



**Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина**

ОПШТИНА АДА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	4
2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	7
2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ АДА	7
2.2. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ	8
2.3. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	9
2.4. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ.....	13
2.5. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	14
2.6. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	16
2.7. ОПШТИНСКА УПРАВА.....	17
2.8. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ	25
2.9. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР.....	26
2.10. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	26
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	27
3.1. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ.....	27
3.2. СКУПШТИНА.....	27
3.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	27
3.4. ОПШТИНСКА УПРАВА.....	28
3.5. РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АДА.....	28
3.5.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ , УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	28
3.5.2 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ	29
3.5.3. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	30
3.5.4 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВНУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	30
3.5.5 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ.....	31
3.5.6 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	32
3.5.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	34
3.5.8 ШЕФ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	34
3.6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	36
3.7. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР.....	36
3.8. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА.....	36
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	36
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	36

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	37
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	37
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	43
Услужни Центар Општине Ада.....	43
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	61
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	68
10.1. ПОДАЦИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА	68
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	69
ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2017. И 2018. ГОДИНУ ОПШТИНЕ АДА.....	69
12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	69
13. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА	69
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	72
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	90
16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	91
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	91
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	92

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/2010) и члана 35. Одлуке о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада" број 40/2016, 9/2017 и 15/2018), Општинска управа општине Ада, објављује **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ АДА.**

Општинска управа општине Ада, у смислу одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Закон) овим Информатором о раду Општине Ада (у даљем тексту: Информатор) објављује основне податке о раду органа општине Ада, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор се састоји од следећих прилога:

1. основни подаци о државном органу и информатору;
2. организациона структура;
3. опис функција старешина;
4. опис правила у вези са јавношћу рада;
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза;
7. услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
8. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
9. навођење прописа;
10. подаци о приходима и расходима;
11. подаци о јавним набавкама;
12. подаци о државној помоћи;
13. подаци о зарадама;
14. подаци о средствима рада;
15. чување носача информација;
16. подаци о врстама информација у поседу;
17. подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ;
18. информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

Информатор је израђен у електронском облику који омогућава једноставно претраживање по документу, копирање делова текста и преузимање целог документа или његових делова, односно у физичкој (папирној) форми.

Информатор, поред српског, израђује и на мађарском језику који је у службеној употреби у Општини Ада.

Информатор се објављује путем интернета, односно у склопу интернет презентације Општине Ада и у њега редовно се уносе све промене које настају у току претходног месеца.

Општинска управа заинтересованом лицу омогућава увид у последњу ажурирану верзