

Општинска управа Врбас

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Врбас 16. јануар 2026.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	24
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	58
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	61
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	63
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	64
10. Преглед података о пруженим услугама	87
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	89
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	91
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	93
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	96
15. Чување носача информација	98
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	99
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	100
18. Финансијски подаци	102
19. Подаци о јавним набавкама	146
20. Подаци о државној помоћи	176
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	177

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВРБАС

**Адреса (улица и број)**

МАРШАЛА ТИТА БР.89

**Поштански број**

21460

**Седиште**

ВРБАС

**Матични број (МБ)**

08285071

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100636230

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

info@vrbas.net

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.vrbas.net>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

ОД 07 ДО 15

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Општинска управа Врбас има обезбеђен прилаз за особе са инвалидитетом у шалтер салу.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

01.03.2010.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

ЂОРЂИЈЕ ПОПОВИЋ

**Контакт телефон**

063/557-175

**Адреса електронске поште**

djordjije.popovic@vrbas.net

**Радно место, положај**

СЛУЖБЕНИК

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја****Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

ИВАНКА МИЛОЈКОВИЋ

**Контакт телефон**

064/805-31-11

**Адреса електронске поште**  
ivanka.milojkovic@vrbas.net

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<https://www.vrbas.net/lokalna-samouprava/sistematizacija/1161-sistematizacija-usvojena-06042023>

Напомена

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас

<https://www.vrbas.net/lokalna-samouprava/sistematizacija/1161-sistematizacija-usvojena-06042023>

Компетенције за радна места

<https://www.vrbas.net/lokalna-samouprava/sistematizacija/1137-202303-kompetencije-skenirano>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

ЈЕЛЕНА ЂУРКОВИЋ

**Контакт телефон**

0648375684

**Адреса електронске поште**

jelena.djurkovic@vrbas.rs

**Назив функције**

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Опис функције**

Општинском управом општине Врбас руководи начелник. За свој и рад Општинске управе општине Врбас одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом и Одлуком о Општинској управи општине Врбас. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће. Општинска управа општине Врбас има постављеног заменика Општинске управе.

Начелник Општинске управе организује рад Општинске управе општине Врбас, доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе општине Врбас, предлаже Обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, интерном ревизору општине Врбас и правобранилаштву општине Врбас, и друге опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи, врши избор, распоређује запослене и руководиоце организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у првом степену. Одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе и решава сукоба надлежности између унутрашњих организационих јединица. Даје податке и обавештења о раду Општинске управе. Начелник Општинске управе заступа Општинску управу општине Врбас. Опис послова начелника Општинске управе:

- руководи радом Општинске управе
- стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Општинске управе
- стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима Републике и Покрајине
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места уз сагласност председника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине,

**Руководилац****Име и презиме**

---

**Контакт телефон**

---

**Адреса електронске поште**

---

**Назив функције**

---

**Опис функције**

---

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

тренутно непопуњено.

### Контакт телефон

---

### Адреса електронске поште

---

### Назив функције

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### Опис функције

Руководи Одељењем за управу и управљање људским ресурсима.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

ЈЕЛЕНА ГАЈИЋ

### Контакт телефон

0648053015

### Адреса електронске поште

jelena.gajic@vrbas.rs

### Назив функције

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### Опис функције

Руководи Одељењем за друштвене делатности.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних

дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

ЈЕЛЕНА ПОПОВИЋ

**Контакт телефон**

0648053093

**Адреса електронске поште**

jelena.popovic@vrbas.rs

**Назив функције**

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**Опис функције**

Руководи Одељењем за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

АНДРЕЈА ВЕСЕЛИНОВИЋ

**Контакт телефон**

064805

**Адреса електронске поште**

mirjana.simun@vrbas.rs

**Назив функције**

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

#### Опис функције

Руководи Одељењем за локалне јавне приходе.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

ДАМИР САМАРЦИЋ

##### Контакт телефон

0648053035

##### Адреса електронске поште

damir.samardzic@vrbas.rs

##### Назив функције

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

#### Опис функције

Руководи Одељењем за финансије и буџет.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

МИЛАН ШАШИЋ

### Контакт телефон

0648053117

### Адреса електронске поште

milan.sasic@vrbas.rs

### Назив функције

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ

### Опис функције

Руководи Одељењем за пољопривреду, привреду, локални економски развој и туризам.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

СИНИША ОБРАДОВИЋ

### Контакт телефон

0648172060

### Адреса електронске поште

sinisa.obradovic@vrbas.rs

### Назив функције

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### Опис функције

Руководи Одељењем за инспекцијске послове.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења руководи руководилац Одељења,
- радом Службе руководи секретар Службе.

Радам ужих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека руководи шеф Одсека.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи распоређује начелник. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова

на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе, с тим да су секретари Служби дужни да се придржавају и налога и упутстава Председника општине, односно Председника Скупштине општине. Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова одговарају начелнику Општинске управе, с тим да су секретари Служби одговорни и Председнику општине, односно Председнику Скупштине општине. Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје уже унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених. За извршавање послова руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

ИВАНКА МИЛОЈКОВИЋ

**Контакт телефон**

0648053111

**Адреса електронске поште**

ivanka.milojkovic@vrbas.rs

**Назив функције**

СЕКРЕТАР СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

**Опис функције**

---

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

тренутно непопуњено.

**Контакт телефон**

---

**Адреса електронске поште**

---

**Назив функције**

СЕКРЕТАР СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

**Опис функције**

---

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

АНА ЈОЈКИЋ

**Контакт телефон**

0648053032

**Адреса електронске поште**

ana.jojkic@vrbas.rs

**Назив функције**

ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВУ

**Опис функције**

---

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

СНЕЖАНА ДЕЛИБАШИЋ

**Контакт телефон**

0648053153

**Адреса електронске поште**

snezana.delibasic@vrbas.rs

**Назив функције**

ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**Опис функције**

---

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

САЊА КОРАЋ

**Контакт телефон**

0648172041

**Адреса електронске поште**

sanja.korac@vrbas.rs

**Назив функције**

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ

**Опис функције**

---

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

ЖЕЉКО КНЕЖЕВИЋ

**Контакт телефон**

064/8053100

**Адреса електронске поште**

zeljko.knezevic@vrbas.rs

**Назив функције**

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис функције**

---

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

ДАНИЦА ТЕПАВЧЕВИЋ

**Контакт телефон**

0648053073

**Адреса електронске поште**

danica.tepavcevic@vrbas.rs

**Назив функције**

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР

**Опис функције**

---

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

ИВАНА ВУЛЕТА

**Контакт телефон**

0648579240

**Адреса електронске поште**

ivana.vuleta@vrbas.rs

**Назив функције**

ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Опис функције

---

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Општина врши послове из изворног делокруга општине утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком. Општина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и програм развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) израђује план одбране, планира и предузима мере за остваривање својих функција у ратном и ванредном стању, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама АПВ и Планом одбране Републике Србије, спроводи мере приравности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обезбеђује изградњу јединственог система заштите и спасавања, припрема и спроводи мере цивилне заштите опште намене;
- 5) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- 6) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 7) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 8) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 9) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
- 10) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 11) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
- 12) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- 13) утврђује симболе Општине и њихову употребу;
- 14) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 15) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 16) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

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

За остваривање својих права и дужности и за остваривање потреба локалног становништва, Општина може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и овим Статутом. Скупштина општине посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или овим Статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Општине.

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Општини се законом поверавају одређени послови из оквира права и дужности Републике, а прописом АП Војводине, обављање одређених послова из оквира права и дужности АП Војводине. У оквиру поверених послова обављају се и поједини послови инспекцијског надзора.

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

## 1. Скупштина општине

Скупштина општине је представнички, највиши, орган који 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 овим Статутом.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси програм развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни, урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине;
- 7) поставља и разрешава правобраниоца Општине;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом и врши надзор над њиховим радом;
- 10) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за Општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 11) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 12) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе у складу са законом, оснива организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са посебним законом;
- 13) именује и разрешава школске одборе васпитно - образовних установа, даје сагласност на статут у складу са оснивачким актом предшколске установе;
- 14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 16) бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 17) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта;
- 18) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 19) утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта;
- 20) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 21) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 22) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 23) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 24) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 25) разматра и усваја годишње извештаје установа и других јавних служби чији је оснивач и већински власник Општина;
- 26) именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине у складу са законом;
- 27) обавља и друге послове и доноси друга акта у складу са посебним законима и овим Статутом.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси просторни план;
- 4) доноси урбанистичке планове;
- 5) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 6) утврђује празник Општине;
- 7) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе;
- 8) утврђује одлуку о самодоприносима;
- 9) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

Седнице Скупштине општине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца. Председник Скупштине општине је дужан сазвати седницу ако то затражи председник Општине, најмање једна трећина од укупног броја одборника или Општинско веће Скупштине општине и то у року од 15 дана од дана подношења захтева, а седница се мора одржати у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине општине не сазове седницу, седницу може сазвати председник Општине, једна трећина одборника или Општинско веће на начин утврђен Пословником Скупштине општине.

Седнице Скупштине општине су јавне, осим у случајевима утврђеним овим Статутом. Скупштина општине може одлучити да се одређена питања разматрају без присуства јавности ако то захтевају интереси безбедности, одбране земље или други оправдани разлози.

Скупштина општине одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника, ако овим Статутом није предвиђена друга већина.

Скупштина општине има 36 одборника.

Одборник не може бити запослен у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине. Лицима која именује или поставља Скупштина општине, избором за одборника, престаје дужност на коју су именовани или постављени.

Грађани бирају одборнике на основу слободног, општег, једнаког и непосредног изборног права тајним гласањем у складу са законом. Одборници се бирају на четири године.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, извршава поверене задатке, предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, подноси предлоге за доношење одлука и других аката, даје амандмане на предлог прописа, да поставља питања везана за рад Скупштине општине и да на исти добије одговор и учествује у другим активностима у Скупштини општине и њених органа у складу са Пословником Скупштине општине. Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности у складу са одлуком Скупштине општине. Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седницама Скупштине општине и радних тела.

#### ***Радна тела Скупштине општине***

Скупштина општине оснива савете и комисије као стална радна тела ради разматрања питања из њене надлежности.

Скупштина општине има следећа стална радна тела:

- Савет за буџет, финансије и привреду,
- Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине,
- Савет за друштвене делатности,

- Комисију за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
- Комисију за кадровска, административна питања и радне односе,
- Мандатно-имунитетну комисију,
- Комисију за представке и жалбе и
- Комисију за родну равноправност.

Скупштина општине по потреби, образује повремене комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела ради обављања одређених задатака из своје надлежности. Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим Статутом и Пословником Скупштине општине.

Пословником Скупштине општине утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

**Председник, заменик председника и секретар Скупштине општине**  
Скупштина општине има председника Скупштине.

Председник Скупштине општине Врбас је: **ТИЈАНА АЛЕКСИЋ**  
Број телефона: 021/706-306  
Број факса: 021/705-990

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и Статутом општине. Председник Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине. Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на начин на који је биран. Председник Скупштине може бити разрешен и у случају оставке, што Скупштина само констатује, без расправе.

Председник Скупштине има заменика, који га замењује у случају одсутности, спречености да обавља своју дужност или на основу посебног овлашћења. Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин, као и председник Скупштине.

Заменик председника Скупштине општине Врбас је: **МАРЈАНА МАРАШ**  
Број телефона: 021/706-306  
Број факса: 021/705-990

Скупштина општине има секретара и заменика секретара. Секретар се стара о обављању послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретара Скупштине поставља Скупштина општине на предлог председника Скупштине, на четири године и може бити поново постављен. Заменик секретара замењује секретара у његовом одсуству или спречености да обавља дужност. За секретара Скупштине општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године. Секретар може поднети оставку или бити разрешен пре истека мандата на предлог председника Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине Врбас је: **ТИЈАНА ВУКОВИЋ**  
Заменик секретара Скупштине општине Врбас је: **МИЛАН ПОЛОВИНА**  
Број телефона: 021/706-306  
Број факса: 021/705-990

Начин и поступак избора председника и заменика председника Скупштине општине и постављење

секретара и заменика секретара Скупштине општине, као и начин и поступак за њихово разрешење уређује Пословник о раду Скупштине. Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник претходног састава. На седници новог сазива Скупштине општине врши се верификација мандата одборника на основу извештаја Општинске изборне комисије. На седници новог сазива одборници полажу заклетву у складу са Пословником Скупштине општине. Даном верификације мандата нових одборника престаје мандат одборника из претходног сазива. Начин, припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уређују се Пословником Скупштине општине.

## 2. Председник општине

Извршну функцију у општини врши председник Општине.

Председник општине Врбас је: **МИЛАН ГЛУШАЦ**

Број телефона: 021/706-306

Број факса: 021/705-990

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине. Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља дужност. Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине. Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине. Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине. Председник Општине и заменик председника Општине на сталном су раду у Општини.

Председник Општине:

- 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) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 6) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- 7) поставља и разрешава помоћнике председника Општине;
- 8) поставља и разрешава интерног ревизора Општине;
- 9) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Општине.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине, уз примену минималног рока за сазивање седнице. Ако Скупштина не разреши председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Председник општине може поднети оставку. О поднетој оставци председника Општине, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине. Разрешењем, односно оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран. Председник Општине је дужан да истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која

истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору. У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник Општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа. О поднетој оставци заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине. Председник Општине је дужан да на наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа.

Председник Општине може да има два помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, образовање, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, социјална заштита, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.). Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине. Председник Општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника Општине. Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.

### 3. Општинско веће

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

Заменик председника општине Врбас је: **ЈОВАН КОВАЧЕВИЋ**

Број телефона: 021/706-306

Број факса: 021/705-990

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине. Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа. Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине. Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 7) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 8) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;

- 9) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 10) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуке Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа. Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова. Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или овим Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим Статутом.

#### 4. Општинска управа општине Врбас:

Општинска управа општине Врбас се образује као јединствен орган. Општинска управа општине Врбас образује се за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних и административно-техничких послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Општинска управа општине Врбас може имати унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинска управа општине Врбас:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 7) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 8) доставља извештај о свом раду о извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине и Општинском већу.

Општинском управом руководи начелник. Начелник Општинске управе има свога заменика.

Начелник Општинске управе Врбас је: **ЈЕЛЕНА БУРКОВИЋ**

Заменик начелника Општинске управе Врбас је: ---

Број телефона: 021/706-306

Број факса: 021/705-990

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у

струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник. Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу у складу са законом и Статутом.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа. Правилник о организацији и систематизацији Општинске управе општине Врбас, интерном ревизору општине Врбас и правобранилаштву општине Врбас, обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Општинска управа општине Врбас у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану 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 ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

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

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака. Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица. О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће. О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

#### **Правобранилаштво општине:**

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Правобранилаштво општине. Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва општине, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних посебним законом. Новчана средства за рад Правобранилаштва општине обезбеђују се у буџету општине.

Правобранилац општине Врбас је: **МИЉАНА ТОМИЋ**  
Заменик правобраниоца општине Врбас: **СНЕЖАНА ЈОВИЋ**  
Број телефона: 021/706-312  
Адреса: Врбас, Палих бораца бр.9/ц  
Е-маил: [miljana.tomic@vrbas.net](mailto:miljana.tomic@vrbas.net)  
Е-маил: [snezana.jovic@vrbas.net](mailto:snezana.jovic@vrbas.net)

#### **Интерни ревизор:**

Интерна ревизија у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 73/2010, ..., 142/2014, 68/2015 и 1103/2015) је организационо независна, а у свом раду непосредно одговорна председнику Општине.

У општини Врбас се обављају послови интерне ревизије. Интерни ревизор пружа потврду адекватности система интерних контрола код корисника јавних средстава руководиоцу корисника јавних средстава. За свој рад одговоран је председнику Општине.

Организује, планира рад интерне ревизије и обавља најсложеније послове ревизије; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинацијама наведених типова ревизија; припрема и подноси на одобравање председнику Општине нацрт Повење интерне ревизије, нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије; организује, координира и спроводи радне задатке, одобрава план обављања појединачних ревизија, спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору; припрема и подноси на одобрење председнику Општине План за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада и доставља председнику Општине Годишњи извештај, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама, периодичне извештаје о напретку спровођења Годишњег плана интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења; сарађује са екстерном ревизијом и Министарством финансија Републике Србије, обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника Општине. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Интерни ревизор је: **АНЂЕЛИЈА МИЈАИЛОВИЋ**  
(овлашћени интерни ревизор у јавном сектору)

Број телефона: 021/795-40-68

Број факса: 021/705-990

Е-маил: [andjelija.mijailovic@vrbas.net](mailto:andjelija.mijailovic@vrbas.net)

**Опис овлашћења**

---

**Опис обавеза**

---

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

---

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон)

###### Сажет опис поступања

Послови Општинске управе обављају се у следећим организационим јединицама:

- ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ
- СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
- СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
- КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ( посебна организациона јединица )

Радом одељења руководи руководилац одељења а радом службе руководи секретар службе. У оквиру одељења могу се образовати одсеци.

У Општинској управи обављају се следеће групе послова: нормативно - правни, управни, управно-надзорни, организациони, програмски, аналитичко-информатички, финансијско - материјални, инспекцијски, статистичко-евиденциони, канцеларијско-документациони, стручно-оперативни, занатски и манипулативни.

#### - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

##### Он-лине провера уписа у бирачки списак

Увид у податке је направљен тако да се до података о упису може доћи само преко матичног броја грађана (ЈМБГ) што гарантује приватност података (за одређено лице се подаци могу добити само ако се зна његов матични број) и не постоји могућност промене података (путем Интернета).

Уколико је грађанин уписан у бирачки списак, презентују се подаци о грађанину који се воде у бирачком списку и то: презиме и име, адреса становања и адреса гласања (бирачко место).

Уколико грађанин није уписан у бирачки списак, потребно је да се са личном картом јави у канцеларију: 9 ( други спрат ) ради уписа у бирачки списак.

##### Упис у бирачки списак

Упис у бирачки списак спроводи одељење за управу и управљање људским ресурсима по службеној дужности на основу матичне књиге рођених коју води за своје подручје и извештаја Министарства унутрашњих послова. Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је уписан. Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави општинском органу управе који води бирачки списак.

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за управу и управљање људским ресурсима дужно је да решење о упису у бирачки списак

донесе одмах, а по правоснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак.

#### **Брисање из бирачког списка**

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог, или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ
- решење о отпусту из држављанства
- решење о лишавању пословне способности
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за управу и управљање људским ресурсима доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правоснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

#### **Измена података у бирачком списку**

Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Одељење за управу и управљање људским ресурсима Општинске управе Врбас.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за управу и управљање људским ресурсима доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку. На интернет страницама општине Врбас електронским путем можете наручити следеће изводе:

#### **• Извод из матичне књиге рођених**

- домаћи образац
- двојезични образац
- интернационални образац

#### **• Извод из матичне књиге венчаних**

- домаћи образац
- двојезични образац
- интернационални образац

#### **• Извод из матичне књиге умрлих**

- домаћи образац
- двојезични образац
- интернационални образац

#### **• Уверење о држављанству**

- домаћи образац

#### **Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих**

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса

#### **Издавање уверења о држављанству**

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса

#### **Упис рођења детета**

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа.

Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице. Пријава се подноси матичару општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено.

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, а за родитеље и записник о признавању очинства
- ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана.

#### **Закључење брака**

Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена држављани Србије који намеравају да ступе у брак. Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају место пребивалишта на територији Србије и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен. Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар. О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара.

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта женика и невесте
- административна такса

#### **Закључење брака преко пуномоћника**

Документација потребна за остваривање права:

- оверено пуномоћје
- уверење о слободном брачном стању
- лична карта – копија
- административна такса

#### **Издавање уверења о слободном брачном стању**

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта подносиоца захтева
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша
- административна такса

#### **Упис у матичну књигу умрлих**

Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено- поправној установи, хотелу или другој организацији, матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације или члан породичног домаћинства. Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт. Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе
- лична карта лица које пријављује смрт
- ослобођено плаћања таксе

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

#### **Издавање уверења о држављанству**

Документација потребна за остваривање права:

- Писани захтев
- Административна такса

#### **Промена личног имена**

Документација потребна за остваривање права:

- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак.
- личне карте на увид
- извештај СУП-а да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од СУП-а према месту рођења странке)
- административна такса

#### **Промена личног имена малолетног детета**

За малолетно дете потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и њихова сагласност и личне карте родитеља.

#### **Накнадни упис у матичну књигу рођених**

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у након истека 30 дана од рођења детета.

Пријаву могу поднети оба или један од родитеља. Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о рођењу од здравствене установе,

#### **Накнадни упис у матичну књигу умрлих**

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти од здравствене организације
- фотокопија личне карте
- административна такса

#### **Накнадни упис података у матичну књигу и књигу држављана**

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни
- административна такса

Шеф одсека за управу доноси решење по којем матичар врши упис.

#### **Исправка грешке у матичним књигама**

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се исправити само на основу решења органа општинске управе у месту вођења матичне књиге. Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених у посебној рубрици. Документација потребна за остваривање права:

- фотокопија личне карте
- административна такса
- административна такса

## **- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **Право на дечији додатак**

Дечији додатак остварује један од родитеља (односно старатеља) који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије, који има пребивалиште на територији Републике Србије или је страни држављанин који има статус стално настањеног странца у Републици Србији и здравствено је осигуран преко Републичког завода за здравствено осигурање.

Дечији додатак се остварује за прво, друго, треће и четворо дете под условом да се о њима брину, у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева. Изузетно од овог правила и пето дете има право уколико су четврто и пето дете близанци. Изузетно од става 1. овог члана право на дечији додатак може остварити и за дете вишег реда рођења од четвртог, уколико се због старосне границе за неко дете више не може остварити право. Изузетно од става 1. овог члана старатељ детета може остварити право на дечији додатак за највише четворо сопствене деце у породици и за свако дете без родитељског старања о коме брине.

Дечији додатак припада детету која похађају предшколски програм, редовно основно образовање, средње образовање до навршене 20 године живота. Дете са сметњама у развоју, са развијеним инвалидитетом за које је донето мишљење Интерресорне комисије а које је обухваћено васпитно образовним програмом остварују право на додатак до 26 године живота.

**Право на дечији додатак остварује се:** 1) ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази утврђени цензус, а укупан месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 3% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години или је остварен од земљишта до 500 метара квадратних на коме је подигнута стамбена зграда и 2) ако месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 7% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години, а породица не остварује друге приходе.

**За једнородитељске породице** у којима је други родитељ непознат, преминуо а није остварио право на породичну пензију или трајно неспособан за рад цензус се увећава за 30%. За једнородитељске породице у којима је други родитељ преминуо а остварио је право на пензију, на издржавању казне затвора дуже од шест месеци, не врши родитељско право по одлуци суда, не доприноси издржавању детета, за старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом а које не користи услуге смештаја цензус се увећава за 20%.

**Документација потребна за остваривање права:**

Извод из матичне књиге рођених;

Уверење о држављанству Републике Србије подносиоца захтева,

Потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове породичног домаћинства и то : зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља,

примања по прописима РВИ-а, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи;

Потврда о катастарским приходима у претходној години за све чланове породичног домаћинства (из места рођења и места пребивалишта);

Пореско уверење о имовинском стању домаћинства за све чланове породичног домаћинства (из места рођења и места пребивалишта);

Доказ о незапослености (уверење националне службе за запошљавање)

Потврда надлежне здравствене установе за нередовно школовање;

Доказ о чињеницама у вези непокретности као и стамбеног простора (извод из земљишних књига - власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодеског завода, уговор о коришћењу стана и др.);

**Ако је потребно, ради доказивања посебног статуса, потребна је и документација:**

Акт о разврставању за дете ометено у развоју;

Акт о продужењу родитељског права ;

Докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, пресуда о разводу брака, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе);

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

Право на дечији додаток признаје се у трајању од годину дана. **Захтев за обнављање права подноси се најраније 30 дана пре истека важности решења.**

Ø Уз попуњен образац захтева потребна је документација о приходима домаћинства исплаћеним у последња три месеца пре подношења захтева, а од других доказа само докази за промене које су од утицаја на остваривање права.

Ø Почетком сваке школске године , најкасније до 30.10. потребно је прибавити школске потврде за свако дете које похађа основну и средњу школу, као и да подносиоци захтева известе службу о престанку школовања деце за коју се остварује право

Ø **Право на тринаести дечији додаток**

Корисници дечијег додатка, чија су деца редовно похађала средњу школу (2.,3.4. разред) од 1. септембра почетка школске године и са успехом завршила школску годину до 31. Августа након завршетка школске године текуће године, према потврди надлежне школе ( корисници дечијег додатка немају обавезу доношења документације), у септембру текуће године остварују право на још један дечији додаток.

Образац се испуњава на шалтеру број 9 у Општинској управи Врбас.

Контакт телефони: за остваривање права 021/7954090 и за исплату 021/7954038

**Матерински додаток за незапослене мајке које су родиле треће или четврто дете**

Ову помоћ остварује незапослена мајка која је родила треће или четврто дете. Услови за овај додаток су следећи:

- да је држављанка Републике Србије,

- да у тренутку рођења трећег или четвртог детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајине Војводине,

- да непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвајање и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног рођења и

- да се налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно.

Матерински додаток уплаћује се мајци на њен текући рачун а може најдуже трајати 24 месеца непрекидно.

Захтев се подноси најкасније до навршених шест месеци живота трећег односно четвртог детета општинској управи у којој је пребивалиште подносиоца захтева.

Уз испуњен захтев потребно је приложити очитану личну карту или фотокопију важеће личне карте и фотокопију валидног документа о броју сопственог активног текућег рачуна.

Захтев се испуњава на шалтеру број 9 у Општинској управи Врбас.

Контакт телефони: 021/7954090 и 021/7954038.

### Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је:

- Држављанин Републике Србије (или страни држављанин са статусом стално настањеног странца);
- Има пребивалиште у Републици Србији;
- Непосредно брине о детету за које је поднела захтев и није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
- Дете за које је поднела захтев и деца претходног реда рођења су вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије, изузев у случају болести детета.

Уколико мајка која има троје деце у следећем порођају роди близанце остварује право на родитељски додатак. Такође, мајка која није лишена родитељског права за неко од претходне деце, има право на родитељски додатак. Право на родитељски додатак може да оствари и отац детета уколико је мајка страни држављанин без статуса стално настањеног лица Републике Србије, није жива, напустила дете, лишена родитељског права или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.

Родитељски додатак за прво дете рођено 01.01.2021. године и касније утврђује се у висини од 102.814,43 динара и исплаћује се једнократно. Родитељски додатак за друго дете износи 246.754,63 динара и исплаћује се у 24 једнаке месечне рате по 10.281,45 динара. Родитељски додатак за треће дете износи 1.480.527,78 динара и исплаћује се у 120 једнаких месечних рата по 12.337,73 динара. Родитељски додатак за четврто дете износи 2.220.791,67 динара и исплаћује се у 120 једнаких месечних рата по 18.506,59 динара.

Родитељски додатак подноси се најкасније до прве године живота детета. Родитељски додатак се не може остварити ако новорођено дете мајке за које се подноси захтев и њена деца претходног реда рођења, нису вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије. Родитељски додатак остварују деца предшколског, основног образовања која се школују и редовно похађају наставу у оквиру система основношколског образовања Републике Србије.

Родитељски додатак се не може остварити уколико родитељи у моменту подношења захтева живе у иностранству. Такође, родитељски додатак не може остварити мајке која је страни држављанин уколико је у земљи, чији је држављанин, остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев. Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке општинској служби дечије заштите у месту пребивалишта и следећих докумената:

- Извода из матичне књиге рођених за сву децу, који не могу бити старији од 6 месеци;
- Уверење о држављанству Републике Србије мајке које не може бити старије од 6 месеци;
- Фотокопија личне карте мајке, односно прочитана лична карта мајке као и оригинал на увид;
- Пријава пребивалишта за децу;
- Потврда да је дете за које се подноси захтев, као и деца претходног реда рођења вакцинисано у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије, изузев у случају болести детета;

- Уверење Центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, те да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Према Закону о управном поступку сву потребну документацију, осим личне карте на увид, прибавља општинска служба.

Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 021/7954-038 и 021/7954-090.

### ПРАВО НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО НАКНАДУ ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона.

Докази су:

- 1) извештај о привременој спречености за рад мајке у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака;
- 2) извештај о почетку прве привремене спречености за рад мајке ради коришћења одсуства

због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака, уколико је коришћено ово право;  
3) решење послодавца о праву на одсуство са рада ради породилског одсуства и одсуство са рада ради неге детета;

Поред ових доказа, општинска служба прибавља и:

4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;

5) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће;

6) тренутно пребивалиште мајке.

**У случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС РС, 113/17);**

1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;

2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.

Надлежни орган управе јединице локалне самоуправе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

Уколико је лице које подноси захтев у радном односу код више послодаваца, подноси захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаде плате код сваког послодавца. Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, за време породилског одсуства уз доказе о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то једног од следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:

1) уверења органа старатељства да је мајка напустила дете;

2) извода из матичне књиге умрлих за мајку;

3) потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;

4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке коју чине три лекара одговарајуће специјалности који је лече;

5) решења којим је мајка лишена пословне способности;

6) решења којим је мајка лишена родитељског права.

Право траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету, односно до истека породилског одсуства. По истеку права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, право на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета, до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете од дана отпочињања породилског одсуства, остварује један од родитеља, на основу међусобног договора.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац детета преузима коришћење права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, који се допуњује доказима у складу са овим правилником и међусобним договором родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси решење. Захтев за преузимање одсуства мора се поднети благовремено, и то најкасније до 8. у месецу за наредни месец. Постигнути договор може се мењати једанпут током коришћења права. Изузетно од у оправданим случајевима постигнути договор може се мењати још једанпут.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац детета преузима коришћење права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета, мајци од датума преузимања права престаје право на накнаду зараде.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац детета, преузима коришћење права на негу детета приликом утврђивања висине накнаде зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета, основица накнаде зараде, односно плате утврђује се на исти начин као и основица накаде зараде односно накнада плате мајке а у складу са чланом 13. Закона.

Уколико је мајка детета користила и право на остале накнаде по основу рођења и неге детета врши се преиспитивање права у случају да висина ове накнаде и накнаде зараде коју је остварио отац детета прелази износ три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева.

Када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, уз доказе прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља. Када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета остварује право на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета или одсуства са рада ради посебне неге детета, при утврђивању висине накнаде зараде, односно плате од утицаја су основице на које су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде односно плате, за последњих 18 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства, а који су евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, на дан подношења захтева за остваривање права. Орган управе доноси решење о праву на накнаду зараде, односно накнаду плате које обавезно садржи дужину коришћења права на накнаду зараде, односно накнаду плате, месечни износ накнаде зараде, односно накнаде плате и обавезе корисника права и послодавца.

**Решење се доставља кориснику права и послодавцу.**

Обрачун основице накнаде зараде, односно накнаде плате, врши орган управе на основу података о висини основице на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, односно плате, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, а који су евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања на дан подношења захтева за остваривање права.

Подаци који су од утицаја на утврђивање основице прихода који имају карактер зараде, односно плате, евидентирају се у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, а у обрачун основице накнаде зараде улазе према Шифарнику врсте прихода који су од утицаја приликом утврђивања права на накнаду зараде, односно плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета. На основу података орган управе формира извештај о евидентираним основицама за период који је од утицаја на остваривање права, а који чини саставни део списка предмета. Месечна основица накнаде зараде, односно накнаде плате добија се дељењем збира основица са 18, без обзира да ли постоје евидентирани основице за свих 18 месеци. Месечни износ накнаде зараде, односно накнаде плате, обрачунава се на основу утврђене месечне основице накнаде зараде, односно накнаде плате, у сразмери броја радних дана у петодневној радној недељи, у којима се остварује право у датом месецу и укупног броја радних дана у том месецу. На основу обрачунатог месечног износа накнаде зараде, односно накнаде плате, обрачунава се износ накнаде зараде, односно накнаде плате који је умањен за припадајуће порезе и доприносе.

Право на накнаду зараде, односно накнаду плате утврђује се у висини месечне основице, која у себи садржи припадајуће порезе и доприносе и утврђени износ уноси се у решење. Утврђени износ, не може бити већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан подношења захтева.

Изузетно, утврђени износ, не може бити мањи од минималне зараде, у периоду од отпочињања породилског одсуства до навршена три месеца живота детета (породилско одсуство), ако је код надлежног органа евидентирано најмање шест најнижих основица на које су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде.

Уколико у периоду који је од утицаја на остваривање права, нема евидентираних основица на које су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, односно плате, прекида се поступак одлучивања о праву до евидентирања основица.

По поднетом захтеву одлучује се привременим решењем до три месеца, ако у тренутку одлучивања није позната чињеница рођења детета. Ако је о праву одлучено привременим решењем, пре истека дужине трајања права, ради се прерачун накнаде зараде и доноси ново решење по службеној дужности.

Обрачун и исплату накнаде зараде, односно накнаде плате, без пореза и доприноса, а на основу донетих решења, месечно, до краја текућег месеца за претходни месец, врши министарство надлежно за социјална питања.

Пореску пријаву за обрачунате порезе и доприносе подноси Министарство, а као шифру врсте прихода уноси посебну шифру додељену од стране пореске управе.

Након успешно поднете пореске пријаве и ажурирања података за исплату права подацима добијеним на основу поднете пријаве, Министарство врши исплату обрачунатих месечних износа накнаде зараде, односно накнаде плате без пореза и доприноса на текући рачун корисника.

Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате подноси се на: Обрасцу

НЗ-ПО – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време породилског одсуства, Обрасцу НЗ-ПОНД – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Обрасцу НЗ-НД – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета и Обрасцу НЗ-ПНД – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета, најраније даном отпочињања породилског одсуства, а најкасније до истека законом утврђене дужине трајања права.

Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате органу управе према пребивалишту подносиоца захтева подносе законом одређена лица која могу остварити конкретно право: мајка, отац, усвојилац, старатељ или хранитељ детета. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9 или на другом спрату, канцеларија бр. 5. Контакт телефони: 021/7954-090 и 021/7954-038 .

#### **ОДСУСТВО СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

Право на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена и право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада, утврђује се на основу поднетог захтева за вештачење здравственог стања детета, у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом. Захтев се подноси на Обрасцу број 1 – ЗОПНД. Захтев за остваривање права, са медицинском документацијом, подноси се у општинској, односно градској служби дечије заштите, према месту пребивалишта подносиоца захтева. Захтев се може поднети 45 дана пре истека одсуства са рада ради неге детета.

Медицинска документација која је потребна за вештачење здравственог стања детета подразумева:

1. налаз изабраног лекара који садржи процену функционалности детета по развојним доменима (на основу непосредног прегледа, налаза развојног саветовалишта или других лекара специјалиста и здравствених сарадника) или образац пријаве детета са сметњама у развоју,
2. налазе других лекара специјалиста,
3. налазе здравствених сарадника,
4. другу документацију битну за остваривање права.

Првостепена комисија обавља вештачење здравственог стања детета на основу непосредног прегледа детета, медицинске документације и других доказа.

Изузетно, Првостепена комисија може дати позитивно мишљење за признавање права и без непосредног прегледа детета, односно само на основу разматрања медицинске документације из које се неспорно може утврдити здравствено стање детета.

По спроведеном вештачењу, Првостепена комисија даје мишљење које доставља општинској, односно градској служби дечије заштите, а која мишљење Првостепене комисије доставља подносиоцу захтева и његовом послодавцу, односно само подносиоцу захтева у случају права на остале накнаде по основу посебне неге детета.

Послодавац на основу мишљења Првостепене комисије доноси решење о праву на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и доставља га општинској, односно градској служби дечије заштите и подносиоцу захтева одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије Републичког фонда ПИО.

Надлежни орган локалне самоуправе – општинска, односно градска служба дечије заштите на основу мишљења Првостепене комисије доноси решење о праву на остале накнаде по основу посебне неге детета одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије. Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде одсуства са рада ради посебне неге детета врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона.

Докази су:

- 1) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена;
- 2) потврда да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица;

3) решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета.

Поред ових доказа, општинска служба прибавља и:

4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;

5) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће;

6) тренутно пребивалиште мајке.

Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, на другом спрату, канцеларија бр. 5. Контакт телефон 021/7954-038

### **ПРАВО НА ОСТАЛЕ НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ РОЂЕЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА И ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе:

1) а у моменту рођења детета је незапослена и није остварила право на новчану накнаду по основу незапослености;

2) по основу самосталног обављања делатности;

3) као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана;

4) по основу уговора о обављању привремених и повремених послова;

5) по основу уговора о делу;

6) по основу ауторског уговора;

7) по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити и мајка која је у периоду од 24 месеца пре рођења детета била пољопривредни осигураник.

Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета (у даљем тексту: остале накнаде) као и обрачун остале накнаде, врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона. Докази су:

1) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета за лица која самостално обављају делатност, а који нису евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања;

2) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници;

3) извештај о привременој спречености за рад мајке у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака (уколико мајка остварује и право на накнаду зараде, односно накнаду плате) ;

4) решење послодавца о праву на одсуство са рада ради породилског одсуства и одсуство са рада ради неге детета (уколико мајка остварује и право на накнаду зараде, односно накнаду плате) ;

Право на остале накнаде по основу рођења и неге детета остварује се у трајању од годину дана од дана рођења детета, без обзира на ред рођења детета.

Изузетно, за лице које остварује и право на накнаду зараде, односно накнаду плате, право на остале накнаде по основу рођења и неге детета остварује се у трајању од годину дана од дана отпочињања права на породилско одсуство.

У случају из члана 17. став б) Закона:

1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;

2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.

У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на остале

накнаде, о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 17. став 7. Закона, и то једног од следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:

- 1) уверења органа старатељства да је мајка напустила дете;
- 2) извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- 3) потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- 5) решења којим је мајка лишена пословне способности;
- 6) решења којим је мајка лишена родитељског права.

Право траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету, односно до истека права.

Обрачун основице осталих накнада, врши орган управе на основу података о висини основице на коју су плаћени доприноси, осим основице доприноса на приходе који имају карактер зараде, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, а који су евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања на дан подношења захтева за остваривање права.

Изузетно, све основице које имају карактер зараде, узимају се у основу за обрачун осталих накнада, за лица која нису у радном односу у моменту подношења захтева за остваривање права, а у претходном периоду су остваривала приходе по основу зараде.

Обрачун основице осталих накнада врши орган управе на основу података о висини основице на коју су плаћени доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета, а који су евидентирани код надлежног пореског органа, на дан подношења захтева за остваривање права, и дати су у Потврди

Подаци који су од утицаја на утврђивање основице осталих накнада, евидентирају се у Централном регистру обавезног социјалног осигурања према шифарнику којим се утврђује пореска пријава за порез по одбитку и другим надлежним евиденцијама, а у обрачун основице осталих накнада улазе према Шифарнику. На основу података, орган управе формира извештај о евидентираним основицама за период који је од утицаја на остваривање права, а који чини саставни део списка предмета.

Месечна основица осталих накнада, добија се дељењем збира основица са 18, без обзира да ли постоје евидентирани основице осталих накнада за цео посматрани обрачунски период. Месечна основица осталих накнада, за лица из члана 17. став 2. Закона добија се дељењем збира основица са 24, без обзира да ли постоје евидентирани основице осталих накнада за цео посматрани обрачунски период. Збир месечних основица из не може бити већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева.

Уколико је подносилац захтева за остваривање осталих накнада поднео и захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, збир месечне основице накнаде зараде, односно месечне основице накнаде плате и месечне основице за остале накнаде не може бити већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева.

Уколико је збир већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева, остале накнаде утврђују се у износу разлике између три просечне зараде, и накнаде зараде односно плате. Пун месечни износ осталих накнада који се исплаћује добија се када се месечна основица за остале накнаде подели са коефицијентом 1,5. Право на остале накнаде утврђује се у износу у висини месечног износа осталих накнада на коју се не плаћају порези и доприноси и утврђени износ се уноси у решење.

Месечни износ осталих накнада, обрачунава се на основу утврђеног пуног месечног износа накнаде, у сразмери броја радних дана у петодневној радној недељи, у којима се остварује право у датом месецу и укупног броја радних дана у том месецу.

Обрачунати месечни износ осталих накнада, уплаћује се на текући рачун корисника права, односно рачун отворен код финансијске организације одређене од стране Министарства, за корисника права који нема текући рачун.

Уколико у току коришћења права на остале накнаде, корисник заснује радни однос и поднесе захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, врши се обустава права на остале накнаде и поново се цене услови за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате и права на остале накнаде.

Захтев за остваривање права на остале накнаде подноси се на Обрасцу ОН-РНД – Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и Обрасцу ОН-ПНД – Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу посебне неге детета .

Приликом подношења захтева за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, цени се и испуњеност услова за остваривање права на остале накнаде. Уколико се утврди да подносилац захтева испуњава услове надлежни орган управе писменим путем га поучава о потреби подношења и захтева за остваривање права на остале накнаде.

Када се одлучује о праву на остале накнаде цени се и испуњеност услова за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате. Уколико се утврди да подносилац захтева испуњава услове надлежни орган управе писменим путем га поучава о потреби подношења и захтева за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате.

Ако у току трајања права на накнаду зараде односно остале накнаде дође до промена које су од утицаја на остваривање права врши се суспензија права до доношења новог решења.

### **Остале накнаде по основу посебне неге детета**

Право на остале накнаде по основу посебне неге детета остварује се у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом и прописима који регулишу остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета за лица запослена код послодавца.

Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може се поднети до истека законом утврђене дужине трајања права које се остварује. Право на остале накнаде по основу посебне неге детета не може се остварити за дете за које је остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица.

Право на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена и право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада, покреће се подношењем захтева за вештачење здравственог стања детета. Захтев за вештачење, са медицинском документацијом, може се поднети 45 дана пре истека одсуства са рада ради неге детета и подноси се надлежном органу јединице локалне самоуправе према месту пребивалишта подносиоца захтева.

Медицинска документација која је потребна за вештачење здравственог стања детета подразумева:

- 1) налаз изабраног лекара који садржи процену функционалности детета по развојним доменима (на основу непосредног прегледа, налаза развојног саветовалишта или других лекара специјалиста и здравствених сарадника) или образац пријаве детета са сметњама у развоју,
- 2) налазе других лекара специјалиста,
- 3) налазе здравствених сарадника,
- 4) другу документацију битну за остваривање права.

По спроведеном вештачењу, Првостепена комисија даје мишљење о потреби да подносилац захтева, због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена, односно даје мишљење о потреби да подносилац захтева, због здравственог стања детета оствари право на остале накнаде по основу посебне неге детета. Првостепена комисија у мишљењу утврђује потребан период одсуства са рада, односно рада са половином пуног радног времена, као и потребу контролног прегледа, односно потребан период за који подносилац захтева може остварити право на остале накнаде по основу посебне неге детета.

Послодавац на основу мишљења доноси решење о праву на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и доставља га надлежном органу јединице локалне самоуправе и подносиоцу захтева одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије Републичког фонда за ПИО.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе на основу мишљења комисије доноси решење о праву на остале накнаде по основу посебне неге детета одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије.

Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде одсуства са рада ради посебне неге детета врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона. Докази су:

- 1) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсутствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена;
- 2) потврда да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица;

Поред ових доказа, општинска служба прибавља и:

- 4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;
- 5) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће;
- 6) тренутно пребивалиште мајке.

Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, на другом спрату, канцеларија бр. 5. Контакт телефон 021/7954-038

#### **Право на новчану помоћ породици за новорођену бебу**

Право на помоћ породици за новорођену бебу остварује породица за свако новорођено дете са пребивалиштем на територији општине Врбас. Право се остварује за свако новорођенче, без обзира на редослед рођења детета у породици. Захтев се подноси на шалтеру број 9. Општинске управе и уз захтев се прилаже:

- 1) Извод из матичне књиге рођених за дете;
- 2) Пребивалиште за дете;
- 3) Фотокопија текућег рачуна мајке.

Контакт телефони: 021/7954-038 и 021/7954-090.

Средства се уплаћују на текући рачун мајке, који је приложен уз захтев за остваривање права.

#### **Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју**

О праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју у првом степену решава Општинска управа општине Врбас у којој је пребивалиште подносиоца захтева.

Права се остварују на основу поднетог захтева. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 021/795-40-38 и 021/795-40-90.

За децу ометену у развоју која бораве у редовним васпитним групама у предшколској установи, уз попуњен образац захтева потребна је и следећа документација:

- акт о разврставању за дете ометено у развоју;
- решење о оствареном праву на дечији додатак;
- потврда предшколске установе о упису детета у редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју, признаје се од дана поднетог захтева до истека школске године.

#### **Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања**

О праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања у првом степену решава Општинска управа општине Врбас у којој је пребивалиште подносиоца захтева. Права се остварују на основу поднетог захтева: Захтев подноси старатељ, односно хранитељ. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 021/795-40-38 и 021/795-40-90.

Уз попуњен образац захтева потребна документација за остваривање права је:

- акт установе социјалне заштите о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу
- потврда предшколске установе о упису детета у редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања признаје се од дана поднетог захтева до истека школске године.

Права која се финансирају из буџета Општине Врбас

Право на помоћ деци из вишечланих породица за четврто и свако наредно дете  
**ПРАВО НА ПОМОЋ ДЕЦИ ИЗ ВИШЕЧЛАНИХ ПОРОДИЦА ЗА ЧЕТВРТО И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ**, као мере популационе политике у општини Врбас, имају:

- деца узраста од једне године до поласка у основну школу - на бесплатан боравак у Предшколској установи,
- ученици основне школе од I – IV разреда – на бесплатну ужину,
- ученици основне школе од V – VIII разреда и ученици средњих школа – на једнократну помоћ /за набавку уџбеника и школског прибора/ на почетку школске године у висини од 50% трошкова ужине за девет месеци по цени коју утврди Општинско веће на почетку школске године за текућу школску годину.

Право из става 1. овог члана односи се на школску годину.

Право на бесплатан или регресираан боравак деце у Предшколској установи

Право на регресирање трошкова боравак деце у Предшколској установи „Бошко Буха“ остварује се подношењем захтева и неопходне документације Општинској управи Врбас, за сваку школску годину. Право се остварује од дана подношења захтева до испуњавања прописаних услова, а односи се на школску годину.

Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9.

**Контакт телефони: 795-40-38 и 795-40-90.**

Уз захтев, потребна документација за остваривање права је:

**РОДИТЕЉ ЈЕ ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА 100% ОД УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ:**

- ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА И ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ ЗА КОЈУ НИЈЕ ОСТВАРЕНО ПРАВО НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК (потврда од васпитача да је дете уписано у П.У и копија решења о категоризацији, односно решења о стављању под старатељство или хранитељство)
- КАДА ЈЕ КОРИСНИК НОВЧАНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ПО ПРОПИСИМА О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ (копија личне карте родитеља, уверење Центра за социјални рад и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У).
- ЗА ТРЕЋЕ И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ СА ТРОЈЕ И ВИШЕ ДЕЦЕ У СЛУЧАЈУ ДА СВА ДЕЦА КОРИСТЕ УСЛУГЕ П.У. (копија личне карте родитеља и потврда од васпитача да су деца уписана у П.У.- за свако дете).
- ЗА ДЕЦУ ИЗ ПОРОДИЦА БОРАЦА И ВОЈНИХ ИНВАЛИДА (копија личне карте родитеља, потврда од васпитача да је дете уписано у П.У. и уверење Одсека борачко-инвалидске заштите Општинске управе Врбас).
- ЗА ДЕТЕ УЗРАСТА ОД ЈЕДНЕ ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ, ЗА ЧЕТВРТО И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ ИЗ ВИШЕЧЛАНИХ ПОРОДИЦА (корисник дечијег додатка -копија решења о дечијем додатку и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; остали корисници - копија личне карте родитеља, копије извода из МКР за сву децу у породици и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; уколико у породици живе деца из више брачних или ванбрачних заједница уз наведену документацију доставља се и копија пресуде о разводу).

**РОДИТЕЉ ЈЕ ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА 60% ОД УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ:**

- АКО ОСТВАРУЈЕ ПРАВО НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК (копија решења о дечијем додатку, потврда од васпитача да је дете уписано у П.У, копија личне карте родитеља).

**РОДИТЕЉ ЈЕ ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА 50% ОД УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ:**

- ЗА ТРЕЋЕ И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ СА ТРОЈЕ И ВИШЕ ДЕЦЕ (корисник дечијег додатка -копија решења о дечијем додатку и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; остали корисници - копија личне карте родитеља, копије извода из МКР за сву децу у породици и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; уколико у породици живе деца из више брачних или ванбрачних заједница уз наведену документацију доставља се и копија пресуде о разводу).
- ЗА ДЕТЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ САМОХРАНИХ РОДИТЕЉА ( корисник дечијег додатка-копија решења о дечијем додатку и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; остали самохрани родитељи- копија личне карте родитеља, копија извода из МКР за сву децу у породици, доказе о самохраности и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У).
- У СЛУЧАЈУ ДА ПОРОДИЦА ИМА ДЕТЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ДЕТЕ СА ТЕШКИМ ОБОЉЕЊИМА КОЈЕ НЕ МОРА ДА КОРИСТИ УСЛУГЕ П.У., РЕГРЕСИРА СЕ СВАКО ДЕТЕ ИЗ ИСТЕ ПОРОДИЦЕ КОЈЕ КОРИСТИ УСЛУГЕ П.У. (копија личне карте родитеља, копија налаза и мишљења

надлежне комисије, односно лекара специјалисте и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У).

Право на бесплатну или регресирану ужину ученика основних школа

Право на бесплатну ужину признаје се ученицима основних школа у Општини Врбас и то:

- Деци без родитељског старања
- Деци са сметњама у развоју и
- Корисницима новчане социјалне помоћи

Право на регресирану цену ужине од 20% признаје се ученицима основних школа у Општини Врбас чији родитељи су остварили право на дечији додаток.

Право на бесплатну или регресирану ужину остварује се на захтев родитеља који се подноси школи у којој је дете редован ученик и односи се на школску годину.

**Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза ученика средњих школа**

Право на бесплатне или регресиране трошкове аутобуског превоза у међуградском саобраћају имају ученици средњих школа са пребивалиштем на територији општине Врбас који свакодневно путују од места становања до школе коришћењем месечне превозне карте или трошкова смештаја у домовима ученика и викенд карте или дела цене приватног смештаја у висини цене домског смештаја и викенд карте, за школску годину за период октобар текуће – јун наредне године и то:

у 100% износу - корисници дечијег додатка – корисници новчане социјалне помоћи.

- у 70% износу:
- деца палог борца или војног инвалида или цивилног инвалида рата,
- деца из породица које имају приходе и од пољопривреде, (приход од пољопривреде по домаћинству се процењује на износ од 15.840,00 динара по једном јутру за 2014. годину /18,00 дин. + ПДВ 10%=19,80 x 800кг/ и додаје се осталим приходима домаћинства и своди се на цензус за дечији додаток за септембар месец текуће године по члану породице),

· деца самохраних родитеља са приходима до 20% већим од цензуса за дечији додаток за самохране родитеље,

· први ученик из породице са више ученика путника из домаћинства које остварује право на дечији додаток,

· корисници дечијег додатка где су оба родитеља незапослена.

у 60% износу: - ученици по основу одличног успеха у претходном периоду школовања.

у 50% износу од цене месечне карте:

- остали корисници дечијег додатка,
- ученици са статусом избеглих и расељених лица (ако оба родитеља имају статус избеглог или расељеног лица, а приходи домаћинства су у висини цензуса за остваривање права на дечији додаток за септембар месец текуће године),
- други и сваки наредни ученик путник из породице са два или више ученика путника корисника дечијег додатка.

Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза ученика средњих школа остварује се по захтеву родитеља на основу јавног конкурса који се објављује у току септембра месеца.

Потребна документација за остваривање бесплатних или регресираних трошкова превоза ученика средњих школа је:

- Потврда школе о упису ученика у средњу школу за школску годину,
- Фотокопија решења за дечији додаток,
- Уверење из Републичког Геодетског завода – Службе за катастар непокретности Врбас о површини пољопривредног земљишта које домаћинство поседује и катастарском приходу у текућој години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, одговарајућа документација о другим приходима домаћинства за период 01. јуни – 31. август текуће године, односно за период три месеца који претходе месецу у коме се подноси захтев, доказ о незапослености /уверење Националне службе за запошљавање/, изјаву о заједничком домаћинству, решење-потврду Центра за социјални рад да су корисници новчане социјалне помоћи/,
- Фотокопија решења о праву на личну или породичну инвалиднину,
- Доказ о одличном успеху ученика у претходном периоду,
- Доказ да је родитељ самохран по прописима о дечијем додатку.

Списак ученика по релацијама доставља се сваког месеца изабраном превознику. Приликом преузимања месечне карте обавезан је потпис ученика на списку.

**Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза студената**

Право на бесплатне или регресирани трошкове превоза студената у периоду од новембра текуће до јуна наредне године имају студенти под следећим условима:

- да студент има пребивалиште на територији општине Врбас,
- да се школује на терет буџета,
- да први пут уписује годину студија,
- да није корисник студентских стипендија и кредита од стране надлежних министарстава, Владе Републике Србије, надлежних покрајинских органа управе, Покрајинске Владе Аутономне Покрајине Војводине, локалних самоуправа, Републичког фонда за развој научног и уметничког подмлатка, Фонда за стипендирање даровитих студената Универзитета у Новом Саду и других институција, фондова и фондација,
- да свакодневно путује на међумесној релацији до установе високог или вишег образовања /да није корисник услуга смештаја у студентским центрима/ или
- да је студенту потребно карта 12 вожњи на међумесној релацији до установе високог или вишег образовања /да није корисник услуга смештаја у студентским центрима/ или
- да је студенту потребна викенд карта на међумесној релацији до установе високог или вишег образовања /да није корисник услуга смештаја у студентским центрима/.

**100% су ослобођени плаћања трошкова превоза:**

- студенти са инвалидитетом,
- студенти из породице корисника новчане социјалне помоћи,
- студенти корисници породичне пензије,
- студенти из породице са троје и више деце и
- студенти из породице ратних војних инвалида.

80% су ослобођени плаћања трошкова превоза остали студенти који испуњавају горе наведене услове.

Право на бесплатне или регресирани трошкове превоза студената остварује се по захтеву студента на основу расписаног јавног конкурса у току октобра месеца. Потребна документација за остваривање права на бесплатне или регресирани трошкове превоза студената је:

- Потврда са факултета о упису студента на терет буџета,
- Потврда са факултета да студент први пут уписује годину студија и индекс на увид,
- Изјава студента под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу о међумесној релацији на којој путује од места становања до седишта факултета и потреба месечне карте, викенд карте или карте од 12 вожњи,
- Потврда од стране студентског центра, односно Изјава студента да није корисник услуга смештаја у студентским центрима,
- Одговарајућа потврда или изјава студента да није корисник студентских стипендија и кредита,
- Решење надлежног органа о утврђивању статуса особе са инвалидитетом,
- Решење Центра за социјални рад о признавању права на новчану социјалну помоћ породици или појединцу,
- Решење Републичког Фонда ПИО о признавању права на породичну пензију,
- Изјава студента о заједничком домаћинству под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, копија личне карте родитеља, копије извода из матичне књиге рођених за сву децу у породици и оригинали на увид, копија решења о дечијем додатку, уколико у породици живе деца из више брачних или ванбрачних заједница доставља се и копија пресуде о разводу брака, друга документација која је подобна за доказивање статуса,
- Решење/уверење о статусу РВИ или праву на личну или породичну инвалиднину.

Списак студената по релацијама доставља се сваког месеца изабраном превознику. Приликом преузимања месечне карте обавезан је потпис студента на списку.

Интерресорна комисија и Комисија за преглед деце са сметњама у развоју

На основу Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику родитељи подносе захтев/иницијативу комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику за поретање поступка процене, односно захтев Комисији за преглед деце са сметњама у развоју за остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета. На основу поднетог захтева родитељ се упућује на даље специјалистичке прегледе детета, наког чега комисија даје мишљење.

Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, соба број 5. на другом спрату.

**Право на стицање статуса енергетски заштићеног купца**

Право имају :

1. Корисници дечијег додатка
2. Корисници новчане социјалне помоћи
3. Остали подносиоци који имају мале приходе по уредби о енергетски угроженог купца

**ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

1. Корисници дечијег додатка
  - Решење о дечијем додатку
  - Задњи рачун за електричну енергију
  - Увид у личну карту
2. Корисници новчане социјалне помоћи
  - Решење о стицању прав на новчану социјалну помоћ
  - Задњи рачун за електричну енергију
  - Увид у личну карту
3. Остали подносиоци захтев
  - Приходи по основу радног односа
  - Приходи од повремених и привремених послова
  - Приходи пензија , инвалиднина и ратних војних инвалида
  - Приходи од пољопривредне делатности
  - Приходи по основу обављања самосталних делатности
  - Накнада за време незапослености
  - Отпремнина или накнада по основу социјалног програма
  - Приходи по основу издавању непокретности у закуп
  - Приходи од имовинских права и акција
  - Улози дати на штедњу
  - Приходи од сезонских и других послова
  - Приходи од издржавања сродника
  - Доказ о стамбеном простору (квадратура стамбеног простора) ; дали је власник или купац стана.
  - Потврда из Локалне пореске администрације о квадратури стамбеног простора све чланове домаћинства
  - Потврда о катастарским приходима за све чланове домаћинства
  - Потврде из Националне службе за запошљавање за чланов породице који су незапослени
  - Потврда из школе
  - Потврда са факултета
  - Увид у личне карте
  - За грађане који су избегли са територије бивше СФРЈ изјаву да не поседују имовину у месту претходног пребивалишта

- Захтеви се подносе на шалтеру б шалтер сале Општинске управе Врбас

Захтеви за остваривање права подносе се у Општинској управи Врбас, шалтер број 7. Контакт телефон 021/795-40-88.

Уз захтев се прилаже и законом прописана документација.

**Права борачко-инвалидске заштите**

**Статус борца**

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству
- уверење Министарства одбране Републике Србије о ангажовању у оружаним снагама (оригинал или оверена фотокопија)
- Решење РФПИО којим је време проведено у рату или оружаним акцијама предузетим у миру утврђено у посебанстаж

**Борачки додатак**

Борац коме је признат статус борца и извршено разврставање у категорије бораца има право на борачки додатак уколико је старији од 60 година

Документација потребна за остваривање права

- захтев за признавање права

- фотокопија личне карте
- уверење о некоришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско-инвалидског осигурања
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања)
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење Центра за социјални рад да не остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите.

#### **Месечно новчано примање**

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права,
- правоснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да јеподносиоцузахтева време проведено у рату признато у двоструком трајању упосебан стаж заучеснике НОР-а, Равногорског покрета или удове истих, решење о својству војноинвалида или решење о својству породичног инвалида,
- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоцазахтева и потврде о школовању за децу школског узраста
- извод из МКВ
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању
- уверење о начину коришћења здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бившихрепублика из општине у којој су живели

#### **Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности**

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- извод из МКР за децу подносиоца захтева
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохранилице – косачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децуван домаћинства, као и да ли исти остварују приход

#### **Додатак за негу и помоћ**

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извештај лекара са предлогом за туђу негу, са одговарајућим налазима

#### **Надокнада погребних трошкова**

Документација потребна за остваривање права:

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

#### **Помоћ у случају смрти**

Наследници корисника месечног новчаног примања имају право на једнократну помоћ у висини двомесечног износа месечног новчаног примања које је припадало кориснику.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- извод из МКУ за бившег корисника
- решење о наслеђивању

#### **Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите**

Ово право могу остварити борци који су самохрани.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ од када се лице налази у установи

#### **Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби**

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу,
- потврде о школовању за децу школског узраста,
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоцауколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене,
- изјаве два сведока саставу домаћинства
- уверење о приходима и имовном стању подносиоца захтева и чланова домаћинства

**Износи права свих корисника борачко-инвалидске заштите, усклађује се једном годишње, према кретању просечне годишње зараде без пореза и доприноса у Републици Србији у претходној години на основу објављених података републичког органа надлежног за послове статистике.**

#### **Документација неопходна за остваривање права на коришћење обележених паркинг места за паркирање возила особа са инвалидитетом :**

- фотокопије решења о признавању својства особе са инвалидитетом или медицинска документација о дијагнози болести,
- фотокопије саобраћајне дозволе за возило регистровано на подручју општине Врбас на име особе са инвалидитетом или члана његовог заједничког домаћинства: његовог брачног друга, ванбрачног партнера, родитеља или старатеља инвалидног детета, осим у случају уговора о лизингу. Уколико је власник возила члан заједничког домаћинства особе са инвалидитетом пребивалиште у личној карти особе са инвалидитетом и члана заједничког домаћинства морају бити на истој адреси,
- изјаве о заједничком домаћинству,
- фотокопије личне карте особе са инвалидитетом или његовог брачног друга, ванбрачног партнера, родитеља или старатеља инвалидног детета, односно пријаве пребивалишта за малолетно дете,
- извода из матичне књиге венчаних, уколико је власник возила брачни друг особе са инвалидитетом као корисника права,
- извода из матичне књиге рођених или решења Центра за социјални рад о стављању особе са инвалидитетом под старатељство,
- две фотографије особе са инвалидитетом,
- захтев

Захтеви се подносе на шалтеру б шалтер сале Општинске управе Врбас

Захтеви за остваривање права подносе се у Општинској управи Врбас, шалтер број 7. Контакт телефон 021/795-40-88.

Уз захтев се прилаже и законом прописана документација.

#### **- ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

##### **ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

У Одељењу за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе општине Врбас обављају се послови у вези са коришћењем, располагањем и управљањем непокретном имовином која се налази у својини Општине Врбас у

целости или у идеалним сувласничким деловима, а у случајевима поднетих захтева од стране грађана и других странака, односно у поступцима покренутим по службеној дужности (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др.). Поступци преноса права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење и прибављање непокретности као и пренос права коришћења на непокретностима у јавној својини; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања и располагања непокретном имовином, прикупљање документације ради уписа јавне својине Општине Врбас, обезбеђивање чињеничне грађе и давање изјашњења на тужбене захтеве везане за заштиту имовине и имовинских права Општине Врбас, обезбеђивање чињеничне грађе и давање изјашњења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење.

Затим, вођење евиденције о корисницима, односно закупцима станова и њено континуирано ажурирање, контролу коришћења станова на којима Општина Врбас има уписано право коришћења и који су у јавној својини Општине, исељење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, издавање уверења о конституисању скупштина/савета зграде и избору председника.

#### **Давање у закуп пословног простора**

Пословни простор у јавној својини општине Врбас даје се у закуп усменим надметањем или прикупљањем писаних понуда у затвореним ковертама, путем јавног оглашавања. Оглас се објављује на званичном сајту Општине Врбас, огласној табли Општинске управе Врбас и огласним таблама Месних заједница на територији општине.

Пријава на оглас се предаје у утврђеном року у огласу, предајом на писарницу Општинске управе Врбас или путем поште.

Поступак издавања у закуп пословног простора спроводи Комисија за давање у закуп пословног простора.

Писана пријава треба да садржи:

- основне податке о заинтересованом правном или физичком лицу (име, назив, матични број, ПИБ, број текућег или жиро рачуна због повраћаја депозита),
- фотокопију личне карте ако је учесник физичко лице, оригинал или оверену фотокопију решења о упису у Агенцију за привредне регистре ако је понуђач предузетник и оригинал или оверену фотокопију решења о упису у судски регистар са свим прилозима ако је понуђач правно лице), као и

- пословни простор за који лице жели да лицитира и уплату депозита на име учешћа у лицитацији који износи једну месечну закупнину за огласну јединицу за коју се оглас расписује,

У случају прикупљања писмених понуда, понуде се предају у затвореним ковертама у року назначеном у огласу.

Понуде се отварају јавно, а подносиоци могу присуствовати отварању понуда. Председник Општине на основу предлога Комисије о најповољнијем понуђачу, закључком одлучује о прихватању најповољније понуде и доноси Одлуку о давању у закуп пословног простора. Након доношења Одлуке, закључује се уговор о закупу пословног простора, који сачињава надлежно Одељење. Најповољнијем понуђачу који је излицитирао пословни простор уплаћен депозит се урачунава у цену закупа, а осталим учесницима се депозит враћа. У случају одустајања од закупа, лицу, које је излицитирало пословни простор, депозит се не враћа.

#### **Одређивање и спровођење принудног исељења**

Физичко или правно лице, који је власник стана, односно који докаже постојање свог правног интереса, овлашћен је да тражи исељење лица које се уселило у стан или у заједничке просторије стамбене зграде без постојања правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по којем је закључен уговор.

Захтев има писмену, необавезну форму.

Уколико је захтев неразумљив или не садржи довољно података да би се о њему могло поступити, враћа се подносиоцу ради допуне. Разматра се уредба, потпун и од овлашћеног лица поднет захтев, у супротном се одбацује.

Уз захтев се прилаже:

- оверени Извод из иземљишних књига или препис Листа непокретности,
- уговор о коришћењу стана или заједничких просторија,

- правноснажна пресуда или други правноснажан акт надлежног органа,
- друге, за одлучивање битне исправе.

Будући да је поступак исељења по својој правној природи хитан, у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева, заказује се усмена, јавна расправа, која се одржава у даљих 15 (петнаест) дана. Након извођења доказа, саслушањем сведока, узимањем изјаве од странака, вршењем увида у приложене материјалне доказе, по закључењу расправе, доноси се решење о усвајању или о одбијању захтева.

Против решења незадовољна странка има право жалбе Покрајинском секретаријату за привреду Нови Сад, међутим, изјављени правни лек не задржава извршење решења. Принудно исељење се може одредити у свако време године и исељеним лицима се не обезбедјује нужни смештај.

Подносилац захтева је овлашћен да тражи спровођење извршења, које својим закључком одређује орган који је донео решење. У даљем року од 15 (петнаест) дана заказује се време принудног исељења, о чему се обавештавају странке у поступку и Полицијска станица Врбас. Уколико странка није вољна добровољно да се исели из предметне некретнине, приступа се спровођењу исељења од стране поступајућег органа.

Након испражњења поседа и његовог напуштања од стране бесправно усељених лица, врши се закључавање просторија и запечаћење улазних врата. Рачуни о плаћању комуналних услуга и кључеви од просторија се предају поступајућем органу.

#### **Регистрација стамбених заједница**

У року од 15 дана од избора управника стамбене заједнице, неопходно је извршити регистрацију стамбене заједнице предајом одговарајуће документације на Писарници Општинске управе општине Врбас, Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне у Ул. Маршала Тита бр. 89, шалтер бр. 12.

Уколико се не изабере управник из реда чланова скупштине стамбене заједнице бира се професионални управник за чији избор је потребна 2/3 укупног броја гласова.

За предају захтева за регистрацију стамбене заједнице потребно је приложити:

- Попуњен Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице;
- Попуњен Додатак пријави за регистрацију стамбене заједнице (само уколико се стамбена заједница формира за више улаза једне стамбене зграде);
- Оригинал записника са конститутивне седнице скупштине стамбене заједнице са Одлуком о избору управника и оригинал записника са неуспеле седнице уколико је управник изабран на поновљеној;
- Оригинални примерак уплатнице административне таксе
- Читана или фотокопирана лична карта управника стамбене заједнице.

Горе наведене обрасце можете преузети на званичној интернет адреси: <https://urbanizam.vrbas.net/stanovanje/obrasci-zahteva>.

Предата документа се обрађују и уносе у Регистар стамбених заједница, од стране именованог регистратора у општини Врбас.

На основу уредно достављене документације за регистрацију стамбене заједнице. Одељење за урбанизам, стамбене послове, заштиту животне средине и енергетски менаџмент доноси Решење о упису у Регистар стамбених заједница. Решење о упису конкретне стамбене заједнице објављује се на сајту Републичког геодетског завода.

#### **Експропријација**

Према Закону о експропријацији, непокретност се може експроприсати од грађанина ради изградње објеката од општег интереса. За експроприсану непокретност грађанин има право на правичну накнаду. Правична накнада се одређује најпре споразумно пред органом општинске управе надлежним за имовинскоправне послове. Ако се грађанин и корисник експропријације не споразумеју пред органом општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред општинским судом у месту где се налази непокретност. Грађанин има право да пре уласка корисника експропријације сабере усева. Уколико корисник експропријације по одобрењу Министарства за финансије улази у посед пре убирања усева, дужан је да их плати. Грађанин има право и на накнаду за воћне и шумске засаде, украсно шибље и друге засаде који су се налазили на земљишту у време доношења решења о експропријацији. Ако је експроприсан грађевински објекат у коме постоје заштићени станари, а потребно је да се он руши пре одређивања накнаде због уласка у посед, корисник експропријације је дужан да таквим станарима обезбеди пресељење у одговарајући стан. Грађанин има право да против решења којим

се експропришу његове непокретности уложи жалбу републичком Министарству финансија у Београду, Немањина бр. 22-26. Против решења републичког Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним касационим судом Србије у Београду, Немањина бр. 22-26. У процедури за остваривање својих права поводом жалбе, управног спора, као и пред редовним судом за одређивање накнаде, грађанин је ослобођен плаћања административне и судске таксе.

#### **Измена и поништај правоснажног решења о експропријацији уз сагласност странака, као и на захтев ранијег власника**

Грађанин има право да од општинског органа управе надлежног за имовинско- правне послове тражи да му се врати његова непокретност, ако је прошло више од 3 године од доношења правоснажне одлуке о накнади и ако на земљишту нису извршени радови за чију је потребу непокретност експроприсана.

Процедура је следећа:

- Предлог за поништај правоснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум.
- Када се не постигне споразум, грађанин се може сам обратити за поништај решења.
- Захтев се подноси општинском органу надлежном за имовинскоправне послове.
- Орган доноси решење о поништају најкасније у року од два месеца.

#### **Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника**

Власник непокретности има право да од органа општинске управе тражи да се експроприше и његов преостали део од одређене непокретности ако нема привредног интереса за обраду због површине, удаљености или немогућности обрађивања. Захтев за експропријацију преосталог дела грађанин може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом окончању у року од 3 године од доношења правоснажног решења о експропријацији. Општински орган управе надлежан за имовинскоправне послове поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну накнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца.

Такође, у Одељењу се обављају послови који се односе на: утврђивање парцеле за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, престанак права коришћења на грађевинском земљишту и враћање задружне имовине.

#### **Захтев за доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле**

- Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- Доказ о праву својине и основ стицања, односно доказ да је надлежни орган за послове озакоњења, утврдио мокућност озакоњења
- Копију плана парцеле која је предмет захтева
- Уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра- да је извршено обележавање, односно формирање катастарске парцеле и по ком основу
- Доказ о уплати републичке административне таксе

#### **Захтев за конверзију уз накнаду**

- Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- Исправе које доказују да је подносилац захтева лице из члана 1. став 2. Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл.гласник РС“, број 64/2015):
  - податке о подносиоцу захтева (Решење из АПР-а) и начину стицању капитала, имовине или дела имовине привредног друштва односно, правног лица (приватизација, стечајни и извршни поступаци др.),
  - податке о катастарској парцели/парцеламаза које се подноси захтев за конверзију.
- Доказ о уплати административне таксе

#### **ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ**

##### **Захтев за потврђивање урбанистичко-техничког документа**

Потребна документа:

- Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- Урбанистички пројекат, пројекат парцелације, односно препарцелације
- Доказ о уплати административне таксе

Издавање информације о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској

парцели на основу планског документа, а нарочито: заузеће парцеле, максималну површину, спратност и намену објекта (приземље, поткровље и високо поткровље такође спадају у максимално дозвољену површину објеката) и др.

Општинска управа општине Врбас је дужна да у року од осам радних дана од дана подношења уредног захтева, изда Информацију о локацији.

У захтеву за издавање информације о локацији потребно је унети податке о врсти радова који се изводе, нпр. изградња новог објекта, доградња, реконструкција и сл. Захтев се, заједно са доказом о уплати одговарајућих административних такси, предаје Општинској управи на шалтеру број 12, а може се послати поштом на адресу: Маршала Тита 89, 21460 Врбас, или на електронску адресу [urbanizam@vrbas.net](mailto:urbanizam@vrbas.net).

Образац захтева са упутством о уплати такси, може се преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> или лично, на шалтеру број 12.

#### **ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА**

Издавање аката у обједињеној процедури

Захтев је иницијални акт којим се покреће обједињена процедура која обухвата поступања надлежних органа по захтеву грађанки и грађана, а односи се на изградњу, доградњу или реконструкцију објеката.

Обједињена процедура укључује издавање грађевинске дозволе, односно решења из чл. 145.

Закон о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења.

У складу са чланом 8а. Закона о планирању и изградњи, чије се одредбе примењују од 1. јануара 2016. године, подношење захтева, размена докумената и поднесака у обједињеној процедури обављају се електронским путем.

Сва акта која у вези са обједињеном процедуром доносе надлежни органи и имаоци јавних овлашћења, као и поднесци и документи који се достављају у обједињеној процедури, укључујући и техничку документацију, достављају се у форми електронског документа.

Захтеве за издавање одобрења која се издају у поступку обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи (локацијски услови, грађевинске дозволе, решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, пријаве радова, употребне дозволе) можете поднети на [званичној интернет страници Агенције за привредне регистре Републике Србије](https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/public/home): <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/public/home>.

#### **Издавање Локацијских услова**

Потребна документација која се прилаже уз захтев:

- Идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације и
- Доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију, за које можете преузети упутство о плаћању таксе на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri> и доказ о плаћеној локалној административној такси за издавање локацијских услова, за коју можете преузети упутство о плаћању таксе на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/lokalna-administrativna-taksa-za-izdavanje-lokacijskih-uslova>.

#### **Издавање Грађевинске дозволе**

Потребна документација која се прилаже уз захтев:

- Пројекат за грађевинску дозволу и Извод из пројекта, израђени у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- Остали докази: Сагласност осталих сувласника, оверена у складу са Законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву; Уговор са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, ако се врши доградња, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда; Уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји; Уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима; Енергетску дозволу, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе; Решење надлежног органа Општинске управе Врбас о процени утицаја пројекта на животну средину, за објекте за које постоји обавеза у складу са Законом о

процени утицаја на животну средину и

· Доказ о уплати прописаних такси за подношење захтева, за решење и накнаде за Централну евиденцију, за које упутство за плаћање можете преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>.

#### **Издавање Решење о одобрењу извођења радова**

Потребна документација која се прилаже уз захтев:

· Идејни пројекат/Технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању и уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом, израђени у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

· Остали докази: Сагласност преосталих сувласника, оверена у складу са Законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву; Уговор са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, ако се врши реконструкција, санација, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда; Уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји; Уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима, Оверену сагласност сувласника уколико се радови изводе на грађ. земљишту или објекту које је у сувласништву више лица и

· Доказ о уплати прописаних такси за подношење захтева, за решење и накнаде за Централну евиденцију, за које упутство за плаћање можете преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>.

#### **Пријава радова, пријава завршетка израде темеља, пријава завршетка објекта у конструктивном смислу и прикључење на инфраструктуру**

Пре почетка извођења радова, Инвеститор је дужан да изврши пријаву радова на основу Закона о планирању и изградњи, а да у току градње пријави завршетак израде темеља и завршетак објекта у конструктивном смислу.

Потребна документација која се прилаже уз захтев:

А) за пријаву радова

· Доказ о измирењу доприноса за уређење грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно, средство обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате и доказ о уплати прве рате;

· Типски уговор за изградњу прикључка на дистрибутивни систем електричне енергије, који је оператер дистрибутивног система ел.енергије доставио инвеститору уз услове за пројектовање и прикључење;

· Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину и

· Доказ о плаћеним прописаним таксама, за које се упутство о плаћању може преузети на електронској адреси општине <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>.

Б) за пријаву завршетка израде темеља

· Изјава о завршетку израде темеља одговорног извођача радова;

· Геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова и

· Доказ о уплати прописаних такси.

В) за пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу

· Изјава о завршетку изградње објекта у конструктивном смислу одговорног извођача радова и

· Доказ о уплати прописаних такси.

Документација неопходна за издавање потврде о пријави радова, пријави завршетка темеља и пријави објекта у конструктивном смислу прописана је Законом о планирању и изградњи.

Инвеститор доставља захтев у електронској форми преко Агенције за привредне регистре (АПР).

Г) за прикључење објекта на инфраструктуру

· Сепарат пројекат изведеног објекта/пројекта за извођење са техничким описом и графичким прилозима, којим се приказује предметни прикључак и синхрон план свих прикључака;

· Доказ о уплати накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру (уколико је та накнада плаћена у износу наведеном у локацијским условима). Напомена: Уколико инвеститор жели да ову накнаду плати тек након пријема коначног обрачуна, у складу са сепаратом из пројекта изведеног објекта, потребно је да то наведе у захтеву и

- Доказ о плаћеним прописаним таксама, за које се упутство о плаћању може преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>.

#### **Издавање Употребне дозволе**

Потребна документација која се прилаже уз захтев:

- Пројекат за извођење, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- Извештај комисије за технички преглед, са предлогом за издавање употребне дозволе;
- Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;
- Елаборат геодетских радова за подземне инсталације;
- Сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата и
- Доказ о плаћеним административним таксама, за које се упутство о плаћању може преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>.

Потребна документација која се прилаже уз захтев за објекте класе А:

- Геодетски снимак изведеног објекта на парцели на овереној катастарско- топографској подлози;
- Потврда одговорног извођача радова;
- Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;
- Елаборат геодетских радова за подземне инсталације;
- Сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата и
- Доказ о плаћеним административним таксама.

#### **Издавање аката који нису обухваћени обједињеном процедуром**

##### **Захтев за издавање дозволе за уклањање објекта односно дела објекта**

Потребна документа:

- о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- о Копија плана парцеле са назначеним објектом
- о Препис листа непокретности
- о Пројекат рушења објекта са техничком контролом пројекта рушења
- о Доказ о уплати административне таксе

##### **Захтев за доношење допунског решења**

Потребна документа:

- о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- о Употребну дозволу
- о Локацијску дозволу/ситуациони план
- о Грађевинску дозволу
- о Техничку документацију
- о Записник/извештај техничке комисије
- о Потврду
- о Елаборат геодетских радова
- о Доказ о уплати републичке административне таксе

##### **Захтев за доношења решења о престанку важења грађевинске дозволе**

Потребна документа:

- о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- о Локацијску дозволу/ситуациони план
- о Техничку документацију
- о Записник/извештај техничке комисије
- о Потврду
- о Елаборат геодетских радова
- о Доказ о уплати републичке административне таксе

##### **Захтев за издавање потврде за посебне врсте објекта/радова по члану 144. Закона о планирању и изградњи**

Потребна документа:

- о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi>
- о Предмер и предрачун радова
- о Доказ о уплати локалне административне таксе

##### **Захтев за издавање одобрења за привремено постављање монтажних објеката**

Потребна документа:

А) киосци, рекламни паноуи, балон хале и надстрешница за склањање људи у јавном саобраћају

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti>
- Пројекат
- Сагласност/и на пројекат
- Извод из регистра АПР-а
- Уговор, власнички лист и сл.
- Доказ о уплати локалне административне таксе

Б) летње и/или зимске баште, шатори и бине

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti>
- Ситуационо решење
- Сагласност/и на пројекат
- Извод из регистра АПР-а
- Уговор, власнички лист и сл.
- Остало (сертификати опреме, детаљи монтаже, упутства и сл.)
- Доказ о уплати локалне административне таксе

В) тезге, расхладни уређаји и сл.

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti>
- Записник комуналне инспекције
- Извод из регистра АПР-а
- Доказ о уплати локалне административне таксе

Г) споменици и спомен обележја

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti>
- Ситуационо решење
- Сагласност/и на пројекат
- Доказ о уплати локалне административне таксе

Д) привремено заузеће

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti>
- Копија решења о одобрењу за извођење радова
- Копија Пријаве радова
- Решење саобраћајне инспекције о забрани кретања
- Доказ о уплати локалне административне таксе

### Озакоњење

Предмет озакоњења је објекат који је изграђен без одобрења за изградњу, као и објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године и који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године; објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године, за који је надлежни грађевински инспектор донео решење о рушењу, у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, број 96/15), као и објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 25/13, 145/14 и 96/15), за које поступак није правноснажно окончан. Изменама и допуна Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, број 83/2018), поступак озакоњења објеката покреће се на основу Обавештења о видљивости, за који је потребно поднети захтев за уверење овом органу који се налази на интернет адреси: <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-u-postupku-ozakonjenja-objekta/2769-zahtev-u-vezi-obavestjenja-o-vidljivosti-objekta-na-satelitskom-snimku-2021>.

По покретању поступка, надлежни орган утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење.

- Након што се утврди испуњеност неопходних услова, надлежни орган ће упутити обавештење власнику да у року од 30 дана достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је тај доказ већ достављен раније или га је надлежни орган прибавио по службеној дужности. Власник има право да поднесе захтев за продужење тог рока.
- Након што се утврди и постојање одговарајућих права, власник добија обавештење да у року од 30 дана достави Извештај са елаборатом геодетских радова, односно надлежни орган проверава да ли су наведени докази већ достављени. Уколико Извештај о затеченом стању са елаборатом геодетских радова, односно други документи, нису израђени у складу са законом, власник се о томе обавештава и добија рок од 60 дана да достави тражену документацију.
- Ако је поднет захтев за легализацију и техничка документација прописана тада важећим

прописима о легализацији, елаборат геодетских радова, геодетски снимак, односно копија плана, надлежни орган проверава да ли садржина техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању и ако одговара, надлежни орган то констатује и признаје као извештај.

· По утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта, пре доношења решења о озакоњењу, власник незаконито изграђеног објекта доставља и доказ да је за свој незаконито изграђени објекат поднео пријаву за утврђивање пореза на имовину. По достављању доказа о поднетој пореској пријави, надлежни орган обавештава подносиоца захтева о висини таксе из овог закона да у року од 15 дана од достављања обавештења плати таксу за озакоњење. У случају да власник не достави доказ о плаћеној такси у том року, надлежни ће одбацити захтев за озакоњење.

· Након што власник достави доказ да је платио таксу за озакоњење, надлежни орган ће му у законском року од 8 дана издати решење о озакоњењу.

Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правоснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра и то у року од три дана од дана правоснажности решења о озакоњењу.

Орган надлежан за државни премер и катастар доноси решење о кућном броју и обавља упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта.

### **ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У домену заштите животне средине Одсек за заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- припрему, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине;
- прописивање и утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација;
- заштиту природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда;
- припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара;
- спровођење поступка процене утицаја на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја;
- учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени;
- давање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана;
- предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима скупштине, председника општине и општинског већа;
- образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине

Одсек заштите животне средине подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, организације, институције и друга правна и физичка лица у општини, а у циљу јачања свести о потреби заштите животне средине.

#### **Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину**

Потребна документа:

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obraci-zahteva-zzs/obraci-zahteva-procena-uticaja-zs>
- Локацијски услови или информација о локацији
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта
- Приказ микро и макро локације
- Услови и сагласности других органа
- Други доказ на захтев надлежног органа
- Прилог 1 - Општи део захтева и попуњени Образац захтева
- Доказ о уплаћеним републичким административним таксама

#### **Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину**

Потребна документа:

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obraci-zahteva-zzs/obraci-zahteva-procena-uticaja-zs>

- Копију пријаве изведеног објекта без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно условима за издавање одобрења за изградњу и Пројекат изведеног објекта или извод из изведеног објекта – затечено стање
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта – пројектовано стање
- Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче- затечено стање
- Приказ микро и макро локације
- Услови и сагласности других органа
- Други доказ на захтев надлежног органа
- Прилог 2 - Општи део захтева и попуњени Образац захтева
- Доказ о уплаћеним републичким административним таксама

#### **Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину**

Потребна документа:

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obraci-zahteva-zzs/obraci-zahteva-procena-uticaja-zs>
- Решење о потреби процене утицаја на животну средину или Решење о одређивању обима и саджаја студије о процени утицаја
- Три примерка студије у аналогном облику и један примерак у електронској форми на CD-у
- доказ о уплати административне таксе

#### **Захтев за издавање интегрисане дозволе**

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obraci-zahteva-zzs/obraci-zahteva-integrisane-dozvole> (Образац 1)
- Документација прописана законом који регулишу ову област

#### **Захтев за издавање интегралне дозволе**

- Типски захтеви на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obraci-zahteva-zzs/obraci-zahteva-integralne>
- Документација прописана законима који регулишу ову област

#### **ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ**

Основне активности у оквиру система енергетског менаџмента општине могу се поделити на неколико карактеристичних група:

Прикупљање података и израда базе података о снабдевању енергијом и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње, а која треба да укључи све релевантне информације које се односе на карактеристике и функцију тих објеката.

Израда енергетског биланса општине за претходну календарску годину у складу са препорученом или прописаном методологијом. Енергетски биланс је од кључне важности да се установи где се општина налази у погледу стања енергетике, а ради дефинисања енергетске политике општине. Идентификација могућности за уштеду енергије (израда енергетских индикатора, дефинисање потенцијала и мера уштеде енергије, дефинисање листе приоритетних мера). Индикатори су инструмент за мерење ефикасности комуналних услуга и јавних зграда и користе се за упоредне анализе ради дефинисања ефикасности производње и потрошње енергије.

Припрема периодичних извештаја који садрже анализу потрошње енергије и трошкова за енергију у објектима јавне потрошње са предлогом приоритетних мера којима ће се унапредити енергетско стање на нивоу општине.

Припрема и реализација пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње.

Израда енергетског плана општине у складу са препорученом или прописаном методологијом. Информисање и мотивација корисника енергетских услуга да штеде енергију, обуке, промотивне акције и сл.

Енергетски менаџмент, у најопштијем смислу представља управљање параметрима енергетских токова унутар неке организације, почев од процеса производње и набавке енергената или енергије, преко процеса трансформације, све до финалног коришћења енергије. При томе се под појмом параметара енергетских токова подразумевају различити квантитативни и квалитативни параметри којима се може описати неки од наведених процеса са техничког, економског и социјалног аспекта, као и са аспекта животне средине. Ако се овако дефинисано управљање енергетским токовима врши организовано, структурирано, систематично и трајно, онда у организацији постоји успостављен систем енергетског менаџмента.

Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине припрема уговоре о закупу локација за постављање привремених монтажних објеката у складу са Одлуком о мањим монтажним и другим објектима привременог карактера на територији општине Врбас који се склапају између Председника општине и лица које је излицитирало односно узело у закуп јавну површину у сврху обављања делатности.

Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (летње и зимске баште).

Прилог уз Захтев:

1. Ситуационо решење постављања које је израдила овлашћена пројектна организација, који садржи технички опис, ситуацију и цртеже распореда опреме,
2. Решење о регистрацији Фирме
3. ОП образац
4. Картон депонованих потписа

Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (надстрешњице, јавне телефонске говорнице, балон хале ).

Прилог уз Захтев:

1. Пројекат који је израдила овлашћена пројектна организација, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли,
2. Решење о регистрацији Фирме
3. ОП образац
4. Картон депонованих потписа

Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (рекламне табле, рекламне ознаке постављене на електричним стубовима, билборди и мегабилборди).

Прилог уз Захтев:

1. Пројекат који је израдила овлашћена пројектна организација, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли,
2. Решење о регистрацији Фирме
3. ОП образац
4. Картон депонованих потписа
5. Потврда ЕД Врбас да стубови на које се поставља рекламна ознака истовремено не носе и нн мрежу ,која се прилаже из захтев за закључивање уговора за монтажни објекат привременог карактера из тачке 2.

Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (киосци, превозног средства реконструисаног у монтажни објекат).

Прилог уз Захтев:

1. Пројекат који је израдила овлашћена пројектна организација, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли,
2. Решење о регистрацији Фирме
3. ОП образац
4. Картон депонованих потписа

Захтев за закључивање уговора о преузимању уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене број-----од-----год.

Прилог уз Захтев:

1. Уговор о о закупу грађевинског земљишта јавне намене број-----од-----године,
2. Уговор о купопродаји монтажног објекта привременог карактера,
3. Доказ да је доспела закупнина измирена, односно да је закључен споразум о плаћању дуга на рате,
4. Решења о регистрацији фирме за оба подносиоца захтева,
5. ОП обрасци за оба подносиоца захтева
6. Картони депонованих потписа за оба подносиоца захтева

Одељење по поднетом захтеву од стране заинтересованог лица припрема и издаје Урбанистичку сагласност за постављање паркинг површина на јавним површинама, клупе, жардињере, корпе за отпадке, стубове, куле, ограде и друге врсте запрека на јавним површинама као и за споменике и спомен обележја на јавним површинама.

Захтев за издавање урбанистичке сагласности.

Прилог уз Захтев:

1. Пројекат – Ситуационо решење
2. Техничка контрола пројекта

3. Електроенергетску сагласност
4. Сагласност Завода за заштиту споменика културе
5. Сагласност МУП а

#### - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Запослени у оквиру овог одељења врше следеће послове:

• управни надзор и контрола стања комуналних објеката и пружања комуналних услуга јавних комуналних предузећа која је основала општина и предузећа којима је поверено вршење комуналних послова у областима:

1. пречишћавање и дистрибуција воде,
2. пречишћавање и одвођење отпадних вода,
3. производња и испорука топле воде за грејање,
4. одржавање чистоће,
5. уређење и одржавање гробља и сахрањивање,
6. пијачна продаја,
7. уређење и одржавање зелених површина,
8. димничарске делатности

- надзор и контрола над придржавањем радног времена у угоститељским објектима;
- надзор и контрола над начином обављања, поступком поверавања комуналних делатности;
- надзор и контрола раскопавања и довођења у исправно стање јавних површина;
- надзор и контрола постављања привремених објеката;
- надзор и контрола постављања рекламних објеката и плакатирању;
- надзор и контрола држања домаћих животиња;
- надзор и контрола о кућном реду у стамбеним зградама;

Комунални инспектори општине Врбас на основу поднетог захтева за излазак инспекције ,излазе на терен по наведеним пријавама, уочавају чињенично стање и сачињавају записник, доносе решења и сл. или утврђено чињенично стање констатовано записником прослеђују на даље поступите у својој надлежности надлежним органима, чиме активно учествују у решавању комуналне проблематике грађана, а у складу са Законом о општем управном поступку („Службени Гласник Р. Србије“ број 18/16 и 95/18)

**Ради добијања одобрења потребна документа су :**

- Формулари захтева и

• **За раскопавање и довођења у исправно стање јавних површина**

• физичка лица: - урбанистичке услове године израђених од стране ЈП “Дирекција за изградњу” из Врбаса и уговора са јавним комуналним предузећем које пружа комуналне услуге која је основала општина или предузећем којем је поверено вршење комуналних послова.

• правно лице: - динамички план извођења радова

• **За постављања рекламних објеката и плакатирање**

• захтев са доказима који зависе од врсте рекламе

• **За сечу и резивање стабала**

• захтев

• **За заузимање јавне површине**

• захтев

• **За ослобађање од плаћања накнаде за изношење смећа**

• захтев

• потврда месне заједнице о броју чланова домаћинства,

• уверење службе за катастар непокретности о приходима од непокретности

• потврда о примањима за све чланове домаћинства – (чек од пензије, потврду да је лице незапослено или потврду да лице иде у школу) или само потврду да је лице корисник средстава Центра за социјални рад.

Саобраћајни инспектор у општини Врбас врши:

- надзор у вези локалних путева и улица
- надзор коришћења обале и воденог простора

- надзор у области локалног линијског превоза
- надзор у области тахи превоза
- надзор паркирања камиона и аутобуса на јавној површини
- доносење решења у управном поступку
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка
- подношење пријаве за привредни преступ

**Грађани могу поднети следеће поднеске:**

Сви захтеви се предају на писарници општинске управе, у Општинској шалтер сали на шалтеру бр 1 и 2.

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ САОБРАЋАЈНЕ САГЛАСНОСТИ**

Потребна документа:

- захтев
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада
- фотокопија саобраћајне дозволе (за улазак камиона у зоне где је саобраћајним знаком забрањено за ту категорију возила)
- фотокопија уговора између инвеститора и извођача (за улазак камиона док трају грађевински радови)

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОСЕБНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ВАНРЕДНИ ПРЕВОЗ**

**ЗАХТЕВ ЗА ОВЕРУ РЕДА ВОЖЊЕ**

Потребна документа:

- захтев
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ**

Потребна документа:

- захтев
- фотокопија личне карте, возачке дозволе, саобраћајне дозволе
- ако није власник возила, овлашћење или пуномоћ
- уверење о држављанству
- уверење из суда
- уверење МУП
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ВОЗАЧА**

Потребна документа:

- захтев
- фотокопија личне карте, возачке дозволе
- уверење о држављанству
- уверење из суда
- уверење МУП
- доказ о пријави од стране послодавца (ако није ужи члан породице)
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ ВАЖНОСТИ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ**

Потребна документа:

- захтев
- фотокопија личне карте, возачке дозволе, саобраћајне дозволе
- ако није власник возила, овлашћење или пуномоћ
- извод из регистра АПР
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ ТАКСИ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ВОЗАЧА**

Потребна документа:

1. захтев
2. фотокопија личне карте, возачке дозволе
3. доказ о пријави од стране послодавца (ако није ужи члан породице)
4. доказ о уплати потребних административних такси и накнада

Скупштина општине прописује ближе услове за држање домаћих животиња у појединим деловима градских и приградских насеља и одређује орган који ће одлучивати о праву грађанина да држи

одређене врсте домаћих животиња. Према Одлуци Скупштине општине грађанима је дозвољено да у својим становима, односно стамбеним објектима држе одређене врсте домаћих животиња као што су пас, мачка, пернате животиње, разне врсте птица, као и одређене врсте риба у акваријуму. Домаће животиње се могу држати под условом да то не омета друге грађане. У појединим приградским насељима грађани имају право да у посебним просторијама држе папкарне, пернату живину и друге животиње под прописаним условима. У сеоским насељима ова ограничења нису прописана, али су утврђени услови да објекти у којима се домаће животиње чувају буду на прописном растојању од стамбених објеката, водовода, здравствених и дечјих установа. Захтев за издавање одобрења за држање домаћих животиња у градским и приградским насељима подноси се органу општине надлежном за комуналне послове. Уз захтев за издавање одобрења подносе се следећа документа:

- Уверење о здравственој заштити животиња које издаје општински орган управе надлежан за послове привреде.

- Доказ о простору у коме ће се чувати домаће животиње (грађевинска и употребна дозвола за пословни објекат).

Захтев подложе плаћању одговарајуће административне таксе. Ако су испуњени сви прописани услови за држање домаће животиње, општински орган издаје дозволу за држање домаће животиње, а ако нису, издаје решење о забрани држања домаће животиње.

#### **- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ**

##### **ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА**

• Пријава имовине правних лица ПРЕКО ПОРТАЛА ЛПА

##### **ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА**

• Пријава имовине физичких лица ПРЕКО Е –НОТАРА И У ОДЕЉЕЊУ

Документација за ППИ2 пријаву- доказ о власништву и фотокопија личне карте

##### **ЛОКАЛНА КОМУНАЛНА ТАКСА НА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ**

Обвезници су сви предузетници, микро и мала правна лица, средња и велика правна лица који имају приход већи од 50.000.000,00 милиона динара у години која предходи години утврђивања таксе.

##### **НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, пријава преко портала ЛПА**

##### **НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА , обвезник накнаде се утврђује решењем ЛПА**

**Локална пореска администрација издаје следећа уверења:**

- остваривање права на субвенције и подстицаје код републичких органа, покрајинских секретаријата и фондова
- остваривање права код јавних предузећа и установа
- остваривање права у складу са Законом о становању
- остваривање права из области социјалне заштите
- остваривање права на повраћај ПДВ и пореза на пренос апсолутних права код куповине првог стана
- остваривање права код банака
- остваривање права код АПР

#### **- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ**

**Послови канцеларије везане за регистрацију предузетника**

канцеларија: 8 ( други спрат ),

телефон: 021/706-316

На овој рефереди се ради са странкама из области приватног предузетништва.

Пошто је Општина потписала споразум о међусобној сарадњи са Агенцијом за привредне регистре са седиштем у Београду почев од 01.01.2006. године, ова служба послује у оквиру Општине али као канцеларија за пријем документације неопходне за регистрацију предузетника на територији Општине. Општина обезбеђује да ће Канцеларија вршити пријем свих захтева поднетим у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивању исте Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима који су подносиоци документације, уколико захтевом подносиоца пријаве Општина буде одређена за пријем аката Агенције. Потребни формулари за отварање, промене и затварање предузетника, односно цене појединих услуга се налазе на страници: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

#### **Одређивање категорије објекта за смештај туриста**

Захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста се предаје на шалтеру Писарнице (шалтер сала – шалтер број 1 и 2). Захтев се подноси појединачно за сваку кућу и стан за одмор, односно собу ако се у оквиру стамбене зграде издаје само једна соба, а за одређивање категорије соба за изнајмљивање у оквиру исте стамбене зграде подноси се заједнички захтев за све собе. У захтеву се наводи и укупан број соба груписаних према категорији која се тражи.

#### **Пратећа документа:**

- захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста
- Доказ о власништву над наведеним објектом
  1. оверену фотокопију власничког листа
  2. уколико непокретност није укњижена доставити фотокопију уговора о купопродаји, откупу и сл.
  3. фотокопија уговора о дугорочном закупу објекта
- Фотокопију личне карте
- Изјаву о испуњености санитарних услова
- Доказ о уплаћеним таксама:

Према Закону о пољопривредном земљишту, пољопривредно земљиште има посебну заштиту. Ово важи и за градско грађевинско земљиште које се користи као пољопривредно земљиште. Сви који мењају његову основну намену имају обавезу да плаћају накнаду за промену намене. Ова накнада је веома висока и за промену намене прве класе плаћа се 500-струки катастарски приход за одређену непокретност. Она се уплаћује у корист министарства надлежног за послове пољопривреде и користи се за развој и унапређење пољопривредне производње. Грађани који се баве пољопривредном производњом могу бити ослобођени од плаћања накнаде за трајну промену намене пољопривредног земљишта.

Захтев за ослобађање од накнаде може поднети власник породичне стамбене зграде или члан његовог породичног домаћинства који се бави пољопривредном производњом. Уз захтев се подноси грађевинска дозвола за изградњу, адаптацију или реконструкцију породичне зграде, породичног домаћинства, доказ да се градњом побољшавају услови становања или раздваја економско домаћинство. Чињеница о породичном домаћинству доказује се овереном изјавом два сведока или уверењем месне канцеларије. Чињеница о побољшању услова становања доказује се личном изјавом грађанина. На исти начин се доказује и раздвајање економског домаћинства. Захтев за ослобађање од накнаде подлеже обавези плаћања административне таксе. О захтеву за ослобађање одлучује општински орган управе надлежан за пољопривреду. Решење се доноси у року од месец дана. Ако орган не одлучи о захтеву у року, грађанин има право да поднесе жалбу министарству надлежном за послове пољопривреде, као и да се обрати за помоћ Републичкој управној инспекцији.

#### **Конкретни примери о поступању**

---

#### **Статистички и други подаци**

---

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

---

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

---

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

Прописи које примењује Општинска управа општине Врбас Врбас су:

- Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС" бр. 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05 );
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС“ бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/2011 и 14/2016);
- Закон о заштити природе ("Службени гласник РС“ бр. 36/09, 88/2010, 91/2010 и 14/2016);
- Упутство о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93);
- Правилник о садржини и начину издавања одобрења за изградњу и садржини пријаве почетка извођења радова ("Службени гласник РС", бр. 60/03);
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње ("Службени гласник РС", бр. 47/03, 34/06 и 15/08);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 04/10 и 26/10);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе ("Службени гласник РС", бр. 111/03);
- Правилник о техничким нормативима за изградњу објеката високоградње у сеизмичким подручјима ("Службени лист СФРЈ", бр. 31/81, 49/82, 29/83, 2/88 и 52/90);
- Правилник о техничким нормативима за спољну и унутрашњу хидрантску мрежу за гашење пожара ("Службени лист СФРЈ", бр. 30/91);
- Правилник о садржини информација о локацији и садржини локацијске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 03/10);
- Правилник о општим правилима за парцелизацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 50/11);
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05);
- Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта ("Службени лист ФНРЈ", бр. 52/58, 3/59, 24/59, 24/61 и 1/63 и "Службени лист СФРЈ", бр. 30/67 и 32/68);
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 47/03, 34/06, 39/09, 72/09 и 24/11);
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, "Службени лист СРЈ", бр. 16/01 и "Службени гласник РС", бр. 20/09);
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/98);
- Закон о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове, атељеа и пословни простор ("Службени гласник СРС", бр. 44/84 и 12/88);
- Закон о престанку важења Закона о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове, атељеа и пословни простор ("Службени гласник РС", бр. 46/94)
- Закон о наслеђивању ("Службени гласник РС", бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о облигационим односима (" Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и " Службени лист СЦГ", бр. 1/03);
- Закон о хипотеци ("Службени гласник РС", бр. 115/05);
- Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима ("Службени гласник РС", бр. 72/09);
- Закон о извршном поступку ("Службени гласник РС", бр. 125/04);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – други закон и 47/18);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/10 и 42/17).
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/061 47/11, 93/2012,

99/2013, 125/2014 и 95/2015)

- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС, бр. 61/05);
- Закон о финансирању политичких странака ("Службени гласник РС", бр. 72/03 и 75/03 - исправка);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 51/07 и 14/08 - исправка);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/08, 50/08 3/09, 26/09, 37/09 и 103/11);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 37/09);
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 20/07, 25/07 – исправка, 37/07, 50/07 – исправка, 63/07, 25/08 и 50/08 37/09-измене и допуне);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 37/09);
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 92/02, 100/03 и 10/04);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 82/07);
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 11/08);
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања

## Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018, 111/2021-др.закон).

Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату запослених у Општинској управи Врбас 020-1/2020-IV/03 од 20.01.2020.године.

Одлука о печатима органа општине Врбас ("Службени лист општине Врбас" бр.21/2022).

Статут општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 26/2018 и 9/2022)

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016,113/2017,95/2018,86/2019-др.закон,157/2020-др.закон, 114/2021 и 123/2021-др.закон)

Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005,61/2005,54/2009, 32/2013,75/2014,13/2017-др.закон и 95/2018-аутентично тумачење)

Закон о електронској управи („Службени лист општине Врбас“, број 27/2018)

Закон о регистру административних поступака (2Службени гласник Републике Србије“, број 44/2021)

Одлука о организовању и спровођењу јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката из надлежности Скупштине општине („Службени лист општине Врбас“, број 6/2019 и 25/2019)

Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени лист општине Врбас“, 38/2019, 55/2020,51/2022 и 44/2023)

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Одлука о општинској управи Општине Врбас.

Статут општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 26/2018).

Одлука о Општинској управи општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 6/2019, 28/2019,39/2020 и 17/2021).

Декларација о улози функције управљања људским ресурсима у општини Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 17/2021).

Одлука о припреми и садржини Кадровског плана општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 17/202).

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у Општинској управи општине Врбас број:020-2/2021-IV/03 од 6.априла 2021.године.

Правилник о начину спровођења јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката из надлежности Скупштине општине број:020-7/2021- IV/03 од 25. октобра 2021. године.  
Правилник о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас број: 020-4/2019-IV/03 од 27.12.2019.године.  
Правилник о обавези чланова конкурсних комисија за давање изјаве да нису у сукобу интереса број: 031-1-4/2022-IV/03 од 21. јануара 2021. године.  
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената број: 020-4/2021-IV/03 од 16.4.2021.године.  
Правилник о заштити података о личности Општинске управе општине Врбас број: 020-1/2021-IV/03 од 24.3.2021. године.  
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала број: 020-3/2021-IV/03 од 16.4.2021. године.  
Правилник о измени и допуни Правилника о раду матичара у поступку закључења брака на територији општине Врбас 020-1/2023-IV/03 од 27.3.2023.године,  
Правилника о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи 020-5/2020-IV/03 од 23.06.2021. године,  
Правилник о условима и начину коришћења сала у јавној својини општине Врбас број 020-1/2018-IV/03 од 17.1.2018.године,  
Правилник о видео надзору Општинске управе општине Врбас број 020-2/2019-IV/03 од 25.9.2019.године,  
Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету број 020-4/2017 од 17.1.2018. године,  
Правилник о понашању запослених на раду и у вези с арадом у Општинској управи Врбас број 020-5/2017 од 17.1.2018.године,  
Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Врбас број 021-4/2022-II/02 од 14. новембра 2022. године,  
Правилник буџетском рачуноводству број 06-3-368/2020-II/02 од 24.12.2020. године,  
Стратегија управљања ризицима број 06-3-554/1/2023-II/02 од 3.јула 2023.године,  
Правилник о финансијском управљању и контроли у општини Врбас број 06-4-158/1/2023-III/02 од 14.јула 2023.године;

[Назад на Садржај](#)

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Стратешки план развоја социјалне заштите општине Врбас за период 2023 – 2028. године

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/planovi-dokumenti>

План развоја општине Врбас за период 2022-2030. година

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/planovi-dokumenti>

Стратегија безбедности саобраћаја на путевима општине Врбас за период од 2023. до 2027. године

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/planovi-dokumenti>

Програм енергетске њфикасности општине Врбас за период 2023-2025.године

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/planovi-dokumenti>

Акциони план за реализацију Стратегије саобраћаја на путевима општине Врбас за период од 2023. до 2027. године

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/planovi-dokumenti>

Локални акциони план за социјално укључивање Рома и Ромкиња у општини Врбас за период 2022.-2026.годину

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/planovi-dokumenti>

Просторни план општине Врбас („Службени лист општине Врбас“ број 7/2011 и 16/2019)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2011-sl-1/139-7-5> и <https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2019-sl/707-2019-sl16>

План одбране општине Врбас број СП8-1/14-141 од 21.6.2022. године (строго поверљиво),

Програм просторног снабдевања топлотом за период 2021-2030.годину у општини Врбас, (“Службени лист општине Врбас”,број 36/2021)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2021-sl/976-2021-sl36>

Средњорочни програм уређивања грађевинског земљишта општине Врбас за период од 2023.до 2027. године, (“Службени лист општине Врбас”,број 27/2022)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2022-sl/1118-2022-sl27>

Програм уређивања грађевинског земљишта општине Врбас за 2023. годину, (“Службени лист општине Врбас”,број 27/2022)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2022-sl/1118-2022-sl27>

Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини у општини Врбас за 2023. годину, (“Службени лист општине Врбас”,број 27/2022)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2022-sl/1118-2022-sl27>

Оперативни план одбране од поплава за воде ИИ реда општине Врбас за 2023. годину, (“Службени лист општине Врбас”,број 5/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1138-2023-sl5>

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију општине Врбас за 2023. годину, (“Службени лист општине Врбас”,број 7/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1153-2023-sl07>

Локални акциони план запошљавања општине Врбас за период 2022-2023.године и измене, (“Службени лист општине Врбас”,број 8/2022 и 9/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2022-sl/1008-2022-sl8> и

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1163-2023-sl09>

Локални план управљања отпадом за општину Врбас за период 2023-2032.године, (“Службени лист општине Врбас”,број 19/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1212-2023-sl19>

Стратешки план развоја културе у општини Врбас за период 2023-2028.године, (“Службени лист општине Врбас”број 12/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1184-2023-sl12>

Стратегија управљања ризицима, (“Службени лист општине Врбас”,број 13/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1185-2023-sl13>

Локални акциони план за младе 2020-2024. („Службени лист општине Врбас“ број 29/2019)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2019-sl/759-2019-sl29>

План јавног здравља општине Врбас за период 2018-2025 са Акционим плана за спровођење Плана („Службени лист општин Врбас“ број 24/2018)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2018-sl/643-2018-sl24>

Локални акциони план за управљање миграцијама у општини Врбас за период од 2023-2027. године, („Службени лист општине Врбас“, број 21/2022)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2022-sl/1121-2022-sl29>

Средњорочни план општине Врбас за период 2023-2025. године, („Службени лист општине Врбас“, број 11/2023)

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/sluzbeni-ist/2023-sl/1183-2023-sl11>

## Стратегије програми планови извештаји у припреми

### Списак

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

Средњорочни план Општине Врбас за период 2024-2026. године,

Локални акциони план за децу општине Врбас за период 2024-2027. године

Извештај о раду Општинске управе општине Врбас за 2022. годину.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

#### Назив услуге

Послови Општинске управе обављају се у следећим организационим јединицама: - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ - СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ - СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ( посебна организациона јединица ) Радом одељења руководи руководица одељења а радом службе руководи секретар службе. У оквиру одељења могу се образовати одсеци. У Општинској управи обављају се следеће групе послова: нормативно - правни, управни, управно-надзорни, организациони, програмски, аналитичко-информатички, финансијско - материјални, инспекцијски, статистичко-евиденциони, канцеларијско-документациони, стручно-оперативни, занатски и манипулативни. - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА Он-лине провера уписа у бирачки списак Увид у податке је направљен тако да се до података о упису може доћи само преко матичног броја грађана (ЈМБГ) што гарантује приватност података (за одређено лице се подаци могу добити само ако се зна његов матични број) и не постоји могућност промене података (путем Интернета). Уколико је грађанин уписан у бирачки списак, презентују се подаци о грађанину који се воде у бирачком списку и то: презиме и име, адреса становања и адреса гласања (бирачко место). Уколико грађанин није уписан у бирачки списак, потребно је да се са личном картом јави у канцеларију: 9 ( други спрат ) ради уписа у бирачки списак. Упис у бирачки списак Упис у бирачки списак спроводи одељење за управу и управљање људским ресурсима по службеној дужности на основу матичне књиге рођених коју води за своје подручје и извештаја Министарства унутрашњих послова. Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је уписан. Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави општинском органу управе који води бирачки списак. Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак. Документација потребна за остваривање права: • захтев • лична карта • ослобођено плаћања таксе Одељење за управу и управљање људским ресурсима дужно је да решење о упису у бирачки списак донесе одмах, а по правоснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак. Брисање из бирачког списка Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог, или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства. Документација потребна за остваривање права: • захтев • извод из МКУ • решење о отпусту из држављанства • решење о лишавању пословне способности • ослобођено плаћања таксе Одељење за управу и управљање људским ресурсима доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правоснажног решења врши се брисање из бирачког списка. Измена података у бирачком списку Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Одељење за управу и управљање људским ресурсима Општинске управе Врбас. Документација потребна за остваривање права: • захтев • лична карта • ослобођено плаћања таксе Одељење за управу и управљање људским ресурсима доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку. На интернет страницама општине Врбас електронским путем можете наручити следеће изводе: • Извод из матичне књиге рођених • домаћи образац • двојезични образац • интернационални образац • Извод из матичне књиге венчаних • домаћи образац • двојезични образац • интернационални образац • Извод из матичне књиге умрлих • домаћи образац • двојезични образац • интернационални образац • Уверење о држављанству • домаћи образац Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих Документација потребна за остваривање права: • писани захтев • административна такса Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права: • писани захтев • административна такса Упис рођења детета Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице. Пријава се подноси матичару општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено. Документација потребна за остваривање права: • лична карта • записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, а за родитеље и записник о признавању очинства • ослобођено плаћања таксе. Упис рођења матичар врши истог дана. Закључење брака Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена држављани Србије који намеравају да ступе у брак. Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају место пребивалишта на територији Србије и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани. Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства. Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен. Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар. О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних. Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара. Документација потребна за остваривање права: • личнаекарте женика и невесте • административна такса Закључење брака преко пуномоћника Документација потребна за остваривање права: • оверено пуномоћје • уверење о слободном брачном стању • лична карта – копија • административна такса Издавање уверења о слободном брачном стању Документација потребна за остваривање права: • лична карта подносиоца захтева • подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша • административна такса Упис у матичну књигу умрлих Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт. Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено- поправној установи, хотелу или другој организацији, матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације или члан породичног домаћинства. Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт. Документација потребна за остваривање права: • потврда о смрти издата од здравствене установе • лична карта лица које пријављује смрт • ослобођено плаћања таксе Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања. Издавање уверења о држављанству Документација потребна за остваривање права: • Писани захтев • Административна такса Промена личног имена Документација потребна за остваривање права: • уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак. • личне карте на увид • извештај СУП-а да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од СУП-а према месту рођења странке) • административна такса Промена личног имена малолетног детета За малолетно дете потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и њихова сагласност и личне карте родитеља. Накнадни упис у матичну књигу рођених Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у након истека 30 дана од рођења детета. Пријаву могу поднети оба или један од родитеља. Документација потребна за остваривање права: • захтев • доказ о рођењу од здравствене установе, Накнадни упис у матичну књигу умрлих Документација потребна за остваривање права: • потврда о смрти од здравствене организације • фотокопија личне карте • административна такса Накнадни упис података у матичну књигу и књигу држављана Документација потребна за остваривање права: • лична карта • неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни • административна такса Шеф одсека за управу доноси решење по којем матичар врши упис. Исправка грешке у матичним књигама Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам. Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се исправити само на основу решења органа општинске управе у месту вођења матичне књиге. Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених у посебној рубрици. Документација потребна за остваривање права: • фотокопија личне карте • административна такса • административна такса - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ Право на дечији додатак Дечији додатак остварује један од родитеља (односно старатеља) који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије, који има пребивалиште на територији Републике Србије или је страни држављанин који има статус стално настањеног странца у Републици Србији и здравствено је осигуран преко Републичког завода за здравствено осигурање. Дечији додатак се остварује за прво, друго, треће и четворо дете под условом да се о њима брину, у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева. Изузетно од овог правила и пето дете има право уколико су четврто и пето дете близанци. Изузетно од става 1. овог члана право на дечији додатак може остварити и за дете вишег реда рођења од четвртог, уколико се због старосне границе за неко дете више не може остварити право. Изузетно од става 1. овог члана старатељ детета може остварити

право на дечији додатак за највише четворо сопствене деце у породици и за свако дете без родитељског старања о коме брине. Дечији додатак припада детету која похађају предшколски програм, редовно основно образовање, средње образовање до навршене 20 године живота. Дете са сметњама у развоју, са развијеним инвалидитетом за које је донето мишљење Интерресорне комисије а које је обухваћено васпитно образовним програмом остварују право на додатак до 26 године живота. Право на дечији додатак остварује се: 1) ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази утврђени цензус, а укупан месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 3% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години или је остварен од земљишта до 500 метара квадратних на коме је подигнута стамбена зграда и 2) ако месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 7% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години, а породица не остварује друге приходе. За једнородитељске породице у којима је други родитељ непознат, преминуо а није остварио право на породичну пензију или трајно неспособан за рад цензус се увећава за 30%. За једнородитељске породице у којима је други родитељ преминуо а остварио је право на пензију, на издржавању казне затвора дуже од шест месеци, не врши родитељско право по одлуци суда, не доприноси издржавању детета, за старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом а које не користи услуге смештаја цензус се увећава за 20%. Документација потребна за остваривање права: • Извод из матичне књиге рођених; • Уверење о држављанству Републике Србије подносиоца захтева, • Потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове породичног домаћинства и то : зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалидна, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи; Потврда о катастарским приходима у претходној години за све чланове породичног домаћинства (из места рођења и места пребивалишта); Пореско уверење о имовинском стању домаћинства за све чланове породичног домаћинства (из места рођења и места пребивалишта); Доказ о незапослености (уверење националне службе за запошљавање) Потврда надлежне здравствене установе за нередовно школовање; Доказ о чињеницама у вези непокретности као и стамбеног простора (извод из земљишних књига - власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодеског завода, уговор о коришћењу стана и др.); Ако је потребно, ради доказивања посебног статуса, потребна је и документација: • Акт о разврставању за дете ометено у развоју; • Акт о продужењу родитељског права ; • Докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, пресуда о разводу брака, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе); • Докази о старатељству, хранитељству (акт надлежног органа старатељства). Право на дечији додатак признаје се у трајању од годину дана. Захтев за обнављање права подноси се најраније 30 дана пре истека важности решења. ☒ Уз попуњен образац захтева потребна је документација о приходима домаћинства исплаћеним у последња три месеца пре подношења захтева, а од других доказа само докази за промене које су од утицаја на остваривање права. ☒ Почетком сваке школске године , најкасније до 30.10. потребно је прибавити школске потврде за свако дете које похађа основну и средњу школу, као и да подносиоци захтева известе службу о престанку школовања деце за коју се остварује право ☒ Право на тринаести дечији додатак Корисници дечијег додатка, чија су деца редовно похађала средњу школу (2.,3,4. разред) од 1. септембра почетка школске године и са успехом завршила школску годину до 31. Августа након завршетка школске године текуће године, према потврди надлежне школе ( корисници дечијег додатка немају обавезу доношења документације), у септембру текуће године остварују право на још један дечији додатак. Образац се испуњава на шалтеру број 9 у Општинској управи Врбас. Контакт телефони: за остваривање права 021/7954090 и за исплату 021/7954038 Матерински додатак за незапослене мајке које су родиле треће или четврто дете Ову помоћ остварује незапослена мајка која је родила треће или четврто дете. Услови за овај додатак су следећи: - да је држављанка Републике Србије, - да у тренутку рођења трећег или четвртог детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајине Војводине, - да непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвајање и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног рођења и - да се налази на евиденцији Националне службе за

запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно. Матерински додатак уплаћује се мајци на њен текући рачун а може најдуже трајати 24 месеца непрекидно. Захтев се подноси најкасније до навршених шест месеци живота трећег односно четвртог детета општинској управи у којој је пребивалиште подносиоца захтева. Уз испуњен захтев потребно је приложити очитану личну карту или фотокопију важеће личне карте и фотокопију валидног документа о броју сопственог активног текућег рачуна. Захтев се испуњава на шалтеру број 9 у Општинској управи Врбас. Контакт телефони: 021/7954090 и 021/7954038. Родитељски додатак Право на родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је: - Држављанин Републике Србије (или страни држављанин са статусом стално настањеног странца); - Има пребивалиште у Републици Србији; - Непосредно брине о детету за које је поднела захтев и није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, - Дете за које је поднела захтев и деца претходног реда рођења су вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије, изузев у случају болести детета. Уколико мајка која има троје деце у следећем порођају роди близанце остварује право на родитељски додатак. Такође, мајка која није лишена родитељског права за неко од претходне деце, има право на родитељски додатак. Право на родитељски додатак може да оствари и отац детета уколико је мајка страни држављанин без статуса стално настањеног лица Републике Србије, није жива, напустила дете, лишена родитељског права или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету. Родитељски додатак за прво дете рођено 01.01.2021. године и касније утврђује се у висини од 102.814,43 динара и исплаћује се једнократно. Родитељски додатак за друго дете износи 246.754,63 динара и исплаћује се у 24 једнаке месечне рате по 10.281,45 динара. Родитељски додатак за треће дете износи 1.480.527,78 динара и исплаћује се у 120 једнаких месечних рата по 12.337,73 динара. Родитељски додатак за четврто дете износи 2.220.791,67 динара и исплаћује се у 120 једнаких месечних рата по 18.506,59 динара. Родитељски додатак подноси се најкасније до прве године живота детета. Родитељски додатак се не може остварити ако новорођено дете мајке за које се подноси захтев и њена деца претходног реда рођења, нису вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије. Родитељски додатак остварују деца предшколског, основног образовања која се школују и редовно похађају наставу у оквиру система основношколског образовања Републике Србије. Родитељски додатак се не може остварити уколико родитељи у моменту подношења захтева живе у иностранству. Такође, родитељски додатак не може остварити мајке која је страни држављанин уколико је у земљи, чији је држављанин, остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев. Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке општинској служби дечије заштите у месту пребивалишта и следећих докумената: - Извода из матичне књиге рођених за сву децу, који не могу бити старији од 6 месеци; - Уверење о држављанству Републике Србије мајке које не може бити старије од 6 месеци; - Фотокопија личне карте мајке, односно очитана лична карта мајке као и оригинал на увид; - Пријава пребивалишта за децу; - Потврда да је дете за које се подноси захтев, као и деца претходног реда рођења вакцинисано у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије, изузев у случају болести детета; - Уверење Центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, те да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења. Према Закону о управном поступку сву потребну документацију, осим личне карте на увид, прибавља општинска служба. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 021/7954-038 и 021/7954-090. ПРАВО НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО НАКНАДУ ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона. Докази су: 1) извештај о привременој спречености за рад мајке у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака; 2) извештај о почетку прве привремене спречености за рад мајке ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака, уколико је коришћено ово право; 3) решење послодавца о праву на одсуство са рада ради породилског одсуства и одсуство са рада ради неге детета; Поред ових доказа, општинска служба прибавља и: 4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева; 5) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због

компликација у вези са одржавањем трудноће; 6) тренутно пребивалиште мајке. У случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС РС, 113/17.): 1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених; 2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених. Надлежни орган управе јединице локалне самоуправе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији. У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега. Уколико је лице које подноси захтев у радном односу код више послодавца, подноси захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаде плате код сваког послодавца. Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, за време породилског одсуства уз доказе о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то једног од следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона: 1) уверења органа старатељства да је мајка напустила дете; 2) извода из матичне књиге умрлих за мајку; 3) потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку; 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке коју чине три лекара одговарајуће специјалности који је лече; 5) решења којим је мајка лишена пословне способности; 6) решења којим је мајка лишена родитељског права. Право траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету, односно до истека породилског одсуства. По истеку права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, право на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета, до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете од дана отпочињања породилског одсуства, остварује један од родитеља, на основу међусобног договора. Када на основу међусобног договора родитеља, отац детета преузима коришћење права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, који се допуњује доказима у складу са овим правилником и међусобним договором родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси решење. Захтев за преузимање одсуства мора се поднети благовремено, и то најкасније до 8. у месецу за наредни месец. Постигнути договор може се мењати једанпут током коришћења права. Изузетно од у оправданим случајевима постигнути договор може се мењати још једанпут. Када на основу међусобног договора родитеља, отац детета преузима коришћење права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета, мајци од датума преузимања права престаје право на накнаду зараде. Када на основу међусобног договора родитеља, отац детета, преузима коришћење права на негу детета приликом утврђивања висине накнаде зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета, основица накнаде зараде, односно накнаде плате утврђује се на исти начин као и основица накаде зараде односно накнада плате мајке а у складу са чланом 13. Закона. Уколико је мајка детета користила и право на остале накнаде по основу рођења и неге детета врши се преиспитивање права у случају да висина ове накнаде и накнаде зараде коју је остварио отац детета прелази износ три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева. Када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, уз доказе прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља. Када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета остварује право на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета или одсуства са рада ради посебне неге детета, при утврђивању висине накнаде зараде, односно плате од утицаја су основице на које су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде односно плате, за последњих 18 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства, а који су евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, на дан подношења захтева за остваривање права. Орган управе доноси решење о праву на накнаду зараде, односно накнаду плате које обавезно садржи дужину коришћења права на накнаду зараде, односно накнаду плате, месечни износ накнаде зараде, односно накнаде плате и обавезе корисника права и послодавца. Решење се доставља кориснику права и послодавцу. Обрачун основице накнаде зараде, односно накнаде плате, врши орган управе на основу података о висини основице на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, односно плате, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, а који су евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања на дан

подношења захтева за остваривање права. Подаци који су од утицаја на утврђивање основице прихода који имају карактер зараде, односно плате, евидентирају се у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, а у обрачун основице накнаде зараде улазе према Шифарнику врсте прихода који су од утицаја приликом утврђивања права на накнаду зараде, односно плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета. На основу података орган управе формира извештај о евидентираним основицама за период који је од утицаја на остваривање права, а који чини саставни део списка предмета. Месечна основица накнаде зараде, односно накнаде плате добија се дељењем збира основица са 18, без обзира да ли постоје евидентирани основице за свих 18 месеци. Месечни износ накнаде зараде, односно накнаде плате, обрачунава се на основу утврђене месечне основице накнаде зараде, односно накнаде плате, у сразмери броја радних дана у петодневној радној недељи, у којима се остварује право у датом месецу и укупно броја радних дана у том месецу. На основу обрачунатог месечног износа накнаде зараде, односно накнаде плате, обрачунава се износ накнаде зараде, односно накнаде плате који је умањен за припадајуће порезе и доприносе. Право на накнаду зараде, односно накнаду плате утврђује се у висини месечне основице, која у себи садржи припадајуће порезе и доприносе и утврђени износ уноси се у решење. Утврђени износ, не може бити већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан подношења захтева. Изузетно, утврђени износ, не може бити мањи од минималне зараде, у периоду од отпочињања породилског одсуства до навршена три месеца живота детета (породилско одсуство), ако је код надлежног органа евидентирано најмање шест најнижих основица на које су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде. Уколико у периоду који је од утицаја на остваривање права, нема евидентираних основица на које су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, односно плате, прекида се поступак одлучивања о праву до евидентирања основица. По поднетом захтеву одлучује се привременим решењем до три месеца, ако у тренутку одлучивања није позната чињеница рођења детета. Ако је о праву одлучено привременим решењем, пре истека дужине трајања права, ради се прерачун накнаде зараде и доноси ново решење по службеној дужности. Обрачун и исплату накнаде зараде, односно накнаде плате, без пореза и доприноса, а на основу донетих решења, месечно, до краја текућег месеца за претходни месец, врши министарство надлежно за социјална питања. Пореску пријаву за обрачунате порезе и доприносе подноси Министарство, а као шифру врсте прихода уноси посебну шифру додељену од стране пореске управе. Након успешно поднете пореске пријаве и ажурирања података за исплату права подацима добијеним на основу поднете пријаве, Министарство врши исплату обрачунатих месечних износа накнаде зараде, односно накнаде плате без пореза и доприноса на текући рачун корисника. Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате подноси се на: Обрасцу НЗ-ПО – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време породилског одсуства, Обрасцу НЗ-ПОНД – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, Обрасцу НЗ-НД – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради неге детета и Обрасцу НЗ-ПНД – захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета, најраније даном отпочињања породилског одсуства, а најкасније до истека законом утврђене дужине трајања права. Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате органу управе према пребивалишту подносиоца захтева подносе законом одређена лица која могу остварити конкретно право: мајка, отац, усвојилац, старатељ или хранитељ детета. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9 или на другом спрату, канцеларија бр. 5. Контакт телефони: 021/7954-090 и 021/7954-038 .

**ОДСУСТВО СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА** Право на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена и право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада, утврђује се на основу поднетог захтева за вештачење здравственог стања детета, у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом. Захтев се подноси на Обрасцу број 1 – ЗОПНД. Захтев за остваривање права, са медицинском документацијом, подноси се у општинској, односно градској служби дечије заштите, према месту пребивалишта подносиоца захтева. Захтев се може поднети 45 дана пре истека одсуства са рада ради неге детета. Медицинска документација која је потребна за вештачење здравственог стања детета подразумева: 1. налаз изабраног лекара који садржи процену функционалности детета по развојним доменима (на основу непосредног прегледа, налаза развојног саветовалишта или других лекара специјалиста и здравствених сарадника) или образац пријаве детета са сметњама у развоју, 2. налазе других лекара специјалиста, 3. налазе здравствених сарадника, 4. другу документацију битну за остваривање права. Првостепена

комисија обавља вештачење здравственог стања детета на основу непосредног прегледа детета, медицинске документације и других доказа. Изузетно, Првостепена комисија може дати позитивно мишљење за признавање права и без непосредног прегледа детета, односно само на основу разматрања медицинске документације из које се неспорно може утврдити здравствено стање детета. По спроведеном вештачењу, Првостепена комисија даје мишљење које доставља општинској, односно градској служби дечије заштите, а која мишљење Првостепене комисије доставља подносиоцу захтева и његовом послодавцу, односно само подносиоцу захтева у случају права на остале накнаде по основу посебне неге детета. Послодавац на основу мишљења Првостепене комисије доноси решење о праву на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и доставља га општинској, односно градској служби дечије заштите и подносиоцу захтева одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије Републичког фонда ПИО. Надлежни орган локалне самоуправе – општинска, односно градска служба дечије заштите на основу мишљења Првостепене комисије доноси решење о праву на остале накнаде по основу посебне неге детета одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије. Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде одсуства са рада ради посебне неге детета врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона. Докази су: 1) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена; 2) потврда да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица; 3) решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета. Поред ових доказа, општинска служба прибавља и: 4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева; 5) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће; 6) тренутно пребивалиште мајке. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, на другом спрату, канцеларија бр. 5. Контакт телефон 021/7954-038 ПРАВО НА ОСТАЛЕ НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ РОЂЕЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА И ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе: 1) а у моменту рођења детета је незапослена и није остварила право на новчану накнаду по основу незапослености; 2) по основу самосталног обављања делатности; 3) као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана; 4) по основу уговора о обављању привремених и повремених послова; 5) по основу уговора о делу; 6) по основу ауторског уговора; 7) по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа. Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити и мајка која је у периоду од 24 месеца пре рођења детета била пољопривредни осигураник. Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета (у даљем тексту: остале накнаде) као и обрачун остале накнаде, врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона. Докази су: 1) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета за лица која самостално обављају делатност, а који нису евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; 2) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници; 3) извештај о привременој спречености за рад мајке у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дозвола (уколико мајка остварује и право на накнаду зараде, односно накнаду плате); 4) решење послодавца о праву на одсуство са рада ради породилског одсуства и одсуство са рада ради неге детета (уколико мајка остварује и право на накнаду зараде, односно накнаду плате); Право на остале накнаде по основу рођења и неге детета остварује се у трајању од годину дана од дана рођења детета, без обзира на ред рођења детета. Изузетно, за лице које остварује и право на накнаду зараде, односно накнаду плате, право на остале накнаде по основу рођења и неге детета остварује

се у трајању од годину дана од дана отпочињања права на породилско одсуство. У случају из члана 17. став 6) Закона: 1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених; 2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених. У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега. Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на остале накнаде, о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 17. став 7. Закона, и то једног од следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона: 1) уверења органа старатељства да је мајка напустила дете; 2) извода из матичне књиге умрлих за мајку; 3) потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку; 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке; 5) решења којим је мајка лишена пословне способности; б) решења којим је мајка лишена родитељског права. Право траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету, односно до истека права. Обрачун основице осталих накнада, врши орган управе на основу података о висини основице на коју су плаћени доприноси, осим основице доприноса на приходе који имају карактер зараде, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, а који су евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања на дан подношења захтева за остваривање права. Изузетно, све основице које имају карактер зараде, узимају се у о основ за обрачун осталих накнада, за лица која нису у радном односу у моменту подношења захтева за остваривање права, а у претходном периоду су остваривала приходе по основу зараде. Обрачун основице осталих накнада врши орган управе на основу података о висини основице на коју су плаћени доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета, а који су евидентирани код надлежног пореског органа, на дан подношења захтева за остваривање права, и дати су у Потврди Подаци који су од утицаја на утврђивање основице осталих накнада, евидентирају се у Централном регистру обавезног социјалног осигурања према шифарнику којим се утврђује пореска пријава за порез по одбитку и другим надлежним евиденцијама, а у обрачун основице осталих накнада улазе према Шифарнику. На основу података, орган управе формира извештај о евидентираним основицама за период који је од утицаја на остваривање права, а који чини саставни део списка предмета. Месечна основица осталих накнада, добија се дељењем збира основица са 18, без обзира да ли постоје евидентирани основице осталих накнада за цео посматрани обрачунски период. Месечна основица осталих накнада, за лица из члана 17. став 2. Закона добија се дељењем збира основица са 24, без обзира да ли постоје евидентирани основице осталих накнада за цео посматрани обрачунски период. Збир месечних основица из не може бити већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева. Уколико је подносилац захтева за остваривање осталих накнада поднео и захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, збир месечне основице накнаде зараде, односно месечне основице накнаде плате и месечне основице за остале накнаде не може бити већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева. Уколико је збир већи од три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан подношења захтева, остале накнаде утврђују се у износу разлике између три просечне зараде, и накнаде зараде односно плате. Пун месечни износ осталих накнада који се исплаћује добија се када се месечна основица за остале накнаде подели са коефицијентом 1,5. Право на остале накнаде утврђује се у износу у висини месечног износа осталих накнада на коју се не плаћају порези и доприноси и утврђени износ се уноси у решење. Месечни износ осталих накнада, обрачунава се на основу утврђеног пуног месечног износа накнаде, у сразмери броја радних дана у петодневној радној недељи, у којима се остварује право у датом месецу и укупног броја радних дана у том месецу. Обрачунати месечни износ осталих накнада, уплаћује се на текући рачун корисника права, односно рачун отворен код финансијске организације одређене од стране Министарства, за корисника права који нема текући рачун. Уколико у току коришћења права на остале накнаде, корисник заснује радни однос и поднесе захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, врши се обустава права на остале накнаде и поново се цене услови за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате и права на остале накнаде. Захтев за остваривање права на остале накнаде подноси се на Обрасцу ОН-РНД – Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и Обрасцу ОН-ПНД – Захтев за остваривање права на остале накнаде

по основу посебне неге детета . Приликом подношења захтева за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, цени се и испуњеност услова за остваривање права на остале накнаде. Уколико се утврди да подносилац захтева испуњава услове надлежни орган управе писменим путем га поучава о потреби подношења и захтева за остваривање права на остале накнаде. Када се одлучује о праву на остале накнаде цени се и испуњеност услова за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате. Уколико се утврди да подносилац захтева испуњава услове надлежни орган управе писменим путем га поучава о потреби подношења и захтева за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате. Ако у току трајања права на накнаду зараде односно остале накнаде дође до промена које су од утицаја на остваривање права врши се суспензија права до доношења новог решења. Остале накнаде по основу посебне неге детета Право на остале накнаде по основу посебне неге детета остварује се у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом и прописима који регулишу остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета за лица запослена код послодавца. Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може се поднети до истека законом утврђене дужине трајања права које се остварује. Право на остале накнаде по основу посебне неге детета не може се остварити за дете за које је остварено право на додаток за помоћ и негу другог лица. Право на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена и право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада, покреће се подношењем захтева за вештачење здравственог стања детета. Захтев за вештачење, са медицинском документацијом, може се поднети 45 дана пре истека одсуства са рада ради неге детета и подноси се надлежном органу јединице локалне самоуправе према месту пребивалишта подносиоца захтева. Медицинска документација која је потребна за вештачење здравственог стања детета подразумева: 1) налаз изабраног лекара који садржи процену функционалности детета по развојним доменима (на основу непосредног прегледа, налаза развојног саветовалишта или других лекара специјалиста и здравствених сарадника) или образац пријаве детета са сметњама у развоју, 2) налазе других лекара специјалиста, 3) налазе здравствених сарадника, 4) другу документацију битну за остваривање права. По спроведеном вештачењу, Првостепена комисија даје мишљење о потреби да подносилац захтева, због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена, односно даје мишљење о потреби да подносилац захтева, због здравственог стања детета оствари право на остале накнаде по основу посебне неге детета. Првостепена комисија у мишљењу утврђује потребан период одсуства са рада, односно рада са половином пуног радног времена, као и потребу контролног прегледа, односно потребан период за који подносилац захтева може остварити право на остале накнаде по основу посебне неге детета. Послодавац на основу мишљења доноси решење о праву на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и доставља га надлежном органу јединице локалне самоуправе и подносиоцу захтева одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије Републичког фонда за ПИО. Надлежни орган јединице локалне самоуправе на основу мишљења комисије доноси решење о праву на остале накнаде по основу посебне неге детета одмах, уколико није уложен приговор на мишљење Првостепене комисије, односно уколико је уложен приговор, по добијању коначног мишљења Другостепене комисије. Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде одсуства са рада ради посебне неге детета врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона. Докази су: 1) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена; 2) потврда да није остварено право на додаток за помоћ и негу другог лица; Поред ових доказа, општинска служба прибавља и: 4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева; 5) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће; 6) тренутно пребивалиште мајке. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, на другом спрату, канцеларија бр. 5. Контакт телефон 021/7954-038 Право на новчану помоћ породици за новорођену бебу Право на помоћ породици за новорођену бебу остварује породица за свако новорођено дете са пребивалиштем на територији општине Врбас. Право се остварује за свако новорођенче, без обзира

на редослед рођења детета у породици. Захтев се подноси на шалтеру број 9. Општинске управе и уз захтев се прилаже: 1) Извод из матичне књиге рођених за дете; 2) Пребивалиште за дете; 3) Фотокопија текућег рачуна мајке. Контакт телефони: 021/7954-038 и 021/7954-090. Средства се уплаћују на текући рачун мајке, који је приложен уз захтев за остваривање права. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју О праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју у првом степену решава Општинска управа општине Врбас у којој је пребивалиште подносиоца захтева. Права се остварују на основу поднетог захтева. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 021/795-40-38 и 021/795-40-90. За децу ометену у развоју која бораве у редовним васпитним групама у предшколској установи, уз попуњен образац захтева потребна је и следећа документација: • акт о разврставању за дете ометено у развоју; • решење о оствареном праву на дечији додаток; • потврда предшколске установе о упису детета у редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета. Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју, признаје се од дана поднетог захтева до истека школске године. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања О праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања у првом степену решава Општинска управа општине Врбас у којој је пребивалиште подносиоца захтева. Права се остварују на основу поднетог захтева: Захтев подноси старатељ, односно хранитељ. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 021/795-40-38 и 021/795-40-90. Уз попуњен образац захтева потребна документација за остваривање права је: • акт установе социјалне заштите о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу • потврда предшколске установе о упису детета у редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета. Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања признаје се од дана поднетог захтева до истека школске године. Права која се финансирају из буџета Општине Врбас Право на помоћ деци из вишечланих породица за четврто и свако наредно дете ПРАВО НА ПОМОЋ ДЕЦИ ИЗ ВИШЕЧЛАНИХ ПОРОДИЦА ЗА ЧЕТВРТО И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ, као мере популационе политике у општини Врбас, имају: - деца узраста од једне године до поласка у основну школу - на бесплатан боравак у Предшколској установи, - ученици основне школе од I – IV разреда – на бесплатну ужину, - ученици основне школе од V – VIII разреда и ученици средњих школа – на једнократну помоћ /за набавку уџбеника и школског прибора/ на почетку школске године у висини од 50% трошкова ужине за девет месеци по цени коју утврди Општинско веће на почетку школске године за текућу школску годину. Право из става 1. овог члана односи се на школску годину. Право на бесплатан или регресирани боравак деце у Предшколској установи Право на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Бошко Буха“ остварује се подношењем захтева и неопходне документације Општинској управи Врбас, за сваку школску годину. Право се остварује од дана подношења захтева до испуњавања прописаних услова, а односи се на школску годину. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, шалтер бр. 9. Контакт телефони: 795-40-38 и 795-40-90. Уз захтев, потребна документација за остваривање права је: РОДИТЕЉ ЈЕ ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА 100% ОД УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ: • ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА И ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ ЗА КОЈУ НИЈЕ ОСТВАРЕНО ПРАВО НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК (потврда од васпитача да је дете уписано у П.У и копија решења о категоризацији, односно решења о стављању под старатељство или хранитељство) • КАДА ЈЕ КОРИСНИК НОВЧАНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ПО ПРОПИСИМА О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ (копија личне карте родитеља, уверење Центра за социјални рад и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.). • ЗА ТРЕЋЕ И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ СА ТРОЈЕ И ВИШЕ ДЕЦЕ У СЛУЧАЈУ ДА СВА ДЕЦА КОРИСТЕ УСЛУГЕ П.У. (копија личне карте родитеља и потврда од васпитача да су деца уписана у П.У.- за свако дете). • ЗА ДЕЦУ ИЗ ПОРОДИЦА БОРАЦА И ВОЈНИХ ИНВАЛИДА (копија личне карте родитеља, потврда од васпитача да је дете уписано у П.У. и уверење Одсека борачко-инвалидске заштите Општинске управе Врбас). • ЗА ДЕТЕ УЗРАСТА ОД ЈЕДНЕ ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ, ЗА ЧЕТВРТО И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ ИЗ ВИШЕЧЛАНИХ ПОРОДИЦА (корисник дечијег додатка - копија решења о дечијем додатку и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; остали корисници - копија личне карте родитеља, копије извода из МКР за сву децу у породици и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; уколико у породици живе деца из више брачних или ванбрачних заједница уз наведену документацију доставља се и копија пресуде о разводу). РОДИТЕЉ ЈЕ ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА 60% ОД УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ: • АКО ОСТВАРУЈЕ ПРАВО НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК (копија решења о дечијем додатку, потврда од васпитача да је дете уписано у П.У, копија личне карте родитеља). РОДИТЕЉ ЈЕ ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА 50% ОД УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ЦЕНИ УСЛУГЕ: • ЗА ТРЕЋЕ И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ

СА ТРОЈЕ И ВИШЕ ДЕЦЕ (корисник дечијег додатка -копија решења о дечијем додатку и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; остали корисници - копија личне карте родитеља, копије извода из МКР за сву децу у породици и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; уколико у породици живе деца из више брачних или ванбрачних заједница уз наведену документацију доставља се и копија пресуде о разводу). • ЗА ДЕТЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ САМОХРАНИХ РОДИТЕЉА (корисник дечијег додатка-копија решења о дечијем додатку и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У.; остали самохрани родитељи- копија личне карте родитеља, копија извода из МКР за сву децу у породици, доказе о самохраности и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У). • У СЛУЧАЈУ ДА ПОРОДИЦА ИМА ДЕТЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ДЕТЕ СА ТЕШКИМ ОБОЉЕЊИМА КОЈЕ НЕ МОРА ДА КОРИСТИ УСЛУГЕ П.У., РЕГРЕСИРА СЕ СВАКО ДЕТЕ ИЗ ИСТЕ ПОРОДИЦЕ КОЈЕ КОРИСТИ УСЛУГЕ П.У. (копија личне карте родитеља, копија налаза и мишљења надлежне комисије, односно лекара специјалисте и потврда од васпитача да је дете уписано у П.У). Право на бесплатну или регресирану ужину ученика основних школа Право на бесплатну ужину признаје се ученицима основних школа у Општини Врбас и то: • Деци без родитељског старања • Деци са сметњама у развоју и • Корисницима новчане социјалне помоћи Право на регресирану цену ужине од 20% признаје се ученицима основних школа у Општини Врбас чији родитељи су остварили право на дечији додаток. Право на бесплатну или регресирану ужину остварује се на захтев родитеља који се подноси школи у којој је дете редован ученик и односи се на школску годину. Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза ученика средњих школа Право на бесплатне или регресиране трошкове аутобуског превоза у међуградском саобраћају имају ученици средњих школа са пребивалиштем на територији општине Врбас који свакодневно путују од места становања до школе коришћењем месечне превозне карте или трошкова смештаја у домовима ученика и викенд карте или дела цене приватног смештаја у висини цене домског смештаја и викенд карте, за школску годину за период октобар текуће – јун наредне године и то: у 100% износу - корисници дечијег додатка – корисници новчане социјалне помоћи. у 70% износу: • деца палог борца или војног инвалида или цивилног инвалида рата, • деца из породица које имају приходе и од пољопривреде, (приход од пољопривреде по домаћинству се процењује на износ од 15.840,00 динара по једном јутру за 2014. годину /18,00 дин.+ ПДВ 10%=19,80 x 800кг/ и додаје се осталим приходима домаћинства и своди се на цензус за дечији додаток за септембар месец текуће године по члану породице), • деца самохраних родитеља са приходима до 20% већим од цензуса за дечији додаток за самохране родитеље, • први ученик из породице са више ученика путника из домаћинства које остварује право на дечији додаток, • корисници дечијег додатка где су оба родитеља незапослена. у 60% износу: - ученици по основу одличног успеха у претходном периоду школовања. у 50% износу од цене месечне карте: - остали корисници дечијег додатка, - ученици са статусом избеглих и расељених лица (ако оба родитеља имају статус избеглог или расељеног лица, а приходи домаћинства су у висини цензуса за остваривање права на дечији додаток за септембар месец текуће године), - други и сваки наредни ученик путник из породице са два или више ученика путника корисника дечијег додатка. Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза ученика средњих школа остварује се по захтеву родитеља на основу јавног конкурса који се објављује у току септембра месеца. Потребна документација за остваривање бесплатних или регресираних трошкова превоза ученика средњих школа је: • Потврда школе о упису ученика у средњу школу за школску годину, • Фотокопија решења за дечији додаток, • Уверење из Републичког Геодетског завода – Службе за катастар непокретности Врбас о површини пољопривредног земљишта које домаћинство поседује и катастарском приходу у текућој години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, одговарајућа документација о другим приходима домаћинства за период 01. јуни – 31. август текуће године, односно за период три месеца који претходе месецу у коме се подноси захтев, доказ о незапослености /уверење Националне службе за запошљавање/, изјаву о заједничком домаћинству, решење-потврду Центра за социјални рад да су корисници новчане социјалне помоћи/, • Фотокопија решења о праву на личну или породичну инвалиднину, • Доказ о одличном успеху ученика у претходном периоду, • Доказ да је родитељ самохран по прописима о дечијем додатку. Списак ученика по релацијама доставља се сваког месеца изабраном превознику. Приликом преузимања месечне карте обавезан је потпис ученика на списку. Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза студената Право на бесплатне или регресиране трошкове превоза студената у периоду од новембра текуће до јуна наредне године имају студенти под следећим условима: • да студент има пребивалиште на територији општине Врбас, • да се школује на терет буџета, • да први пут уписује годину студија, • да није корисник студентских стипендија и кредита од стране надлежних министарстава, Владе Републике Србије, надлежних покрајинских органа управе, Покрајинске Владе Аутономне Покрајине Војводине, локалних самоуправа, Републичког фонда за развој научног и уметничког подмлатка,

Фонда за стипендирање даровитих студената Универзитета у Новом Саду и других институција, фондова и фондација, • да свакодневно путује на међумесној релацији до установе високог или вишег образовања /да није корисник услуга смештаја у студентским центрима/ или • да је студенту потребно карта 12 вожњи на међумесној релацији до установе високог или вишег образовања /да није корисник услуга смештаја у студентским центрима/ или • да је студенту потребна викенд карта на међумесној релацији до установе високог или вишег образовања /да није корисник услуга смештаја у студентским центрима/. 100% су ослобођени плаћања трошкова превоза: • студенти са инвалидитетом, • студенти из породице корисника новчане социјалне помоћи, • студенти корисници породичне пензије, • студенти из породице са троје и више деце и • студенти из породице ратних војних инвалида. 80% су ослобођени плаћања трошкова превоза остали студенти који испуњавају горе наведене услове. Право на бесплатне или регресирани трошкове превоза студената остварује се по захтеву студента на основу расписаног јавног конкурса у току октобра месеца. Потребна документација за остваривање права на бесплатне или регресирани трошкове превоза студената је: • Потврда са факултета о упису студента на терет буџета, • Потврда са факултета да студент први пут уписује годину студија и индекс на увид, • Изјава студента под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу о међумесној релацији на којој путује од места становања до седишта факултета и потреба месечне карте, викенд карте или карте од 12 вожњи, • Потврда од стране студентског центра, односно Изјава студента да није корисник услуга смештаја у студентским центрима, • Одговарајућа потврда или изјава студента да није корисник студентских стипендија и кредита, • Решење надлежног органа о утврђивању статуса особе са инвалидитетом, • Решење Центра за социјални рад о признавању права на новчану социјалну помоћ породици или појединцу, • Решење Републичког Фонда ПИО о признавању права на породичну пензију, • Изјава студента о заједничком домаћинству под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, копија личне карте родитеља, копије извода из матичне књиге рођених за сву децу у породици и оригинали на увид, копија решења о дечијем додатку, уколико у породици живе деца из више брачних или ванбрачних заједница доставља се и копија пресуде о разводу брака, друга докементација која је подобна за доказивање статуса, • Решење/уверење о статусу РВИ или праву на личну или породичну инвалиднину. Списак студената по релацијама доставља се сваког месеца изабраном превознику. Приликом преузимања месечне карте обавезан је потпис студента на списку. Интерресорна комисија и Комисија за преглед деце са сметњама у развоју На основу Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику родитељи подносе захтев/иницијативу комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику за поретање поступка процене, односно захтев Комисији за преглед деце са сметњама у развоју за остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета. На основу поднетог захтева родитељ се упућује на даље специјалистичке прегледе детета, након чега комисија даје мишљење. Захтев се подноси у Општинској управи Врбас, соба број 5. на другом спрату. Право на стицање статуса енергетски заштићеног купца Право имају : 1. Корисници дечијег додатка 2. Корисници новчане социјалне помоћи 3. Остали подносиоци који имају мале приходе по уредби о енергетски угроженом купцу ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА 1. Корисници дечијег додатка - Решење о дечијем додатку - Задњи рачун за електричну енергију - Увид у личну карту 2. Корисници новчане социјалне помоћи - Решење о стицању прав на новчану социјалну помоћ - Задњи рачун за електричну енергију - Увид у личну карту 3. Остали подносиоци захтев - Приходи по основу радног односа - Приходи од повремених и привремених послова - Приходи пензија, инвалиднина и ратних војних инвалида - Приходи од пољопривредне делатности - Приходи по основу обављања самосталних делатности - Накнада за време незапослености - Отпремнина или накнада по основу социјалног програма - Приходи по основу издавању непокретности у закуп - Приходи од имовинских права и акција - Улози дати на штедњу - Приходи од сезонских и других послова - Приходи од издржавања сродника - Доказ о стамбеном простору (квадратура стамбеног простора); дали је власник или купац стана. - Потврда из Локалне пореске администрације о квадратури стамбеног простора све чланове домаћинства - Потврда о катастарским приходима за све чланове домаћинства - Потврде из Националне службе за запошљавање за чланов породице који су незапослени - Потврда из школе - Потврда са факултета - Увид у личне карте - За грађане који су избегли са територије бивше СФРЈ изјаву да не поседују имовину у месту претходног пребивалишта - Захтеви се подносе на шалтеру б шалтер сале Општинске управе Врбас Захтеви за остваривање права подносе се у Општинској управи Врбас, шалтер број 7. Контакт телефон 021/795-40-88. Уз захтев се прилаже и законом прописана документација. Права борачко-инвалидске заштите Статус борца Документација потребна за остваривање права: • захтев за признавање права • фотокопија личне карте • уверење о

држављанству • уверење Министарства одбране Републике Србије о ангажовању у оружаним снагама (оригинал или оверена фотокопија) • Решење РФПАО којим је време проведено у рату или оружаним акцијама предузетим у миру утврђено у посебанстаж Борачки додаток Борац коме је признат статус борца и извршено разврставање у категорије бораца има право на борачки додатак уколико је старији од 60 година Документација потребна за остваривање права • захтев за признавање права • фотокопија личне карте • уверење о некоришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско-инвалидског осигурања • уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања) • уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности) • уверење Центра за социјални рад да не остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите. Месечно новчано примање Документација потребна за остваривање права: • захтев за признавање права, • правоснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да јеподносиоца захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж заучеснике НОР-а, Равногорског покрета или удове истих, решење о својству војноинвалида или решење о својству породичног инвалида, • фотокопија личне карте • уверење о држављанству • извод из МКР за подносиоца захтева • извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању за децу школског узраста • извод из МКВ • изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства • уверење о имовном стању • уверење о начину коришћења здравствене заштите • доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности Документација потребна за остваривање права: • захтев за признавање права • извод из МКР за децу подносиоца захтева • извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева • изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохранилице – косачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децуван домаћинства, као и да ли исти остварују приход Додатак за негу и помоћ Документација потребна за остваривање права: • захтев • извештај лекара са предлогом за туђу негу, са одговарајућим налазима Надокнада погребних трошкова Документација потребна за остваривање права: • захтев • извод из МКУ за инвалида • фотокопија личне карте подносиоца захтева • изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида Помоћ у случају смрти Наследници корисника месечног новчаног примања имају право на једнократну помоћ у висини двомесечног износа месечног новчаног примања које је припадало кориснику. Документација потребна за остваривање права: • захтев • фотокопија личне карте подносиоца захтева • извод из МКУ за бившег корисника • решење о наслеђивању Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите Ово право могу остварити борци који су самохрани. Документација потребна за остваривање права: • захтев • доказ од када се лице налази у установи Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби Документација потребна за остваривање права: • захтев • фотокопија личне карте подносиоца захтева • извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока • извод из МКВ • извод из МКР за децу, • потврде о школовању за децу школског узраста, • медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене, • изјаве два сведока саставу домаћинства • уверење о приходима и имовном стању подносиоца захтева и чланова домаћинства Износи права свих корисника борачко-инвалидске заштите, усклађује се једном годишње, према кретању просечне годишње зараде без пореза и доприноса у Републици Србији у претходној години на основу објављених података републичког органа надлежног за послове статистике. Документација неопходна за остваривање права на коришћење обележених паркинг места за паркирање возила особа са инвалидитетом : - фотокопије решења о признавању својства особе са инвалидитетом или медицинска документација о дијагнози болести, - фотокопије саобраћајне дозволе за возило регистровано на подручју општине Врбас на име особе са инвалидитетом или члана његовог заједничког домаћинства: његовог брачног друга, ванбрачног партнера, родитеља или старатеља инвалидног детета, осим у случају уговора о лизингу. Уколико је власник возила члан заједничког домаћинства особе са инвалидитетом пребивалиште у личној карти особе са инвалидитетом и члана заједничког домаћинства морају бити на истој адреси, - изјаве о заједничком домаћинству, - фотокопије личне карте особе са инвалидитетом или његовог брачног друга, ванбрачног партнера, родитеља или старатеља инвалидног детета, односно пријаве пребивалишта за малолетно дете, - извода из матичне књиге венчаних, уколико је власник возила брачни друг особе са инвалидитетом као корисника права, - извода из матичне књиге рођених или решења Центра за социјални рад о стављању особе са инвалидитетом под старатељство, - две фотографије особе са инвалидитетом, - захтев Захтеви се подnose на шалтеру б шалтер сале Општинске управе Врбас Захтеви за остваривање права подnose се у Општинској управи Врбас, шалтер број 7. Контакт телефон

021/795-40-88. Уз захтев се прилаже и законом прописана документација. - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У Одељењу за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе општине Врбас обављају се послови у вези са коришћењем, располагањем и управљањем непокретном имовином која се налази у својини Општине Врбас у целисти или у идеалним сувласничким деловима, а у случајевима поднетих захтева од стране грађана и других странака, односно у поступцима покренутим по службеној дужности (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др.). Поступци преноса права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење и прибављање непокретности као и пренос права коришћења на непокретностима у јавној својини; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања и располагања непокретном имовином, прикупљање документације ради уписа јавне својине Општине Врбас, обезбеђивање чињеничне грађе и давање изјашњења на тужбене захтеве везане за заштиту имовине и имовинских права Општине Врбас, обезбеђивање чињеничне грађе и давање изјашњења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење. Затим, вођење евиденције о корисницима, односно закупцима станова и њено континуирано ажурирање, контролу коришћења станова на којима Општина Врбас има уписано право коришћења и који су у јавној својини Општине, исељење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, издавање уверења о конституисању скупштина/савета зграде и избору председника. Давање у закуп пословног простора Пословни простор у јавној својини општине Врбас даје се у закуп усменим надметањем или прикупљањем писаних понуда у затвореним ковертама, путем јавног оглашавања. Оглас се објављује на званичном сајту Општине Врбас, огласној табли Општинске управе Врбас и огласним таблама Месних заједница на територији општине. Пријава на оглас се предаје у утврђеном року у огласу, предајом на писарницу Општинске управе Врбас или путем поште. Поступак издавања у закуп пословног простора спроводи Комисија за давање у закуп пословног простора. Писана пријава треба да садржи: • основне податке о заинтересованом правном или физичком лицу (име, назив, матични број, ПИБ, број текућег или жиро рачуна због повраћаја депозита), • фотокопију личне карте ако је учесник физичко лице, оригинал или оверену фотокопију решења о упису у Агенцију за привредне регистре ако је понуђач предузетник и оригинал или оверену фотокопију решења о упису у судски регистар са свим прилозима ако је понуђач правно лице), као и • пословни простор за који лице жели да лицитира и уплату депозита на име учешћа у лицитацији који износи једну месечну закупнину за огласну јединицу за коју се оглас расписује, У случају прикупљања писмених понуда, понуде се предају у затвореним ковертама у року назначеном у огласу. Понуде се отварају јавно, а подносиоци могу присуствовати отварању понуда. Председник Општине на основу предлога Комисије о најповољнијем понуђачу, закључком одлучује о прихватању најповољније понуде и доноси Одлуку о давању у закуп пословног простора. Након доношења Одлуке, закључује се уговор о закупу пословног простора, који сачињава надлежно Одељење. Најповољнијем понуђачу који је излицитирао пословни простор уплаћен депозит се урачунава у цену закупа, а осталим учесницима се депозит враћа. У случају одустајања од закупа, лицу, које је излицитирало пословни простор, депозит се не враћа. Одређивање и спровођење принудног исељења Физичко или правно лице, који је власник стана, односно који докаже постојање свог правног интереса, овлашћен је да тражи исељење лица које се уселило у стан или у заједничке просторије стамбене зграде без постојања правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по којем је закључен уговор. Захтев има писмену, необавезну форму. Уколико је захтев неразумљив или не садржи довољно података да би се о њему могло поступити, враћа се подносиоцу ради допуне. Разматра се уредба, потпун и од овлашћеног лица поднет захтев, у супротном се одбацује. Уз захтев се прилаже: • оверени Извод из изземљивих књига или препис Листа непокретности, • уговор о коришћењу стана или заједничких просторија, • правноснажна пресуда или други правноснажан акт надлежног органа, • друге, за одлучивање битне исправе. Будући да је поступак исељења по својој природи хитан, у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева, заказује се усмена, јавна расправа, која се одржава у даљих 15 (петнаест) дана. Након извођења доказа, саслушањем сведока, узимањем изјаве од странака, вршењем увида у приложене материјалне доказе, по закључењу расправе, доноси се решење о усвајању или о одбијању захтева. Против решења незадовољна странка има право жалбе Покрајинском секретаријату за привреду Нови Сад, међутим, изјављени

правни лек не задржава извршење решења. Принудно исељење се може одредити у свако време године и исељеним лицима се не обезбедјује нужни смештај. Подносилац захтева је овлашћен да тражи спровођење извршења, које својим закључком одређује орган који је донео решење. У даљем року од 15 (петнаест) дана заказује се време принудног исељења, о чему се обавештавају странке у поступку и Полицијска станица Врбас. Уколико странка није вољна добровољно да се исели из предметне некретнине, приступа се спровођењу исељења од стране поступајућег органа. Након испражњења поседа и његовог напуштања од стране бесправно усељених лица, врши се закључавање просторија и запечаћење улазних врата. Рачуни о плаћању комуналних услуга и кључеви од просторија се предају поступајућем органу. Регистрација стамбених заједница У року од 15 дана од избора управника стамбене заједнице, неопходно је извршити регистрацију стамбене заједнице предајом одговарајуће документације на Писарници Општинске управе општине Врбас, Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне у Ул. Маршала Тита бр. 89, шалтер бр. 12. Уколико се не изабере управник из реда чланова скупштине стамбене заједнице бира се професионални управник за чији избор је потребна 2/3 укупног броја гласова. За предају захтева за регистрацију стамбене заједнице потребно је приложити: • Попуњен Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице; • Попуњен Додатак пријави за регистрацију стамбене заједнице (само уколико се стамбена заједница формира за више улаза једне стамбене зграде); • Оригинал записника са конститутивне седнице скупштине стамбене заједнице са Одлуком о избору управника и оригинал записника са неуспеле седнице уколико је управник изабран на поновљеној; • Оригинал примерак уплатнице административне таксе • Очитана или фотокопирана лична карта управника стамбене заједнице. Горе наведене обрасце можете преузети на званичној интернет адреси: <https://urbanizam.vrbas.net/stanovanje/obracsci-zahteva>. Предата документа се обрађују и уносе у Регистар стамбених заједница, од стране именованог регистратора у општини Врбас. На основу уредно достављене документације за регистрацију стамбене заједнице. Одељење за урбанизам, стамбене послове, заштиту животне средине и енергетски менаџмент доноси Решење о упису у Регистар стамбених заједница. Решење о упису конкретне стамбене заједнице објављује се на сајту Републичког геодетског завода. Експропријација Према Закону о експропријацији, непокретност се може експроприсати од грађанина ради изградње објеката од општег интереса. За експроприсану непокретност грађанин има право на правичну накнаду. Правична накнада се одређује најпре споразумно пред органом општинске управе надлежним за имовинскоправне послове. Ако се грађанин и корисник експропријације не споразумеју пред органом општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред општинским судом у месту где се налази непокретност. Грађанин има право да пре уласка корисника експропријације сабере усева. Уколико корисник експропријације по одобрењу Министарства за финансије улази у посед пре убирања усева, дужан је да их плати. Грађанин има право и на накнаду за воћне и шумске засаде, украсно шибље и друге засаде који су се налазили на земљишту у време доношења решења о експропријацији. Ако је експроприсан грађевински објекат у коме постоје заштићени станари, а потребно је да се он руши пре одређивања накнаде због уласка у посед, корисник експропријације је дужан да таквим станарима обезбеди пресељење у одговарајући стан. Грађанин има право да против решења којим се експропришу његове непокретности уложи жалбу републичком Министарству финансија у Београду, Немањина бр. 22-26. Против решења републичког Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним касационим судом Србије у Београду, Немањина бр. 22-26. У процедури за остваривање својих права поводом жалбе, управног спора, као и пред редовним судом за одређивање накнаде, грађанин је ослобођен плаћања административне и судске таксе. Измена и поништај правоснажног решења о експропријацији уз сагласност странака, као и на захтев ранијег власника Грађанин има право да од општинског органа управе надлежног за имовинско- правне послове тражи да му се врати његова непокретност, ако је прошло више од 3 године од доношења правоснажне одлуке о накнади и ако на земљишту нису извршени радови за чију је потребу непокретност експроприсана. Процедура је следећа: • Предлог за поништај правоснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум. • Када се не постигне споразум, грађанин се може сам обратити за поништај решења. • Захтев се подноси општинском органу надлежном за имовинскоправне послове. • Орган доноси решење о поништају најкасније у року од два месеца. Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника Власник непокретности има право да од органа општинске управе тражи да се експроприше и његов преостали део од одређене непокретности ако нема привредног интереса за обраду због површине, удаљености или немогућности обрађивања. Захтев за експропријацију преосталог дела грађанин може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом

окончању у року од 3 године од доношења правоснажног решења о експропријацији. Општински орган управе надлежан за имовинскоправне послове поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну накнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца. Такође, у Одељењу се обављају послови који се односе на: утврђивање парцеле за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, престанак права коришћења на грађевинском земљишту и враћање задружне имовине. Захтев за доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле • Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> • Доказ о праву својине и основ стицања, односно доказ да је надлежни орган за послове озакоњења, утврдио моућност озакоњења • Копију плана парцеле која је предмет захтева • Уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра- да је извршено обележавање, односно формирање катастарске парцеле и по ком основу • Доказ о уплати републичке административне таксе Захтев за конверзију уз накнаду • Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> • Исправе које доказују да је подносилац захтева лице из члана 1. став 2. Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл.гласник РС“, број 64/2015): - податке о подносиоцу захтева (Решење из АПР-а) и начину стицања капитала, имовине или дела имовине привредног друштва односно, правног лица (приватизација, стечајни и извршни поступаци др.), - податке о катастарској парцели/парцеламаза које се подноси захтев за конверзију. • Доказ о уплати административне таксе ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ Захтев за потврђивање урбанистичко-техничког документа Потребна документа: • Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> • Урбанистички пројекат, пројекат парцелације, односно препарцелације • Доказ о уплати административне таксе Издавање информације о локацији Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели на основу планског документа, а нарочито: заузеће парцеле, максималну површину, спратност и намену објекта (приземље, поткровље и високо поткровље такође спадају у максимално дозвољену површину објеката) и др. Општинска управа општине Врбас је дужна да у року од осам радних дана од дана подношења уредног захтева, изда Информацију о локацији. У захтеву за издавање информације о локацији потребно је унети податке о врсти радова који се изводе, нпр. изградња новог објекта, доградња, реконструкција и сл. Захтев се, заједно са доказом о уплати одговарајућих административних такси, предаје Општинској управи на шалтеру број 12, а може се послати поштом на адресу: Маршала Тита 89, 21460 Врбас, или на електронску адресу [urbanizam@vrbas.net](mailto:urbanizam@vrbas.net). Образац захтева са упутством о уплати такси, може се преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> или лично, на шалтеру број 12. ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА Издавање аката у обједињеној процедури Захтев је иницијални акт којим се покреће обједињена процедура која обухвата поступања надлежних органа по захтеву грађанки и грађана, а односи се на изградњу, доградњу или реконструкцију објеката. Обједињена процедура укључује издавање грађевинске дозволе, односно решења из чл. 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења. У складу са чланом 8а. Закона о планирању и изградњи, чије се одредбе примењују од 1. јануара 2016. године, подношење захтева, размена докумената и поднесака у обједињеној процедури обављају се електронским путем. Сва акта која у вези са обједињеном процедуром доносе надлежни органи и имаоци јавних овлашћења, као и поднесци и документи који се достављају у обједињеној процедури, укључујући и техничку документацију, достављају се у форми електронског документа. Захтеве за издавање одобрења која се издају у поступку обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи (локацијски услови, грађевинске дозволе, решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, пријаве радова, употребне дозволе) можете поднети на званичној интернет страници Агенције за привредне регистре Републике Србије: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/public/home>. Издавање Локацијских услова Потребна документација која се прилаже уз захтев: • Идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације и • Доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију, за које можете преузети упутство о плаћању таксе на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri> и доказ о плаћеној локалној административној такси за издавање локацијских услова, за коју можете преузети упутство о плаћању таксе на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/lokalna-administrativna>

taksa-za-izdavanje-lokacijskih-uslova. Издавање Грађевинске дозволе Потребна документација која се прилаже уз захтев: • Пројекат за грађевинску дозволу и Извод из пројекта, израђени у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; • Остали докази: Сагласност осталих сувласника, оверена у складу са Законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву; Уговор са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, ако се врши доградња, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда; Уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји; Уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима; Енергетску дозволу, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе; Решење надлежног органа Општинске управе Врбас о процени утицаја пројекта на животну средину, за објекте за које постоји обавеза у складу са Законом о процени утицаја на животну средину и • Доказ о уплати прописаних такси за подношење захтева, за решење и накнаде за Централну евиденцију, за које упутство за плаћање можете преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>. Издавање Решење о одобрењу извођења радова Потребна документација која се прилаже уз захтев: • Идејни пројекат/Технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању и уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом, израђени у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; • Остали докази: Сагласност преосталих сувласника, оверена у складу са Законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву; Уговор са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, ако се врши реконструкција, санација, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда; Уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји; Уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима, Оверену сагласност сувласника уколико се радови изводе на грађ. земљишту или објекту које је у сувласништву више лица и • Доказ о уплати прописаних такси за подношење захтева, за решење и накнаде за Централну евиденцију, за које упутство за плаћање можете преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>. Пријава радова, пријава завршетка израде темеља, пријава завршетка објекта у конструктивном смислу и прикључење на инфраструктуру Пре почетка извођења радова, Инвеститор је дужан да изврши пријаву радова на основу Закона о планирању и изградњи, а да у току градње пријави завршетак израде темеља и завршетак објекта у конструктивном смислу. Потребна документација која се прилаже уз захтев: А) за пријаву радова • Доказ о измирењу доприноса за уређење грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно, средство обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате и доказ о уплати прве рате; • Типски уговор за изградњу прикључка на дистрибутивни систем електричне енергије, који је оператер дистрибутивног система ел.енергије доставио инвеститору уз услове за пројектовање и прикључење; • Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину и • Доказ о плаћеним прописаним таксама, за које се упутство о плаћању може преузети на електронској адреси општине <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>. Б) за пријаву завршетка израде темеља • Изјава о завршетку израде темеља одговорног извођача радова; • Геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова и • Доказ о уплати прописаних такси. В) за пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу • Изјава о завршетку изградње објекта у конструктивном смислу одговорног извођача радова и • Доказ о уплати прописаних такси. Документација неопходна за издавање потврде о пријави радова, пријави завршетка темеља и пријави објекта у конструктивном смислу прописана је Законом о планирању и изградњи. Инвеститор доставља захтев у електронској форми преко Агенције за привредне регистре (АПР). Г) за прикључење објекта на инфраструктуру • Сепарат пројекта изведеног објекта/пројекта за извођење са техничким описом и графичким прилозима, којим се приказује предметни прикључак и синхрон план свих прикључака; • Доказ о уплати накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру (уколико је та накнада плаћена у износу наведеном у локацијским условима). Напомена: Уколико инвеститор жели да ову накнаду плати тек након пријема коначног обрачуна, у складу са сепаратом из пројекта изведеног објекта, потребно је да то наведе у захтеву и • Доказ о плаћеним прописаним таксама, за које се упутство

о плаћању може преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>. Издавање Употребне дозволе Потребна документација која се прилаже уз захтев: • Пројекат за извођење, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; • Извештај комисије за технички преглед, са предлогом за издавање употребне дозволе; • Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; • Елаборат геодетских радова за подземне инсталације; • Сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата и • Доказ о плаћеним административним таксама, за које се упутство о плаћању може преузети на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/e-dozvole/dok/tarifa-taksi-u-objedinjenoj-proceduri>. Потребна документација која се прилаже уз захтев за објекте класе А: • Геодетски снимак изведеног објекта на парцели на овереној катастарско- топографској подлози; • Потврда одговорног извођача радова; • Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; • Елаборат геодетских радова за подземне инсталације; • Сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата и • Доказ о плаћеним административним таксама. Издавање аката која нису обухваћени обједињеном процедуром Захтев за издавање дозволе за уклањање објекта односно дела објекта Потребна документа: о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> о Копија плана парцеле са назначеним објектом о Препис листа непокретности о Пројекат рушења објекта са техничком контролом пројекта рушења о Доказ о уплати административне таксе Захтев за доношење допунског решења Потребна документа: о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> о Употребну дозволу о Локацијску дозволу/ситуациони план о Грађевинску дозволу о Техничку документацију о Записник/извештај техничке комисије о Потврду о Елаборат геодетских радова о Доказ о уплати републичке административне таксе Захтев за доношења решења о престанку важења грађевинске дозволе Потребна документа: о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> о Локацијску дозволу/ситуациони план о Техничку документацију о Записник/извештај техничке комисије о Потврду о Елаборат геодетских радова о Доказ о уплати републичке административне таксе Захтев за издавање потврде за посебне врсте објеката/радова по члану 144. Закона о планирању и изградњи Потребна документа: о Типски захтев на електронској адреси <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi> о Предмер и предрачун радова о Доказ о уплати локалне административне таксе Захтев за издавање одобрења за привремено постављање монтажних објеката Потребна документа: А) киосци, рекламни паноуи, балон хале и надстрешница за склањање људи у јавном саобраћају • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti> • Пројекат • Сагласност/и на пројекат • Извод из регистра АПР-а • Уговор, власнички лист и сл. • Доказ о уплати локалне административне таксе Б) летње и/или зимске баште, шатори и бине • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti> • Ситуационо решење • Сагласност/и на пројекат • Извод из регистра АПР-а • Уговор, власнички лист и сл. • Остало (сертификати опреме, детаљи монтаже, упутства и сл.) • Доказ о уплати локалне административне таксе В) тезге, расхладни уређаји и сл. • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti> • Записник комуналне инспекције • Извод из регистра АПР-а • Доказ о уплати локалне административне таксе Г) споменици и спомен обележја • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti> • Ситуационо решење • Сагласност/и на пројекат • Доказ о уплати локалне административне таксе Д) привремено заузеће • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-montazni-objekti> • Копија решења о одобрењу за извођење радова • Копија Пријаве радова • Решење саобраћајне инспекције о забрани кретања • Доказ о уплати локалне административне таксе Озакоњење Предмет озакоњења је објекат који је изграђен без одобрења за изградњу, као и објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године и који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године; објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године, за који је надлежни грађевински инспектор донео решење о рушењу, у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, број 96/15), као и објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 25/13, 145/14 и 96/15), за које поступак није правноснажно окончан. Изменама и допуна Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, број 83/2018), поступак озакоњења објеката покреће се на основу Обавештења о видљивости, за

који је потребно поднети захтев за уверење овом органу који се налази на интернет адреси: <https://urbanizam.vrbas.net/urbanizam/zahtevi/zahtevi-u-postupku-ozakonjenja-objekta/2769-zahtev-u-vezi-obavestjenja-o-vidljivosti-objekta-na-satelitskom-snimku-2021>. По покретању поступка, надлежни орган утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење.

- Након што се утврди испуњеност неопходних услова, надлежни орган ће упутити обавештење власнику да у року од 30 дана достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је тај доказ већ достављен раније или га је надлежни орган прибавио по службеној дужности. Власник има право да поднесе захтев за продужење тог рока.
- Након што се утврди и постојање одговарајућих права, власник добија обавештење да у року од 30 дана достави Извештај са елаборатом геодетских радова, односно надлежни орган проверава да ли су наведени докази већ достављени. Уколико Извештај о затеченом стању са елаборатом геодетских радова, односно други документи, нису израђени у складу са законом, власник се о томе обавештава и добија рок од 60 дана да достави тражену документацију.
- Ако је поднет захтев за легализацију и техничка документација прописана тада важећим прописима о легализацији, елаборат геодетских радова, геодетски снимак, односно копија плана, надлежни орган проверава да ли садржина техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању и ако одговара, надлежни орган то констатује и признаје као извештај.
- По утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта, пре доношења решења о озакоњењу, власник незаконито изграђеног објекта доставља и доказ да је за свој незаконито изграђени објекат поднео пријаву за утврђивање пореза на имовину. По достављању доказа о поднетој пореској пријави, надлежни орган обавештава подносиоца захтева о висини таксе из овог закона да у року од 15 дана од достављања обавештења плати таксу за озакоњење. У случају да власник не достави доказ о плаћеној такси у том року, надлежни ће одбацили захтев за озакоњење.
- Након што власник достави доказ да је платио таксу за озакоњење, надлежни орган ће му у законском року од 8 дана издати решење о озакоњењу. Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правоснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра и то у року од три дана од дана правоснажности решења о озакоњењу. Орган надлежан за државни премер и катастар доноси решење о кућном броју и обавља упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта.

**ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** У домену заштите животне средине Одсек за заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- припрему, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине;
- прописивање и утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација;
- заштиту природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда;
- припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара;
- спровођење поступка процене утицаја на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја;
- учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени;
- давање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана;
- предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима скупштине, председника општине и општинског већа;
- образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине

Одсек заштите животне средине подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, организације, институције и друга правна и физичка лица у општини, а у циљу јачања свести о потреби заштите животне средине. Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину Потребна документа:

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obracsci-zahteva-zzs/obracsci-zahteva-procena-uticaja-zs>
- Локацијски услови или информација о локацији
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта
- Приказ микро и макро локације
- Услови и сагласности других органа
- Други доказ на захтев надлежног органа
- Прилог 1 - Општи део захтева и попуњени Образац захтева
- Доказ о уплаћеним републичким административним таксама

Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину Потребна документа:

- Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obracsci-zahteva-zzs/obracsci-zahteva-procena-uticaja-zs>
- Копију пријаве изведеног објекта без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно условима за издавање одобрења за изградњу и Пројекат изведеног објекта или извод из изведеног објекта – затечено стање
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод

из идејног пројекта – пројектовано стање • Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче- затечено стање • Приказ микро и макро локације • Услови и сагласности других органа • Други доказ на захтев надлежног органа • Прилог 2 - Општи део захтева и попуњени Образац захтева • Доказ о уплаћеним републичким административним таксама Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину Потребна документа: • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obrasci-zahteva-zzs/obrasci-zahteva-prosena-uticaja-zs> • Решење о потреби процене утицаја на животну средину или Решење о одређивању обима и саджаја студије о процени утицаја • Три примерка студије у аналогном облику и један примерак у електронској форми на CD-у • доказ о уплати административне таксе Захтев за издавање интегрисане дозволе • Типски захтев на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obrasci-zahteva-zzs/obrasci-zahteva-integrisane-dozvole> (Образац 1) • Документација прописана законом који регулишу ову област Захтев за издавање интегралне дозволе • Типски захтеви на <https://urbanizam.vrbas.net/zastita-zivotne-sredine/obrasci-zahteva-zzs/obrasci-zahteva-integralne> • Документација прописана законима који регулишу ову област ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ Основне активности у оквиру система енергетског менаџмента општине могу се поделити на неколико карактеристичних група: Прикупљање података и израда базе података о снабдевању енергијом и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње, а која треба да укључи све релевантне информације које се односе на карактеристике и функцију тих објеката. Израда енергетског биланса општине за претходну календарску годину у складу са препорученом или прописаном методологијом. Енергетски биланс је од кључне важности да се установи где се општина налази у погледу стања енергетике, а ради дефинисања енергетске политике општине. Идентификација могућности за уштеду енергије (израда енергетских индикатора, дефинисање потенцијала и мера уштеде енергије, дефинисање листе приоритетних мера). Индикатори су инструмент за мерење ефикасности комуналних услуга и јавних зграда и користе се за упоредне анализе ради дефинисања ефикасности производње и потрошње енергије. Припрема периодичних извештаја који садрже анализу потрошње енергије и трошкова за енергију у објектима јавне потрошње са предлогом приоритетних мера којима ће се унапредити енергетско стање на нивоу општине. Припрема и реализација пројекта енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње. Израда енергетског плана општине у складу са препорученом или прописаном методологијом. Информисање и мотивација корисника енергетских услуга да штеде енергију, обуке, промотивне акције и сл. Енергетски менаџмент, у најопштијем смислу представља управљање параметрима енергетских токова унутар неке организације, почев од процеса производње и набавке енергената или енергије, преко процеса трансформације, све до финалног коришћења енергије. При томе се под појмом параметара енергетских токова подразумевају различити квантитативни и квалитативни параметри којима се може описати неки од наведених процеса са техничког, економског и социјалног аспекта, као и са аспекта животне средине. Ако се овако дефинисано управљање енергетским токовима врши организовано, структурирано, систематично и трајно, онда у организацији постоји успостављен систем енергетског менаџмента. Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине припрема уговоре о закупу локација за постављање привремених монтажних објеката у складу са Одлуком о мањим монтажним и другим објектима привременог карактера на територији општине Врбас који се склапају између Председника општине и лица које је излицитирало односно узело у закуп јавну површину у сврху обављања делатности. Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (летње и зимске баште). Прилог уз Захтев: 1. Ситуационо решење постављања које је израдила овлашћена пројектна организација, који садржи технички опис, ситуацију и цртеже распореда опреме, 2. Решење о регистрацији Фирме 3.ОП образац 4.Картон депонованих потписа Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (надстрешњице, јавне телефонске говорнице, балон хале ). Прилог уз Захтев: 1. Пројекат који је израдила овлашћена пројектна организација, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли, 2. Решење о регистрацији Фирме 3.ОП образац 4.Картон депонованих потписа Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (рекламне табле, рекламне ознаке постављене на електричним стубовима, билборди и мегабилборди). Прилог уз Захтев: 1. Пројекат који је израдила овлашћена пројектна организација, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли, 2. Решење о регистрацији Фирме 3.ОП образац 4.Картон депонованих потписа 5.Потврда ЕД Врбас да стубови на које се поставља рекламна ознака истовремено не носе и нн мрежу ,која се прилаже из захтев за закључивање уговора за монтажни објекат привременог карактера из тачке 2. Захтев за закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене (киосци, превозног средства

реконструисаног у монтажни објекат). Прилог уз Захтев: 1. Пројекат који је израдила овлашћена пројектна организација, са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли, 2. Решење о регистрацији Фирме 3. ОП образац 4. Картон депонованих потписа Захтев за закључивање уговора о преузимању уговора о закупу грађевинског земљишта јавне намене број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год. Прилог уз Захтев: 1. Уговор о закупу грађевинског земљишта јавне намене број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, 2. Уговор о купопродаји монтажног објекта привременог карактера, 3. Доказ да је доспела закупнина измирена, односно да је закључен споразум о плаћању дуга на рате, 4. Решења о регистрацији фирме за оба подносиоца захтева, 5. ОП обрасци за оба подносиоца захтева 6. Картони депонованих потписа за оба подносиоца захтева Одељење по поднетом захтеву од стране заинтересованог лица припрема и издаје Урбанистичку сагласност за постављање паркинг површина на јавним површинама, клупе, жардињере, корпе за отпадке, стубове, куле, ограде и друге врсте запрека на јавним површинама као и за споменике и спомен обележја на јавним површинама. Захтев за издавање урбанистичке сагласности. Прилог уз Захтев: 1. Пројекат – Ситуационо решење 2. Техничка контрола пројекта 3. Електроенергетску сагласност 4. Сагласност Завода за заштиту споменика културе 5. Сагласност МУП а - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ Запослени у оквиру овог одељења врше следеће послове: • управни надзор и контрола стања комуналних објеката и пружања комуналних услуга јавних комуналних предузећа која је основала општина и предузећа којима је поверено вршење комуналних послова у областима: 1. пречишћавање и дистрибуција воде, 2. пречишћавање и одвођење отпадних вода, 3. производња и испорука топле воде за грејање, 4. одржавање чистоће, 5. уређење и одржавање гробља и сахрањивање, 6. пијачна продаја, 7. уређење и одржавање зелених површина, 8. димничарске делатности • надзор и контрола над придржавањем радног времена у угоститељским објектима; • надзор и контрола над начином обављања, поступком поверавања комуналних делатности; • надзор и контрола раскопавања и довођења у исправно стање јавних површина; • надзор и контрола постављања привремених објеката; • надзор и контрола постављања рекламних објеката и плакатирању; • надзор и контрола држања домаћих животиња; • надзор и контрола о кућном реду у стамбеним зградама; Комунални инспектори општине Врбас на основу поднетог захтева за излазак инспекције, излазе на терен по наведеним пријавама, уочавају чињенично стање и сачињавају записник, доносе решења и сл. или утврђено чињенично стање констатовано записником прослеђују на даље поступите у својој надлежности надлежним органима, чиме активно учествују у решавању комуналне проблематике грађана, а у складу са Законом о општем управном поступку („Службени Гласник Р. Србије“ број 18/16 и 95/18) Ради добијања одобрења потребна документа су: - Формулари захтева и • За раскопавање и довођења у исправно стање јавних површина • физичка лица: - урбанистичке услове године израђених од стране ЈП “Дирекција за изградњу” из Врбаса и уговора са јавним комуналним предузећем које пружа комуналне услуге која је основала општина или предузећем којем је поверено вршење комуналних послова. • правно лице: - динамички план извођења радова • За постављања рекламних објеката и плакатирање • захтев са доказима који зависе од врсте рекламе • За сечу и резивање стабала • захтев • За заузимање јавне површине • захтев • За ослобађање од плаћања накнаде за изношење смећа • захтев • потврда месне заједнице о броју чланова домаћинства, • уверење службе за катастар непокретности о приходима од непокретности • потврда о примањима за све чланове домаћинства – (чек од пензије, потврду да је лице незапослено или потврду да лице иде у школу) или само потврду да је лице корисник средстава Центра за социјални рад. Саобраћајни инспектор у општини Врбас врши: • надзор у вези локалних путева и улица • надзор коришћења обале и воденог простора • надзор у области локалног линијског превоза • надзор у области такси превоза • надзор паркирања камиона и аутобуса на јавној површини • доносење решења у управном поступку • подношење захтева за покретање прекршајног поступка • подношење пријаве за привредни преступ Грађани могу поднети следеће поднеске: Сви захтеви се предају на писарници општинске управе, у Општинској шалтер сали на шалтеру бр 1 и 2. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ САОБРАЋАЈНЕ САГЛАСНОСТИ Потребна документа: ☒ захтев ☒ доказ о уплати потребних административних такси и накнада ☒ фотокопија саобраћајне дозволе (за улазак камиона у зоне где је саобраћајним знаком забрањено за ту категорију возила) ☒ фотокопија уговора између инвеститора и извођача (за улазак камиона док трају грађевински радови) ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОСЕБНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ВАНРЕДНИ ПРЕВОЗ ЗАХТЕВ ЗА ОВЕРУ РЕДА ВОЖЊЕ Потребна документа: ☒ захтев ☒ доказ о уплати потребних административних такси и накнада ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ Потребна документа: ☒ захтев ☒ фотокопија личне карте, возачке дозволе, саобраћајне дозволе ☒ ако није власник возила, овлашћење или пуномоћје ☒ уверење о држављанству ☒ уверење из суда ☒ уверење МУП ☒ доказ о уплати потребних административних такси и накнада ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ВОЗАЧА Потребна документа: ☒ захтев ☒ фотокопија личне карте, возачке дозволе

☒ уверење о држављанству ☒ уверење из суда ☒ уверење МУП ☒ доказ о пријави од стране послодавца (ако није ужи члан породице) ☒ доказ о уплати потребних административних такси и накнада  
**ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ ВАЖНОСТИ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ** Потребна документа: • захтев • фотокопија личне карте, возачке дозволе, саобраћајне дозволе • ако није власник возила, овлашћење или пуномоћ • извод из регистра АПР • доказ о уплати потребних административних такси и накнада  
**ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ ТАКСИ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ВОЗАЧА** Потребна документа: 1. захтев 2. фотокопија личне карте, возачке дозволе 3. доказ о пријави од стране послодавца (ако није ужи члан породице) 4. доказ о уплати потребних административних такси и накнада  
 Скупштина општине прописује ближе услове за држање домаћих животиња у појединим деловима градских и приградских насеља и одређује орган који ће одлучивати о праву грађанина да држи одређене врсте домаћих животиња. Према Одлуци Скупштине општине грађанима је дозвољено да у својим становима, односно стамбеним објектима држе одређене врсте домаћих животиња као што су пас, мачка, пернате животиње, разне врсте птица, као и одређене врсте риба у акваријуму. Домаће животиње се могу држати под условом да то не омета друге грађане. У појединим приградским насељима грађани имају право да у посебним просторијама држе папкарне, пернату живину и друге животиње под прописаним условима. У сеоским насељима ова ограничења нису прописана, али су утврђени услови да објекти у којима се домаће животиње чувају буду на прописном растојању од стамбених објеката, водовода, здравствених и дечјих установа. Захтев за издавање одобрења за држање домаћих животиња у градским и приградским насељима подноси се органу општине надлежном за комуналне послове. Уз захтев за издавање одобрења подносе се следећа документа: - Уверење о здравственој заштити животиња које издаје општински орган управе надлежан за послове привреде. - Доказ о простору у коме ће се чувати домаће животиње (грађевинска и употребна дозвола за пословни објекат). Захтев подлеже плаћању одговарајуће административне таксе. Ако су испуњени сви прописани услови за држање домаће животиње, општински орган издаје дозволу за држање домаће животиње, а ако нису, издаје решење о забрани држања домаће животиње. - **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА** • Пријава имовине правних лица ПРЕКО ПОРТАЛА ЛПА **ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА** • Пријава имовине физичких лица ПРЕКО Е –НОТАРА И У **ОДЕЉЕЊУ** Документација за ППИ2 пријаву- доказ о власништву и фотокопија личне карте **ЛОКАЛНА КОМУНАЛНА ТАКСА НА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ** Обвезници су сви предузетници, микро и мала правна лица, средња и велика правна лица који имају приход већи од 50.000.000,00 милиона динара у години која предходи години утврђивања таксе. **НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, пријава преко портала ЛПА **НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**, обвезник накнаде се утврђује решењем ЛПА Локална пореска администрација издаје следећа уверења: • остваривање права на субвенције и подстицаје код републичких органа, покрајинских секретаријата и фондова • остваривање права код јавних предузећа и установа • остваривање права у складу са Законом о становању • остваривање права из области социјалне заштите . остваривање права на повраћај ПДВ и пореза на пренос апсолутних права код куповине првог стана . остваривање права код банака оставаривање права код АПР - **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ** Послови канцеларије везане за регистрацију предузетника канцеларија: 8 ( други спрат ), телефон: 021/706-316 На овој рефереди се ради са странкама из области приватног предузетништва. Пошто је Општина потписала споразум о међусобној сарадњи са Агенцијом за привредне регистре са седиштем у Београду почев од 01.01.2006. године, ова служба послује у оквиру Општине али као канцеларија за пријем документације неопходне за регистрацију предузетника на територији Општине. Општина обезбеђује да ће Канцеларија вршити пријем свих захтева поднетим у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивању исте Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима који су подносиоци документације, уколико захтевом подносиоца пријаве Општина буде одређена за пријем аката Агенције. Потребни формулари за отварање, промене и затварање предузетника, односно цене појединих услуга се налазе на страници: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs) Одређивање категорије објекта за смештај туриста Захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста се предаје на шалтеру Писарнице ( шалтер сала – шалтер број 1 и 2 ). Захтев се подноси појединачно за сваку кућу и стан за одмор, односно собу ако се у оквиру стамбене зграде издаје само једна соба, а за одређивање категорије соба за изнајмљивање у оквиру исте стамбене зграде подноси се заједнички захтев за све собе. У захтеву се наводи и укупан број соба груписаних према категорији која се тражи. Пратећа документа: • захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста • Доказ о власништву над наведеним објектом 1. оверену фотокопију власничког листа 2. уколико непокретност није укњижена доставити фотокопију уговора о купопродаји, откупу и сл. 3. фотокопија уговора о дугорочном закупу објекта • Фотокопију личне карте • Изјаву о испуњености

санитарних услова • Доказ о уплаћеним таксама: Према Закону о пољопривредном земљишту, пољопривредно земљиште има посебну заштиту. Ово важи и за градско грађевинско земљиште које се користи као пољопривредно земљиште. Сви који мењају његову основну намену имају обавезу да плаћају накнаду за промену намене. Ова накнада је веома висока и за промену намене прве класе плаћа се 500-струки катастарски приход за одређену непокретност. Она се уплаћује у корист министарства надлежног за послове пољопривреде и користи се за развој и унапређење пољопривредне производње. Грађани који се баве пољопривредном производњом могу бити ослобођени од плаћања накнаде за трајну промену намене пољопривредног земљишта. Захтев за ослобађање од накнаде може поднети власник породичне стамбене зграде или члан његовог породичног домаћинства који се бави пољопривредном производњом. Уз захтев се подноси грађевинска дозвола за изградњу, адаптацију или реконструкцију породичне зграде, породичног домаћинства, доказ да се градњом побољшавају услови становања или раздваја економско домаћинства. Чињеница о породичном домаћинству доказује се овереном изјавом два сведока или уверењем месне канцеларије. Чињеница о побољшању услова становања доказује се личном изјавом грађанина. На исти начин се доказује и раздвајање економског домаћинства. Захтев за ослобађање од накнаде подлеже обавези плаћања административне таксе. О захтеву за ослобађање одлучује општински орган управе надлежан за пољопривреду. Решење се доноси у року од месец дана. Ако орган не одлучи о захтеву у року, грађанин има право да поднесе жалбу министарству надлежном за послове пољопривреде, као и да се обрати за помоћ Републичкој управној инспекцији.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Одељење за управу и управљање људским ресурсима	38518	11643	38518	0
Одељење за друштвене делатности	15533	6775	15511	22
Одељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове	1151	973	1151	0
Одељење за инспекцијске послове	2118	1383	2118	0
Одељење за локалне јавне приходе	91806	45818	91806	0
Одељење за пољопривреду, привреду ЛЕР и туризам	1058	791	1058	0
Служба Председника општине и Општинског већа	448	274	448	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Интерни ревизор је: АНЂЕЛИЈА МИЈАИЛОВИЋ  
(овлашћени интерни ревизор у јавном сектору)  
Број телефона: 021/795-40-68  
Број факса: 021/705-990  
Е-маил: andjelija.mijailovic@vrbas.net

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022.година.

Врста инспекцијског надзора  
Редован инспекцијски надзор.

#### Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор планиран у годишњем плану инспекцијског надзора у области истицања и коришћења покрајинских симбола на територији АПВ за 2022. годину.

#### Резултат извршеног надзора

Општинска управа општине Врбас је бодована 42 бода, те је процењен низак степен ризика. Наложено је да се изврши постављање грба и традиционалног грба АП Војводине на згради општине Врбас и то постављањем десно од грба Републике Србије

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022.година.

Врста инспекцијског надзора  
Редован инспекцијски надзор.

#### Основ за покретање

Редован теренски инспекцијски надзор планиран по годишњем и оперативном плану инспекцијског надзора над применом Закона о заштити података о личности од стране Општинске управе општине Врбас за 2022. годину.

#### Резултат извршеног надзора

Општинска управа општине Врбас је бодована 65 бода, те је процењен низак степен ризика.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
2022.година.

Врста ревизије пословања  
Редовна ревизија консолидованог финансијског извештаја за 2021.годину.

#### Основ за покретање

Закон о буџетском систему.  
Уредба о буџетском рачуноводству.

#### Резултат извршене ревизије

Извештај о ревизији консолидованог финансијског извештаја за 2021.године - ПОЗИТИВНО МИШЉЕЊЕ.

#### Ревизорски извештај

Извештај ревизора је саставни део Одлуке о завршном рачуну буџета општине Врбас за 2021.године

**Ревизија**

**Година**

2022.година.

**Врста ревизије пословања**

Интерна ревизија

**Основ за покретање**

Основ за покретање интерне ревизије: члан 82. Закона о буџетском систему, члан 23. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Стратешки план интерне ревизије и Годишњи план интерне ревизије.

**Резултат извршене ревизије**

Прихваћене су и спроведене препоруке интерне ревизије.

**Ревизорски извештај**

Општинска управа општине Врбас, Врбас, Маршала Тита бр.89.

**Ревизија**

**Година**

2022.година.

**Врста ревизије пословања**

Екстерна ревизија.

**Основ за покретање**

Основ за покретање екстерне ревизије: члан 92. Закона о буџетском систему.

**Резултат извршене ревизије**

Прихваћене су и спроведене препоруке екстерне ревизије.

**Ревизорски извештај**

Општинска управа општине Врбас, Врбас, Маршала Тита бр.89.

**Напомена**

Интерна ревизија у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 73/2010, ..., 142/2014, 68/2015 и 1103/2015) је организационо независна, а у свом раду непосредно одговорна председнику Општине.

Интерни ревизор пружа потврду адекватности система интерних контрола код корисника јавних средстава руководиоцу корисника јавних средстава.

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

###### ОПИС НЕПОКРЕТНОСТИ И КЊИГОВОДСТВЕНА ВРЕДНОСТ

1

Пословне зграде и пословни простор - 193.064.124,09 дин

2

Спортски и рекреациони терени - 18.344.694,77 дин

3

Пољопривредно и грађевинско земљиште - 127.613.659,56 дин

4

Водоводна инфраструктура - 363.985.222,81 дин

5

Канализациона инфраструктура - 211.530.973,94 дин

6

Грађевински објекти у припреми - 118.361.227,11 дин

7

Остала непокретна имовина - 71.115.207,31 дин

УКУПНО: 1.104.015.109,59 дин

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

###### ПОКРЕТНА ИМОВИНА И КЊИГОВОДСТВЕНА ВРЕДНОСТ

1

Опрема за саобраћај - 19.352.366,04 дин

2

Лизинг опреме за саобраћај - 18.047.251,58 дин

3

Канцеларијска опрема и намештај - 36.782.515,50 дин

4

Рачунарска опрема - 27.327.487,29 дин

5

Комуникациона опрема - 1.210.945,07 дин

6

Електронска и фотографска опрема - 2.639.279,92 дин

7

Опрема за спорт - 2.658.249,00 дин

8

Опрема за заштиту животне средине - 5.865.292,65 дин

9

Лабораторијска опрема - 2.149.159,90 дин

10

Непокретна опрема - 280.608,00 дин

11

Медицинска опрема - 8.451.619,20 дин

12

Опрема за образовање - 3.540.467,00 дин

13

Опрема за културу - 3.568.000,00 дин

14

Опрема за јавну безбедност - 1.145.760,40 дин

УКУПНО: 127.019.001,55 дин

[Назад на Садржај](#)

### 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад органа Општине је јаван. Јавност рада по правилу обезбеђује се: путем објављивања информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и објављивањем обавештења на интернет презентацији, организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Општине и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Општине.

Седнице Скупштине општине су јавне. Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом. Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на затвореној седници, као и одлуке односно друге акте, које су на таквој седници донете. У складу са одредбама Пословника Скупштине општине Врбас грађани могу присуствовати седницама Скупштине општине. Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине општине, радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду. Јавност рада Скупштине обезбеђује се и преносом седница путем електронских медија. У «Службеном листу општине Врбас» објављују се:

- Статут и све одлуке и други општи акти које доноси Скупштина општине,
- појединачни акти које доноси Скупштина општине, када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»
- акти сталних и повремених радних тела Скупштине општине када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Врбас»,
- други акти Скупштине општине за које је то одређено законом или прописом Општине.

На огласној табли органа Општине објављују се: акти сталних и повремених радних тела Скупштине града када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли, исправке аката објављених на огласној табли и други акти Скупштине општине за које је то одређено законом или прописом Општине.

У «Службеном листу општине Врбас» објављују се:

- сви општи акти које доноси Председник општине,
- појединачни акти Председника општине када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»
- акти радних тела Председника општине када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Врбас»,
- други акти Председника општине за које је то одређено законом или прописом општине.

На огласној табли органа Општине објављују се: појединачни акти које доноси Председник општине када је у акту одређено да се акт објави на огласној табли, акти радних тела Председника општине када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли, исправке аката објављених на огласној табли и други акти Председника општине за које је то одређено законом или прописом Општине.

Рад Општинског већа је доступан јавности. За јавност рада Општинског већа одговоран је Председник општине. Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција са представницима средстава јавног информисања, давањем саопштења и стварањем других услова за упознавање јавности са радом Општинског већа и његовим одлукама. У «Службеном листу општине Врбас» објављују се:

- сви општи акти које доноси Општинско веће,
- појединачни акти Општинског већа када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»
- акти радних тела Општинског већа када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Врбас»,
- други акти Општинског већа за које је то одређено законом или прописом Општине.

На огласној табли органа Општине објављују се: појединачни акти које доноси Општинско веће када је у акту одређено да се акт објави на огласној табли, акти радних тела Градског већа када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли, исправке аката објављених на огласној табли и други акти Општинског већа за које је то одређено законом или прописом Општине.

Јавност рада Општинске управе општине Врбас остварује се преко Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Начелника или лица која су овлашћена од стране Начелника. Јавност рада Општинске управе општине Врбас остварује се путем:

- достављања и подношења извештаја о раду Општинске управе општине Врбас,
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,
- давања одговора на питање из делокруга рада и
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

Општинска управа општине Врбас може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну. О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује Начелник. У «Службеном листу општине Врбас» објављују се:

- акти Општинске управе, када је у акту Општинске управе одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»,
- акти радних тела Општинске управе када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Врбас»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Врбас»,
- други акти Општинске управе за које је то одређено законом или прописом Општине.

На огласној табли органа Општине објављују се: општи акти Општинске управе општине Врбас, који се не објављују у «Службеном листу општине Врбас», а за које постоји законом прописана обавеза објављивања, односно ступају на снагу након објављивања, акти радних тела Општинске управе општине Врбас када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли, исправке аката објављених на огласној табли и други акти Општинске управе општине Врбас за које је то одређено законом или прописом Општине.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

## Прописи

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

**Назив прописа**

Статута општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 26/2018)

**Година доношења**

2018

**Место објављивања**

Врбас

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

<https://www.vrbas.net/e-uprava-vrbas/odluke-i-resenja>

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

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

ИВАНКА МИЛОЈКОВИЋ

**Контакт телефон**

0648053111

**Адреса електронске поште**  
ivanka.miljkovic@vrbas.net

[Назад на Садржај](#)

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

У одељењу за управу и управљање људским ресурсима Општинске управе општине Врбас примају се сви поднесци упућени органима општине ( Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа општине Врбас ).

У истом одељењу ( архиви ) се чувају сви решени предмети у складу са важећим прописима који регулишу ту област.

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

- записници са седница Скупштине општине,
- записници са седница Општинског већа,
- закључци са седница Општинског већа,
- записници са седница радних тела која су образовали Председник општине, Скупштина општине и Општинско веће,
- одлуке Скупштине општине
- одлуке Председника општине
- одлуке Општинског већа
- решења надлежних органа Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе општине Врбас
- уговоре које је Председник општине у складу са својим овлашћењима закључио у име Општине Врбас,

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

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

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информатор о раду	Ажуриран 16	јануар 2026.	Страна 96 од 182

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе Врбас, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно – техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информација папир. Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у Писарници и архиви.

У архиви се чувају завршени ( архивирани ) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности надлежног архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување надлежном архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе с тим што овај рок може да буде и дужи ( у складу са чланом 39. Закона о архивској грађи и архивској делатности „Службени гласник РС”, бр. 6/2020).

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

Све информације ( подаци, предмети ) који настају у раду Општинске управе, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете, док за остале предмете у складу са актима Општинске управе.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од јавног значаја су информације које се односе на висину плата функционера и запослених у Општинској управи општине Врбас, начин организовања комуналне делатности - делатности хватања и збрињавања напуштених и изгубљених паса и мачака и сакупљања њихових лешева, као и на извршавање обавеза које произилазе из градских одлука којима је уређена ова комунална делатност.

Такође, неке од најчешће тражених информација су и:

- Број запослених у Општинској управи општине Врбас на одређено време, број запослених на неодређено време
- Начин трошења буџетских средстава
- Захтеви удружења грађана "ЕКОЛОШКИ ПОКРЕТ" везано за предузимање мера органа општине, „ЈАЗИП“-а и ЈКП „Комуналац“ ради хуманог поступања према животињама и заштити животне средине
- Месечни трошкови за мобилне телефоне које Општинска управа општине Врбас користи
- Која лица се у Врбасу налазе на јавним функцијама - списак функционера
- Колико средстава у Буџету за 2025.годину је планирано за службена путовања функционера Скупштинске и извршне власти и трошкове репрезентације
- Колико износе накнаде члановима скупштинских одбора и других радних тела Скупштине
- Како се расподељује одборнички додатак и колико припада сваком одборнику на месечном или годишњем нивоу
- Колико новца припада свакој политичкој странци (коалицији), у складу са Законом о финансирању политичких странака
- Списак свих спроведених поступака јавних набавки у току 2024.године и 2025.године
- Код лицитације пољопривредног земљишта, које катастарске општине и које парцеле су предмет јавног надметања, својина појединих парцела, услови за учествовање на лицитацији
- Захтев за достављање копије одлуке о финансирању удружења на територији општине Врбас

Ове информације се најчешће траже путем електронске поште (е-маил-ом).

#### Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

---

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

---

Инфо-сервис

---

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације (грађанин и правно лице) може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Захтев мора да садржи:

- назив органа власти
- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Писани захтев се може поднети и лично на Писарници општине.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

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

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

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

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију, ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,

- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти.

**Адреса повереника:**

Повереник за информације од јавног значаја  
ул. Светозара Марковића бр. 42  
11000 БЕОГРАД

Адреса за пошту:  
ул. Немањина бр. 22-26  
11000 БЕОГРАД

Поштанска адреса  
Врбас, Маршала Тита бр.89

Број факса  
021705990

Адреса за пријем електронске поште  
info@vrbas.net

Тачно место  
Писарница Општинске управе Врбас

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01 - Приходи из буџета	130	0602	0001	411		Плате, додачи и накнаде запослених - зараде	130.595.301, 00	59.335.123	45,43
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	21.744.118,0 0	9.551.555	43,93
				413		Накнаде у натури	1.300.000,00	-	
				414		Социјална давања запосленима	4.500.000,00	3.800.953	84,47
				415		Накнаде за запослене	6.000.000,00	4.517.093	75,28
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи	1.700.000,00	1.440.569	84,74
				421		Стални трошкови	32.000.000,0 0	24.573.027	76,79
				422		Трошкови	800.000,00	614.949	76,87

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања			
				423		Услуге по уговору	29.000.000,0 0	19.634.524	67,71
				424		Специјализо ване услуге	7.450.000,00	1.986.000	26,66
				425		Текуће поправке и одржавање	4.000.000,00	352.875	8,82
				426		Материјал	12.000.000,0 0	7.338.475	61,15
				482		Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	7.000.000,00	3.197.791	45,68
				511		Зграде и грађевински објекти	-		
				512		Машине и опрема	6.500.000,00	1.861.607	28,64
				515		Нематеријал на имовина	-		
	170	0602	0003	441		Отплата камата домаћим пословним банкама	3.500.000,00	1.756.722	50,19
				444		Пратећи	100.000,00	3.000	3,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови задуживања негативне курсне разлике, затезне камате			
				611		Отплата главнице домаћим кредиторима	54.000.000,0 0	25.350.544	46,95
	160	0602	0010	499		Стална буџетска резерва	50.000,00	-	
	160	0602	0009	499		Текућа буџетска резерва	5.000.000	-	
	411	1501	0002	451		Субвенције	7.000.000,00	-	
	411	1301	0005	423		Услуге по уговору	1.300.000,00	847.249	65,17
				424		Специјализо ване услуге	938.000,00	-	
				425		Текуће поправке и одржавање	150.000,00	-	
				512		Машине и опрема	200.000,00	-	
	620	1501	0001	451		Субвенције	1.000.000,00		
						Учешће у суфинансира њу	105.000.000, 00	44.642.828	42,52

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						капиталних пројеката			
				424		Специјализо ване услуге	35.000.000,0 0	13.694.114	39,13
				425		Текуће поправке и одржавање	10.000.000,0 0	4.107.453	41,07
				511		Зграде и грађевински објекти	48.000.000,0 0	26.406.261	35,01
				512		Машине и опрема	12.000.000,0 0	435.000	3,63
	160	0602	0001	481		Дотације невладиним организацја ма	3.000.000,00	480.000	16,00
				481		Добровољна ватрогасна друштва	500.000,00	70.000	14,00
	160	0602	0007	481		Дотације невладиним организацја ма - савети националних мањина	600.000,00	-	
	860	1201	0002	424		Услуге културе - општинске манифестац ије	4.000.000,00	3.373.276	84,33
				481		Дотације	3.000.000,00	1.210.000	40,33

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						невладиним организација ма - културно уметничка друштва			
	840	0602	0001	481		Верске и остале услуге заједнице	2.500.000,00	-	
	810	1301	0001	422		Трошкови путовања и исхране спортиста	3.000.000	2.269.355	75,65
				472		Стипендира ње за спортско усавршавањ е категорисан их спортиста	1.000.000,00	-	
				481		Дотације невладиним организација ма - спортским организација ма	41.500.000,0 0	19.710.000	47,49
	810	1301	0002	423		Услуге по уговору	500.000,00	326.340	65,27
	160	0902	0018	481		Дотације невладиним организација ма	1.800.000,00	675.146	37,51

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	070	0902	0001	472		Накнаде за социјалну заштиту за избегла и расељена лица	12.000.000,00	2.699.234	22,49
	080	0902	0017	422		Трошкови путовања чланова комисије	50.000,00	-	
				423		Саветовалиште за брак и породицу	1.235.000,00	609.375	49,34
				423		Средства за оснивање клуба хранитеља	120.000,00	-	
				423		Комисија за родну равноправност	100.000,00	30.000	30,00
				423		Правна помоћ	500.000,00	-	
				423		Интерресорна комисија за разврставање деце	9.310.000,00	1.811.578	19,46
				423		Средства за рад комисије	2.000.000,00	476.008	23,80
				472		Путни трошкови за	3.500.000,00	1.335.570	38,16

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пратиоце			
				472		Трошкови смештаја у ученичким домовима и продужени боравак за децу са сметњама у развоју	200.000,00	-	
				472		Лични пратиоци	3.500.000,00	-	
				472		Средства за лечење	110.000,00	-	
	070	0902	0019	472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	13.300.000,00	4.815.307	36,21
						Пројекат за подстицање наталитета	5.000.000,00	-	
						Помоћ породицама палих бораца	300.000,00	330.355	110,12
						Социјална помоћ породици са првом новорођеном бебом у 2022. години	300.000,00	108.696	36,23

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Регресирање накнаде соци.угро.на осову одлуке о обављању комуналних делатности	6.000.000,00	3.896.256	64,94
						Помоћ у случају вандредних ситуација	500.000,00	-	
						Остале помоћи соци.угро.ст ановништву	1.000.000,00	480.000	48,00
						Канцеларија за Роме	200.000,00	-	
	070	0902	0001	472		Средства за рад народне кухиње	7.400.000,00	2.753.556	37,21
	980	0902	0019	424		Дечија недеља	150.000,00	-	
				424		Дечије манифестац ије	1.500.000,00	449.000	29,93
		0902	0019	472		Исхрана и смештај ученика ужина	5.000.000,00	2.132.856	42,66
				472		Једнократна помоћ и исхрана	3.500.000,00	1.745.670	49,88

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ученика основних школа из вишечланих породица			
				472		Једнократна помоћ и исхрана ученика средњих школа из вишечланих породица	600.000,00	-	
				472		Исхрана и смештај ученика средњих школа	4.000.000,00	2.134.434	53,36
				472		Помоћ ученицима основних и средњих школа	3.500.000,00	5.940	0,17
				472		Стипендије за студенте	500.000,00	-	
				472		Превоз студената	11.000.000,0 0	6.209.684	56,45
				472		Превоз ученика	14.300.000,0 0	10.408.755	72,79
	960	2003	0001	423		Трошкови превоза ученика на	1.000.000	677.343	67,73

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						такмичење			
				423		Награде за ученике	1.200.000	97.500	8,13
	830	1201	0004	423		Услуге по уговору	500.000,00	277.320	55,46
				424		Специјализоване услуге	-		
				454		Субвенције приватним предузећима	6.000.000,00	-	
				481		Дотације невладиним организацијама	-		
	510	0602	0001	451		Субвенције ЈКП Комуналац	-		
				451		Субвенције ЦППОВ	15.000.000,00	-	
				424		Специјализоване услуге	-		
	436	0602	0001	451		Субвенције ЈКП Стандард	-		
	620	0602	0001	451		Субвенције ЈП Дирекција за изградњу Врбас у ликвидацији	10.000.000,00	1.306.755	13,07
	620	1101	0001	423		Услуге по	20.000.000,00	7.863.444	39,32

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						уговору	0		
				424		Специјализо ване услуге	76.460.000,0 0	3.505.890	4,59
						Остала документаци ја - прибављање сагласности, услова, дозвола	500.000,00	170.828	34,17
						Пројектна документаци ја за водоводну инфраструкт уру	13.500.000,0 0	704.000	5,21
						Пројектна документаци ја за атмосферску канализацију	10.100.000,0 0	-	
						Пројектна документаци ја за канализацију отпадних вода	15.600.000,0 0	-	
						Пројектна документаци ја за електро енергетску мрежу	8.620.000,00	-	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Пројектна документација за саобраћајну инфраструктуру	19.940.000,00		
						Урбанистички планови и пројекти	4.200.000,00	2.631.062	62,64
						Интервентни радови рушење објеката	1.700.000,00	-	
						Израда планске и пројектне техничке документације ЈКП Комуналац	800.000,00	-	
						Накнада за установљавање права службености пролаза	1.500.000,00	-	
		1101	0003	424		Дечија игралишта и парковски мобилијар	3.500.000,00	-	
				424		Отврани спортски терени	1.000.000,00	-	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				425		Опремање локације за киоске прикључци платои	300.000,00	-	
				425		Опремање локација за киоске грађевински радови	150.000,00	-	
	520	1101	0003	511		Зграде и грађевински објекти	11.000.000,0 0	-	
	630	1101	0003	511		Зграде и грађевински објекти	12.000.000,0 0	-	
	640	1101	0003	425		Реконструкц ија и проширење Ј у близини школа,вртић а установа	1.500.000,00	-	
				511		Зграде и грађевински објекти	8.000.000,00	-	
	451	1101	0003	424		Обарање ивичњака на тротоарима ради особа са инвалидитет ом	1.500.000,00	-	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				424		Мобилијар за бицикле	1.500.000,00	-	
				425		Текуће поправке и одржавање	10.000.000,0 0	-	
						Санација и реконструкц ија тротоара у Врбасу и насељеним местима	10.000.000,0 0	-	
						Одржавање коловоза	-		
				511		Зграде и грађевински објекти	22.000.000,0 0	-	
	451	0701	0002	424		Специјализо ване услуге - Зимска служба	12.000.000,0 0	-	
				425		Текуће поправке за одржавање	27.400.000,0 0	8.008.722	29,23
						Крчење и кошење растиња у потесу путног појаса	10.000.000,0 0	1.601.903	16,02
						Одржавање коловоза саобраћајних	3.600.000,00	1.183.044	32,86

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						површина			
						Хоризонтална и вертикална саобраћајна сигнализација	5.600.000,00	3.056.333	54,58
						Ископ путних упојних јаркова	700.000,00	32.400	4,63
						Учешће у одржавању путних прелаза на укрштању некатег. путева са железничком пругом	5.000.000,00	1.479.200	29,58
						Светлосна сигнализација редовно инвестирање и интервентно	2.000.000,00	655.842	32,79
						Одржавање ограде на местима и интервентни радови	500.000,00	-	
	090	0901	0001	463		Плате ,додац и и накнаде	7.800.000	3.085.137	39,55

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
						Социјални доприноси на терет послодавца	1.299.000	499.966	38,49
						Накнаде за запослене	450.000	161.706	35,93
						Награде, бонуси и остали посебни расходи	200.000	-	
						ССоцијална давања запосленима	100.000	88.889	88,89
						Стални трошкови	600.000	103.602	17,27
						Трошкови путовања	100.000	-	
						Услуге по уговору	3.947.000	460.164	11,66
						Специјализоване услуге	200.000	-	
						Текуће поправке и одржавање	400.000	-	
						Материјал	300.000	80.849	26,95
						Накнада за социјалну заштиту	11.500.000	3.965.957	34,49
						Једнократне	6.000.000	3.513.500	58,56

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						помоћи			
						Погребни трошкови за материјално угрожена лица	1.500.000	452.457	30,16
						Једнократна помоћ за социјално угрожена лица	4.000.000	-	
						Порези,обав езне казне и таксе	40.000	-	
						Машине и опрема	400.000	155.351	38,84
						Зграде и грађевински објекти	-		
						Социјално станавање у заштићеним условима	100.000	-	
						Привремени смештај у прихватили ште	50.000	-	
						Први смештај			
	912	2002	0001	463		Донације и трансфери	95.000.000	51.299.820	54,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осталим нивоима власти			
	920	2003	0001	463		Донације и трансфери осталим нивоима власти	30.000.000	23.298.003	77,66
	721	1801	0001	464		Дотације организација ма за обавезно социјално осигурање	31.000.000	15.586.264	50,28
						Текуће донације	30.000.000	15.586.264	51,95
						Капиталне донације	1.000.000	-	
			0002	424		Мртвозорств о	1.500.000	-	
			0003	423		Услуге по уговору	1.000.000	68.571	6,86
	310	0602	П1	421		Стални трошкови	-		
				424		Специјализо ване услуге	-		
				426		Материјал	500.000	54.048	10,81
				441		Отплата камате на куповине путем	-		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						лизинга			
				512		Машине и опрема	200.000	-	
	451	0701	0001	423		Услуге по уговору	1.950.000	10.400	0,53
				424		Специјализоване услуге	5.950.000	488.271	8,21
				426		Материјал	-		
				512		Машине и опрема	600.000	-	
	250	0602	0001	426		Материјал	200.000	-	
				512		Машине и опрема	100.000	-	
	360	0602	0014	424		Специјализоване услуге	2.200.000	57.600	2,62
				425		Текуће поправке и одржавање	-		
				426		Материјал	5.000.000	891.633	17,83
				472		Трошкови санације последица ванредне ситуације	500.000	-	
				512		Машине и опрема	500.000	-	
	020	0901	0007	463		Тансфери другим нивоима власти	6.000.000	2.317.576	38,63

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	560	0401	0001	423		Услуге по уговору	200.000	-	
				424		Специјализо ване услуге	28.300.000	13.478.304	47,63
				451		Суфинансир ање учешћа по конкурсима	1.500.000	1.444.868	96,32
				481		Дотације	500.000	-	
			0005	424		Специјализо ване услуге	9.500.000	2.874.712	30,26
				512		Машине и опрема	3.500.000	-	
			0006	424		Специјализо ване услуге	2.000.000	81.646	4,08
			0002	424		Специјализо ване услуге	1.000.000	-	
			0003	424		Специјализо ване услуге	500.000	-	
		1102	0003	424		Специјализо ване услуге	18.000.000	9.042.988	50,24
			0006	424		Специјализо ване услуге	4.400.000	-	
	451		0009	425		Текуће поправке и одржавање	6.700.000	1.307.345	19,51
						Зацевљена атмосферска канализациј а	2.520.000	-	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Одржавање каналске мреже	500.000	-	
						Интервентни радови на одржавању АТК	3.680.000	1.307.345	35,53
				511		Зграде и грађевински објекти	1.500.000	-	
	640		0001	421		Стални трошкови	23.000.000	20.591.550	89,53
				425		Редовно,инв естиционо и текуће одржавање ЈР	1.000.000	307.200	30,72
				426		Материјал	3.500.000	2.994.320	85,55
				511		Зграде и грађевински објекти	-		
	630		0008	421		Стални трошкови	100.000		
				425		Текуће поправке и одржавање- Фонтана	5.000.000	3.607.122	
				425		Текуће поправке и одржавање- Еко чесме	300.000	44.856	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	560		0002	424		Специјализо ване услуге	1.800.000	-	
						Асанациони радови и уређење земљаног пута туцаничким застором	1.000.000	-	
						Израда отресишта на укрштању некатегорис аних путева са општинским путем	800.000	-	
						Заштита грађевинско г земљишта рушење објеката	-		
	420	0101	0001	423					
				424					
				425					
				451					
				451					
				426					
				511					

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

## Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01 - Приходи из буџета	130	0602	0001	411		Плате, додачи и накнаде запослених - зараде	122.720.721, 00	118.459.435, 00	96,53
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	20.433.000,0 0	19.698.118,0 0	96,40
				413		Накнаде у натури	1.600.000,00	1.242.300,00	77,64
				414		Социјална давања запосленима	5.500.000,00	4.679.071,00	85,07
				415		Накнаде за запослене	4.850.000,00	4.805.765,00	99,09
				416		Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.360.000,00	1.353.466,00	99,52
				421		Стални трошкови	40.000.000,0 0	31.759.394,0 0	79,40
				422		Трошкови путовања	800.000,00	594.180,00	74,27
				423		Услуге по уговору	41.500.000,0 0	32.753.663,0 0	78,92
				424		Специјализо	7.450.000,00	6.879.540,00	92,34

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ване услуге			
				425		Текуће поправке и одржавање	4.000.000,00	2.958.425,00	73,96
				426		Материјал	13.000.000,0 0	12.082.545,0 0	92,94
				482		Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	12.000.000,0 0	12.814.323,0 0	98,57
				511		Зграде и грађевински објекти	-	-	-
				512		Машине и опрема	5.000.000,00	2.651.972,00	53,04
				515		Нематеријал на имовина	-	-	-
	170	0602	0003	441		Отплата камата домаћим пословним банкама	4.500.000,00	3.988.725,00	88,64
				444		Пратећи трошкови задуживања, негативне курсне разлике	100.000,00	14.556,00	14,56

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						затезне камате			
				611		Отплата главнице домаћим кредиторима	49.000.000,0 0	48.030.619,0 0	98,02
	160	0602	0010	499		Стална буџетска резерва	50.000,00	-	0,00
	160	0602	0009	499		Текућа буџетска резерва	4.320.000,00	-	0,00
	411	0301	0005	423		Услуге п уговору	1.200.000,00	791.510,00	65,96
				424		Специјализо ване услуге	300.000,00	180.000,00	60,00
				426		Материјал	200.000,00	88.621,00	44,31
				512		машине и опрема	-	-	-
	620	1501	0001	451		Субвенције за финансирањ е капиталних пројеката	-	-	-
						Учешће у суфина.капи талних пројеката	135.060.000, 00	113.620.275, 00	84,13
				424		Специјализо ване услуге	29.900.000,0 0	27.602.126,0 0	92.31
				425		Текуће	8.000.000,00	6.413.200,00	80,17

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање			
				511		Зграде и гражеви грађевински објекти	77.160.000,00	66.274.594,00	85,89
				512		машине и опрема	20.000.000,00	13.330.355,00	66,65
	160	0602	0001	481		Дотације невладиним организацијама	1.500.000,00	1.500.000,00	100
				481		Добровољна ватрогасна друштва	530.000,00	528.686,00	99,75
	160	0602	0001	481		Дотације невладиним организацијама савети националних мањина	600.000,00	600.000,00	100
	860	1201	0002	424		Услуге културе општинске манифестације	2.000.000,00	2.000.000,00	100
				481		Дотације невладиним организацијама културно уметнички програм	1.500.000,00	1.500.000,00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	840	0602	0001	481		Верске и остале услуге заједнице	2.000.000,00	2.000.000,00	100
	810	1301	0001	422		Трошкови путовања спортиста	3.100.000,00	2.637.909,00	85,09
				472		Стипендирање за спортско усаврђавање катего.спортиста	350.000,00	322.872,00	92,25
				481		Дотације невладиним организацијама спортским орга.	34.000.000,00	34.000.000,00	100
	810	1301	0002	423		Услуге по уговору	300.000,00	262.262,00	87,42
	160	0901	0005	481		Дотације невладиним орга.дру.хумани.орга.	1.500.000,00	1.386.769,00	92,45
	070	0901	0001	472		Накнада за социјалну заштиту избегла и расељена лица	5.650.000,00	5.642.829,00	99,87
	080	0901	0004	422		Трошкови	50.000,00	-	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања чланова комисије			
				423		Саветовали ште за брак и породицу	1.235.000,00	1.226.415,00	99,30
				423		Средства за оснивање клуба хранитеља	120.000,00	102.206,00	85,17
				423		Социјално економски савет	100.000,00	94.340,00	94,34
				423		Комисија за родну равноправно ст	100.000,00	-	0
				423		Правна помоћ	0	-	-
						Интерресорн а комисија комисија за рзврставање деце	6.000.000,00	4.750.936,00	79,18
				423		Средства за рад комисије	2.500.000,00	1.703,741,00	68,15
				472		Путни трошкови за пратиоце	3.500.000,00	3.047.195,00	87,06
				472		Трошкови смештаја у			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ученичким домовима и продужени борава за децу са мњама у развоју			
				472		Лични пратиоци			
				472		Средства за лечење			
	070	0901	006	472		Накнаде з социјалну заштиту из буџета	17.800.000,0 0	16.499.909,0 0	92,70
						Пројекат за подстицање наталитета	8.250.000,00	8.200.873,00	99,40
						Помоћ породицама палих бораца	300.000,00	230.000,00	76,67
						Социјална помоћ породици са првом новорођено м бебом у 2021 години	100.000,00	100.000,00	100
						Регресирање накнаде социјално	7.250.000,00	6.609.036,00	91,16

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						угро.на основу одлоку о обављању кому.делатн остTTTTTTTT TTTTTTTI			
						0	-	-	-
						Помоћ у случају вандредних ситуација	500.000,00	160.000,00	32,00
						Остале помоћи споцијално угроженом стаништву	1.200.000,00	1.200.000,00	100
						Канцеларија за Роме	200.000,00	-	0
	070	0901	0001	472		Срдства за рад народне кухиње	7.400.000,00	4.862.064,00	65,70
	980	0901	0006	424		Дечија недеља	150.000,00	600,00	0,40
424				424		Дечије манифестац ије	1.200.000,00	619.189,00	51,60
	980	0901	0006	472		Исхрана и смештај учениука ужина	3.000.000,00	2.456.260,00	81,88

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				472		Једнократна помоћ и исхрана ученика основних школа из вишечланих породица	1.400.000,00	1.193.559,00	85,25
				472		Једнократна помоћ и исхрана ученика сдњих школа из вишечланих породица			
				472		Исхрана и смештај ученика средњих школа	4.000.000,00	2.610.859,00	65,27
				472		Студентске и ученичке стипендија и награде	3.500.000,00	2.931.151,00	83,75
				472		Превоз студената	11.000.000,00	9.436.726,00	85,79
				472		Превоз ученика	13.000.000,00	12.049.281,00	92,69
	960	2002	0001	423		Трошкови превоза ученика на такмичењим	350.000,00	313.110,00	89,46

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
				423		Награде за ученике	1.350.000,00	1.319.050,00	97,71
	830	1201	0004	423		Услуге по уговору	300.000,00	264.798,00	88,27
				424		Специјализоване услуге			
				454		Субвенције приватним предузећима	6.000.000,00	6.000,00	100
				482		Донације невладиним организацијама			
	510	0602	0001	451		Субвенције ЈКП Комуналац			
				451		Субвенције ЦПППОВ	15.000.000,00	14.989.192,00	99,93
				451		Специјализоване услуге			
	436	0602	0001	451		Субвенције ЈКП Стандрад Врбас			
	620	0602	0001	451		Субвенције ЈП Дирекција за изградњу Врбас у ликвидацији	5.000.000,00	3.642.605,00	72,85

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	620	1101	0001	423		Услуге по уговору	15.000.000,00	12.282.568,00	81,88
				424		Специјализоване услуге	7.900.000,00	4.083.544,00	51,69
						Урбанистички и планови и пројекти	450.000,00	424.528,00	94,34
						Остала документација прибављена сагласношћу условци дозволе	500.000,00	302.792,00	60,56
						Пројектна документација за атмосферску канализацију			
						Пројектна документација за канализацију отпадних вода			
						Израда пројектно техничке документације	2.850.000,00	2.834.000,00	99,44
		1101	0003	424		Дечија игралишта и	1.500.000,00	1.196.916,00	79,77

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						парковски мобиљар			
				424		Отворени спортски терени			
				425		Опремање локација за кисоке прикључци платои			
				425		Опремање локација за киоске грађевисни радови			
	520	1101	0003	511		зграде и грађевисни објекти			
630	630	1101	0003	511		Зграде и грађевисни објекти			
	451	1101	0003	424		Оварање ивичњака на тротоарима ради инвалида	1.000.000,00		0
				424		Мобиљар за бицикле			
				425		текуће поправке и одржавање			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						санација и реконструкц ија тротоара у Врбасу и насељеним местима и интервентни радови			
						Одржавање коловоза			
				511		Зграде и гражевински објекти			
	451	0701	0002	424		Специјализо ване услуге зимска служба	10.800.000,0 0	6.808.550,00	63,04
				425		Текуће поправке и одржавање	26.200.000,0 0	15.226.865,0 0	58,12
						Крчење и кошење растиња у потезу путног појаса	5.000.000,00	3.543.729,00	70,87
						Одржавање коловоза сао.површин а асфалтирањ е и машинско	4.000.000,00	3.297.921,00	82,45

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						уређење банкина			
						Хорризонтал на и верикална саобраћајна сигнализација	6.000.000,00	1.931.156,00	32,19
						Ископ путних упојних јаркова	700.000,00	99.360,00	14,19
						Учешће у одржа.путни х прелаза на укрштању некате.путев а са желе.пругом	7.000.000,00	5.258.848,00	75,13
						Светлосна сигнализација редовни инвестицион о и интервентно одржавање	3.500.000,00	1.095.852,00	31,31
						Одржавање ограде на мостовима и интервентни радови	-	-	-
	090	0901	0001	463		Плате, додачи и			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						накнаде запослених зараде			
				463		Социјални доприноси на терет послодавца			
				463		Накнада за запослене			
				463		Награде, бонуси и остали посебни раскодфи			
				463		Социјална давања запосленима			
				463		Стални трошкови			
				463		Трошкови путовања			
				463		Услуге по уговору			
				463		Специјализо ване услуге			
				463		Текуће поправке и одржавање			
				463		Материјал			
				463		Накнаде за социјалну			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						заштиту			
						Једнократне помоћи			
						Погребни трошкови материјално угрожених лица			
						Једнократна помоћ за соци.угроже на лица набавка огрева			
				463		Порези обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом			
				463		Машине и опрема			
				463		Зграде и грађевински објекти			
	090	0901	0002	463		Социјално становање у заштићеним условима			
				463		Привремени			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						смештај у прихватну станицу			
				463		Први смештај			
	090	0901	0006	463		Школски прибор за децу без родитељског старања			
	912	2002	0001	463		Донације и трансфери осталим нивоима власти			
	920	2003	0001	463		Донације и трансфери осталим нивоима власти			
	721	1801	0001			Дотација организација ма за обавезно социјално осигурање			
				464		Текуће дота.за обавезно соци.осигура ње			
				464		Капиталне			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						дотације органи.за обавезно соци.осигура ње			
	721	1801	0002	424		Специјализо ване услуге			
		1801	0003	423		Услуге по уговору			
	310	0602	П1	421		Стални трошкови			
				424		Специјализо ване услуге			
				426		Материјал			
				441		Отплата камате на куповине путем лизинга			
				512		Машиуне и опрема			
	451	0701	0001	423		услуге по уговору			
				424		Специјализо ване услуге			
				426		Материјал			
				512		машине и опрема			
	250	0602	0001	426		Материјал			
				512		Машине и			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опрема			
	360	0602	0014	424		Специјализо ване услуге			
				425		текуће поправке и одржавање			
				426		Материјал			
				472		трошкови санације последица вандредне ситуације			
				512		Машине и опрема			
	020	0901	0007	463		Транфери другим нивоима власти фина.дневне неге старим лицима			
	560	0401	0001	423		Услуге по уговору			
				424		Специјализо ване услуге			
				451		Суфинансир ање учешћа по конкурсима			
				481		Доттације			
	560	0401	0005	424		Специјализо			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ване услуге			
				512		машине и опрема			
	560	0401	0006	424		Специјализо вانه услуге			
		0401	0003	424		Специјализо вانه услуге			
560	560	1102	0003	424		Специјализо вانه услуге			
	560	1102	0006	424		Специјализо вانه услуге			
	451			425		Текуће поправке и одржавање			
						Зацепљена атмосферска канализација			
						Одржавање каналске мреже			
						Интервентни радови на одржавању АТК			
				511		Изградња АТК ОШ Светозар Милетић			
				511		Зграде и грађевински			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						објекти			
	640	1102	0001	421		Стални трошкови			
				425		Редовно инвестицион о и интервентно одржавање ЈП			
				426		Материјал			
				511		Зграде и грађевиснки објекти			
	630	1102	0008	421		Стални трошкови			
				425		Текуће поправке и одржавање Еко чесми			
				425		Текуће поправке и одржавање фонтана			
	560	1102	0002	424		Специјализо ване услуге			
	420	0101	0002	423		Услуге по уговору			
				424		Специјализо ване услуге			
				425		Текуће поправке и			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање			
				451		Субвенције за пољочуварск у службу			
				451		Субвенциони сање камата пољоппорив редним газдинствим а			
				426		материјал			
				511		Зграде и грађевински објекти			

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Канцеларијски материјал	3.300.000,00	Отворени поступак	1. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Гориво	5.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09134200 - Дизел гориво	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Рачунарска опрема	2.400.000,00	Отворени поступак	1. квартал	30230000 - Рачунарска опрема	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Рачунарска опрема	3.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	30230000 - Рачунарска опрема	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Производи за бифе	3.300.000,00	Отворени поступак	3. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Електрична енергија за општину Врбас и електрична енергија јавне	62.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	расвете општине Врбас								
Услуге	Линијски и ванлинијски превоз		Отворени поступак	2. квартал	60172000 - Најам аутобуса и међуградских аутобуса са возачем	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Одржавање чистоће зграде Општине Врбас	5.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	85142300 - Услуге у области хигијене	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Одржавање 4 еко чесме у насељеним местима општине Врбас	2.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	51514110 - Услуге инсталирања уређаја за филтрирање или пречишћавање воде	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Интервентно одржавање опреме и објеката 4 еко чесми	1.200.000,00	Отворени поступак	2. квартал	51514100 - Услуге инсталирања уређаја за филтрирање или пречишћавање течности	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Годишње одржавање	1.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	50232000 - Услуге	РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	светлосне сигнализације редовни обиласци и сервиси				одржавања уређаја јавне расвете и семафора	област			
Услуге	Услуге одржавање ВЕБ сајта и ПИМ система	2.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	72211000 - Услуге програмирања системског и корисничког софтвера	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња водоводне мреже у блоку 53 у Врбасу	7.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на водоводној мрежи фаза 1 у Радној зони "Блока100"	7.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на водоводној мрежи Фаза 2 у радној зони "Блока 100"	13.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Пројектно техничка документација за изградњу бунара у радној зони према Србобрану	2.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња бунара - извођење радова, бушење, опремаање кондицирање радна зона према Србобрану	25.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Пројектно техничка документација водоводне мреже радне зоне према Србобрану	1.200.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на водоводној мрежи у радној зони према Србобрану	12.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Пројектно техничка документација у радној зони Куцура фаза 1	2.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођења радова у радној зони Куцура фаза 1	18.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова у радној зони "Блока 5" Шлајз	7.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова у блоку "21" ул Народног фронта	7.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња водоводне мреже до планиране трансфер станице са рециклажним центром и компостили	4.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	штем у Врбасу								
Услуге	Израда пројектно техничке документације одвођења атмосферских вода у насељу "Мађаршор" у Врбасу	1.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на одвођењу атмосферских вода у дворишту Основне школе "Светозар Милетић" у Врбасу	8.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња атмосферске канализације радне зоне "Блока 100" Фаза 1	3.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на атмосферској	6.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	канализациј и, реконструкције паркинга у центру Бачког у Бачком Добром Пољу				воду и канализацију				
Услуге	Израда пројектно техничке документације за изградњу канализације отпадних вода у насељеним местима Куцура и Савино Село	7.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња мреже канализације употребљених вода у Блоку 53 у Врбасу	15.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња канализације отпадних	10.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	вода комплекса "Врбас - север", Козарачка и улица Лазе Костића				цевовода за воду и канализацију				
Радови	Изградња канализационе мреже до планиране трансфер станице са рециклажним центром и компостилиштем	6.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Пројектно техничка документација изградње ВН мреже и ТС Радне зоне "Блока100" Фаза 1	1.300.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи ВН мреже и ТС радне зоне "Блока 100" Фаза 1	21.450.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Радови	Изградња телекомуникационе мреже "Блока 100" фаза 1	1.040.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи НН електро мреже "Блока 53"	4.290.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња јавне расвете у "Блоку 55"	3.900.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на телекомуникационој мрежи "Блока 53"	1.560.000,00	Отворени поступак	3. квартал	32412100 - Телекомуникациона мрежа	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи јавне расвете у радној зони према Србобрану	3.900.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење	20.800.000,0	Отворени	3. квартал	45315300 -	РС123 -			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	радова на изградњи јавне расвете Радне зоне према Србобрану	0	поступак			Инсталације за напајање електричном енергијом			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за изградњу ВН мреже и ТС Радна зона Куцира Фаза 1	1.690.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи ВН и ТС Радне зоне Куцура Фаза 1	26.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на изградњи јавне расете у Радној зони Куцура Фаза 1	4.290.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи телекомуник	1.040.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45314000 - Уградња телекомуникационе	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ационе мреже Радне зоне у Куцури Фаза 1					опреме			
Услуге	Израда пројекто техничке документације за изградњу ВН мреже и ТС радне зоне Куцура Фаза 2	1.300.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова ВН вода и СТС у продужетку ул М. Чобанског у Врбасу у склопу опремања будуће Трансфер станице	9.100.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи јавне расвете у продужетку	2.600.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45315300 - Инсталације за напајање електричном енергијом	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ул М. Чобанског у Врбасу у склопу опремања будуће Трансфер станице								
Услуге	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију саобраћајница и саобраћајних површина у Блоку С.Ковачевић у Врбасу	1.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за изградњу саобраћајног прикључка на ИИА113 приступног пута за	1.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ЦППОВ у Врбасу								
Услуге	Израда пројектно техничке документације за изградњу саобраћанице Радна зона у Врбасу према Србобрану	2.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи саобраћајница у Радној зони Куцура Фаза 1	22.659.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45233140 - Радови на путевима	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Извођење радова на изградњи саобраћајница Радне зоне Куцура Фаза 2	36.504.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45233140 - Радови на путевима	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на реконструкцији саобраћајница на укрштању	80.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45233100 - Радови на изградњи аутопутева и путева	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	улица Маршала Тита и Пете пролетерске бригаде у Врбасу								
Радови	Радови на санацији/ реконструкцији паркинга простора у улици И.Л Рибара (потез од улице М.Тита до ул. Н.Фронта) у Врбасу	4.550.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45223300 - Радови на изградњи паркиралишта	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на санацији/ реконструкцији паркинга простора у улици Пете Пролетерске бригаде (од ул М.Тита до Ул С.Ковачевића)	11.700.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45223300 - Радови на изградњи паркиралишта	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на изградњи паркинга	1.040.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45223300 - Радови на изградњи	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	простора испред предшкласке установе "Бошко Буха" - установа "Сунцокрет"- Прва МЗ Врбас				паркиралишта				
Радови	Радови на санацији/ реконструкцији паркинга простора у ул Сарајевска (испред "старе хирургије) у Врбасу	1.120.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45223300 - Радови на изградњи паркиралишта	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Пројектно техничка документација за реконструкцију и доградњу паркинга простора у блоку 45	4.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња саобраћајнице "Блок 53	30.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45233100 - Радови на изградњи	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					аутопутева и путева				
Радови	Изградња саобраћајница у продужетку улице Миливоја Чобанског у Врбасу у склопу опремања будуће Трансфер станице	11.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45233100 - Радови на изградњи аутопутева и путева	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Реконструкција саобраћајница и саобраћајних површина, у блоку Саве Ковачевића у Врбасу	26.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45233100 - Радови на изградњи аутопутева и путева	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Реконструкција паркинг простора у улици Пете пролетерске бригаде (потез од улице М.Тита до	11.700.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45223300 - Радови на изградњи паркиралишта	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ул.С.Ковачевић) у Врбасу								
Радови	Опремање временским дисплејима и звучним детекторима за лица са посебним потребама у простору, и уградња ЛЕД латерни на светлосно сигнализационој раскрсници ул.Г.Крклеца и Н.Фронта у Врбасу	1.950.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45316212 - Инсталација семафора	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Израдња уређаја за регулисање саобраћаја светлосним сигнаlima семафора на укрштању улица И.Л.Рибара и М.Тита у Врбасу	5.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45316212 - Инсталација семафора	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Реконструкција	6.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45316212 - Инсталација	РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	семафорског уређаја на укрштању улица Маршала Тита и Густава Крклеца у Врбасу				семафора	област			
Радови	Реконструкција семафорског уређаја на укрштању ул Његошева и С.Марковића у Врбасу	6.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45316212 - Инсталација семафора	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња уређаја на регулисању саобраћаја светлосним сигналимасе мафора на укрштању улица И.Л.Рибара и М.Тита у Змајеву	6.600.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45316212 - Инсталација семафора	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Годишње одржавање светлосне сигнализациј	2.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45316212 - Инсталација семафора	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	е - редовни обиласци и сервиси								
Услуге	Инвестицион о одржавање светлосне сигнализације	1.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45316212 - Инсталација семафора	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на изградњи позоришта у Врбасу са партерним уређењем-зваршетац радова	500.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45212322 - Радови на изградњи позоришта	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња надземног дела (монтажни) гараже у центру града блок 44	33.333.333,00	Отворени поступак	3. квартал	45200000 - Радови на објектима или деловима објеката високоградње и нискоградње	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на изградњи канализационе мреже у насељу БДП Змајево и Равно Село	156.710.691,66	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	"Јужни правац"								
Добра	Комунално опремање од значаја за заштиту животне средине	3.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	65000000 - Комуналне услуге	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију отворених базена Центра за физчку културу "Драго Јововић" Врбас	5.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију објекта дома здравља у Равном Селу	3.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Радови	Извођење радова на уређењу зона школа (једна зона школе)	1.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45112710 - Радови на пејзажном уређивању зелених површина	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Изградња и унапређење бициклистичке инфраструктуре	1.300.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45233162 - Радови на изградњи бициклистичких стаза	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Мерење квалитета ваздуха	1.800.000,00	Отворени поступак	2. квартал	90731100 - Управљање квалитетом ваздуха	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Ревизија пројекта "Санација затварање и рекултивација главне депоније" пројекта "Изградња трансфер станице са рециклажним центром и компостилиштем	3.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Системска дератизација	2.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	90923000 - Услуге	РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	и дезинсекција				дератизације	област			
Услуге	Геодетске услуге	3.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71250000 - Архитектонске, техничке и геодетске услуге	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за изградњу смештајних капацитета и спа центра у комплексу ЦФК "Драго Јововић" Врбас	6.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за изградњу надземног дела гараже у блоку 44	3.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Мобилни интернет	2.700.000,00	Отворени поступак	1. квартал	32412110 - Интернет мрежа	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Путничко возило на лизниг	5.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	34110000 - Путнички аутомобили	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Музичка опрема за потребе Културног центра Врбас	7.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	37310000 - Музички инструменти	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Санација кровног покривача на објекту ОШ "Братство јединство" Куцура	9.292.536,00	Отворени поступак	1. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Реконструкција светлосне саобраћајне сигнализационе опреме - лантерни, стубова са прилагођавањем уређаја за рад са ЛЕД светлосним изворима семафоризованим	1.995.833,33	Отворени поступак	3. квартал	34996100 - Семафори	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	раскрсницам а Маршала Тита – Густава Крклеца, Народног фронта – Густава Крклеца и Светозара Марковића – Његошева у Врбасу								
Добра	Електричне троетажне пећнице за потребе Опште болнице Врбас	800.000,00	Отворени поступак	3. квартал	39711361 - Електричне пећнице	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Мобилна телефонија	5.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	79511000 - Услуге телефонских оператора	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на адаптацији притворске јединице Полицијске станице Врбас	4.510.160,88	Отворени поступак	3. квартал	45216113 - Радови на изградњи затвора	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на гасификациј	7.424.431,00	Отворени поступак	3. квартал	45111290 - Основни	РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	и ОШ "Братство јединство" Врбас				радови за прикључке (водовод, гас, итд.)	област			
Услуге	Пројектни надзор над завршетком радова на изградњи културно - пословног центра Дома културе Врбас	15.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	71248000 - Надзор пројеката и документације (пројектантски надзор)	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Адаптација објекта свлачионице на градском стадиону	8.333.333,00	Отворени поступак	4. квартал	45212230 - Постављање свлачионица	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Саобраћајна камера/ радар за детекцију прекршаја	7.100.000,00	Отворени поступак	4. квартал	34971000 - Камера за контролу брзине	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Камион "Аутосмеђар" и "канал јета" за потребе ЈКП Комуналац	70.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	42415100 - Камиони – дизалице	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Рачунарска опрема	195.000,00	Отворени поступак	3. квартал	30230000 - Рачунарска	РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					опрема	област			
Услуге	Израда софтвер за јединствено управно место	1.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	72210000 - Услуге програмирања софтверских пакет производа	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Хардвер за потребе јединственог управног места	2.459.216,00	Отворени поступак	3. квартал	30210000 - Машине за обраду података (хардвер)	РС123 - Јужнобачка област			
Добра	Камера (дуал радар на триподу) за мобилну употребу	7.083.333,00	Отворени поступак	4. квартал	34971000 - Камера за контролу брзине	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Адаптација простора са јединствено управно место општине Врбас	1.833.450,00	Отворени поступак	4. квартал	45262700 - Адаптација зграда	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Радови на реконструкцији постојећих спортских објеката свлачионица	33.819.788,19	Отворени поступак	4. квартал	45212290 - Радови на поправци и одржавању спортских објеката	РС123 - Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	(П+ПК) и билетарница са информативним пресцентром (ПР)								
Радови	Реконструкција објекта Дома културе у Змајеву	40.671.174,77	Отворени поступак	4. квартал	45454000 - Радови на реконструкцији	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Партерно уређење платоа испред Дома култура у Равном Селу, реконструкција спортског игралишта у оквиру новог објекта Дома културе у Равном Селу	87.612.743,37	Отворени поступак	4. квартал	45454000 - Радови на реконструкцији	РС123 - Јужнобачка област			
Услуге	Одржавање апликативног софтвера опсис за потреб ОУ Врбас	300.000,00	Отворени поступак	4. квартал	72261000 - Услуге софтверске подршке	РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Гасификација ОШ	12.116.269,00	Отворени поступак	4. квартал	45333000 - Радови на	РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	"Братство јединство" Куцура				инсталацији гасне опреме	област			
Услуге	Услуга изнајмљива ња клизалишта	2.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	37411200 - Опрема за клизање и хокеј на леду	РС123 - Јужнобачка област			

Верзија плана

9

Датум усвајања

30.11.2023

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Набавка Рачуарске опреме за потребе Општинске управе Врбас	2.400.000,00	1.845.859,00		JAPI COM DOO, Нови Сад	21.04.2023
Отворени поступак	Електрична енергија за потребе Општинске управе Врбас	62.000.000,00			ЈП ЕПС Београд	21.09.2023
Отворени поступак	Набавка	3.300.000,00	3.203.580,00		YU Market DOO,	11.05.2023

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	Канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Врбас				Нови Сад	
Отворени поступак	Гориво за потребе Општинске Управе	5.500.000,00	5.075.066,35		EURO PETROL DOO, Суботица	14.07.2023
Отворени поступак	Набавка Рачунарске опреме за потребе Општинске управе Врбас	3.000.000,00	2.368.840,00		ELEKTRONIK PARTNER DOO, Београд	07.08.2023
Отворени поступак	Производи за Бифе	3.300.000,00	2.651.550,00		UNIVEREXPORT DOO, Нови Сад	08.08.2023
Отборени поступак	Геодетске Услуге	3.000.000,00	3.000.000,00		ABA PROFESSIONAL DOO, Београд	03.10.2023
Отворени поступак	Набавка Рачунарске опреме за потребе Општинске управе Врбас	2.400.000,00	140.300,00		USPON DOO, Чачак	25.09.2023
Отворени поступак	Услуге одржавања WEB сајта и PIM система Општине Врбас	2.000.000,00	2.000.000,00		AXIOM Digitalni Sistemi, Врбас	04.09.2023
Отворени поступак	Хардвер за потребе Јединственог Управног Места	2.459.216,00	2.452.000,00		SMART DOO, Нови Сад	12.10.2023
Отворени поступак	Израда софтвера Јединственог	1.500.000,00	1.499.000,00		SMART DOO, Нови Сад	13.10.2023

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	Управног Места					
Отворени поступак	Адаптација простора за Јединствено Управно Место	1.833.450,00	1.700.000,00		NEŠKOVIĆ PLANING DOO, Велика Плана	19.10.2023
Отворени поступак	Одржавање хигијене у згради Општинске Управе	5.000.000,00	4.800.000,00		INKO NATIONAL DOO, Врбас	16.12.2023

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник општине	Милан Глушац	102448,03
Заменик председника општине	Јован Ковачевић	91991,45
Помоћник председника општине	---	69503,88
Помоћник председника општине	Марија Милинић	69503,88
Интерни ревизор	Анђелија Мијаиловић	69861,59
Члан општинског већа	Срђан Станић	68828,13
Члан општинског већа	Мила Сузић	68828,13
Члан општинског већа	Наташа Миловић	68828,13
Члан општинског већа	Миклош Дубињи	68828,13
Члан општинског већа	Ивор Лукин	68828,13
Члан општинског већа	Јована Вујтовић	68828,13
Члан општинског већа	Јасна Бјелица	68828,13
Руководилац одељења - скупштинска служба	Иванка Милојковић	69861,59
Руководилац одељења- јавни приходи	Андреја Веселиновић	69861,59
Руководилац одељења - општи послови	---	69861,59
Руководилац одељења - финансије и буџет	Дамир Самарџић	69861,59
Руководилац одељења - урбанизам	Јелена Поповић	69861,59
Руководилац одељења - протокол	Ивана Вулета	69861,59
Руководилац одељења - управа	---	69861,59
Руководилац одељења - друштвене делатности	Јелена Гајић	69861,59
Руководилац одељења - привреда	Милан Шашић	69861,59
Руководилац одељења - инспекција	Синиша Обрадовић	69861,59
Начелник општинске управе	Јелена Ђурковић	88332,60

## Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Председник општине	102448,03
Заменик председника општине	91991,45
Помоћник председника општине	139007,76
Интерни ревизор	69861,59
Члан општинског већа	481796,91
Руководилац одељења - скупштинска служба	69861,59
Руководилац одељења - јавни приходи	69861,59
Руководилац одељења - општи послови	69861,59
Руководилац одељења - финансије и буџет	69861,59
Руководилац одељења - урбанизам	69861,59
Руководилац одељења - протокол	69861,59
Руководилац одељења - управа	69861,59
Руководилац одељења - друштвене делатности	69861,59
Руководилац одељења - привреда	69861,59
Руководилац одељења - инспекција	69861,59
Начелник општинске управе	88332,60
Заменик руководиоца одељења - привреда	67159,07
Дактилограф	29864,31
Службеник писарнице	69892,64
Курир достављач	47359,2
Службеник за административне послове - друштвене делатности	171702,7
Грађевински инспектор	59113,65
Матичар Савино Село	34340,54
Службеник за утврђивање права на додатак за децу	161219,04
Заменик руководиоца одељења - урбанизам	67159,07
Матичар Бачко Добро Поље	34340,54
Комунални редар	33042,09
Службеник за архивирање и чување предмета	34340,54
Интерни курир	58293,50
Матичар управа	34340,54
Службеник оператер за рад на компјутеру	34340,54
Порески контролор	103021,62
Службеник за послове радних тела СО	68681,08
Саобраћајни инспектор	59113,65
Стручни сарадник за матичну евиденцију	47527,00
Службеник за административне послове - инспекција	34340,54

Категорија/Конто	Укупан износ
Радник за информације	29146,75
Извршилац за административне послове - урбанизам	31218,71
Кафе кувар	34340,54
Инспектор канцеларијске контроле	58927,28
Самостални саветник - друштвене делатности	62282,11
Службеник за послове здравствене и социјалне заштите	53739,68
Комунални и тржишни инспектор	59113,65
Возач	132168,39
службеник за послове евиденције и контроле прихода	161219,04
Службеник за послове привреде и статистике	53739,68
Службеник за послове општинског већа и других радних тела	34340,54
Службеник за заштиту животне средине	107479,36
Инспектор за заштиту животне средине	59113,65
Шеф одсека за јавне набавке	64487,61
Службеник за послове привреде и статистике - пољопривреда	41314,32
Службеник за послове трезора	107479,36
Службеник за издавање уверења из матичних књига	31218,72
Координатор за послове контроле наплате	62282,12
Службеник за имовинско правне послове	161219,04
Курир - чистач	23679,60
Шеф одсека за управу	64487,62
Заменик матичара	53739,68
Службеник за послове борачке и инвалидске заштите	103021,62
Службеник за административне послове јавних набавки	34340,54
Матичар Равно Село	53739,68
Службеник за послове ванредних ситуација и одбране, безбедност здравља	53739,68
Заменик руководиоца одељења - јавни приходи	67159,07
Службеник за послове у поступку јавних набавки	107479,36
Шеф одсека за трезор	65854,41
Координатор за економски развој пољопривреде	53739,68
Службеник за послове трезора	53739,68
Радник на одржавању рачунарске мреже	34635,69

Категорија/Конто	Укупан износ
Службеник оператер информационог система	53739,68
Заменик руководиоца одељења - инспекција	67159,07
Службеник за послове привреде и статистике у области пољопривреде	53739,68
Комунални инспектор	117854,54
Канцеларијски инспектор наплате и принудне наплате	58927,27
Координатор за економски развој, маркетинг и инвестиције	53739,68
Извршилац за послове финансирања јавних служби и пројеката	47527,00
Службеник за административно техничке послове - урбанизам	103021,62
Службеник за нормативно правне послове у јавним набавкама	53739,68
Службеник за послове информисања и обраде захтева - урбанизам	34340,54
Службеник за информационе послове и ГИС	107479,36
Службеник за послове урбанизма и сарадња са имаоцима јавних овлашћења	53739,68
Службеник за послове урбанизма и грађевинарства	53739,68
Службеник за правне послове у комуналној и грађевинској области	53739,68
Службеник за грађевинске и комуналне послове	41314,32
Службеник за област грађевинарства	53739,68
Службеник за обраду података грађевинског земљишта	41314,32
Службеник за послове на примени пројекта ЦППОВ	107479,36
Шеф одсека за заштиту животне средине и енергетски менаџмент	64487,62
Службеник за координацију послова ЦППОВ	53739,68
Службеник за административне послове пољопривреде	34340,54
Службеник за економске послове пољопривреде	34340,54
Службеник за послове ликвидатуре у области државне бриге о деци	34340,54
Службеник за финансијско материјалне послове	34340,54
Службеник за послове ГИС	53739,68
Заменик руководиоца одељења - друштвене делатности	67159,07
Службеник за послове извршења трезора	34340,54

Категорија/Конто	Укупан износ
Службеник за административно техничке послове - инспекција	34340,54
Просветни инспектор	58927,26
Службеник за административно техничке послове - канцеларија за младе	65400,80
Саветник - друштвене делатности	107479,36
Службеник за грађевинске послове	53739,68
Саветник - урбанизам	53739,68
Шеф одсека за управу	64487,61
Стручни сарадник - урбанизам	47527,00
Стручни сарадник - друштвене делатности	47527,00
Извршилац за административне послове - друштвене делатности	31218,71
Службеник за утврђивање права на додатак на децу	47527,00
Службеник администратор информационих система	47527,00
Млађи референт - служба председника	32700,40
Заменик руководиоца одељења - јавни приходи	67160,36
Службеник администратор - друштвене делатности	47527,00
Млађи референт - друштвене делатности	65400,80
Извршилац за послове привреде и статистике - јавни приходи	47527,00
Извршилац за имовинско правне послове	142581,00
Службеник за послове пољопривреде и водопривреде	34946,32
Службеник за административно техничке послове - инспекција	32700,40
Курир - инспекција	29146,75
Извршилац за послове председника општине и општинског већа	107479,36
Службеник за пољопривреду	47527,00
Извршилац за послове пољопривреде и привреде	53739,68

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

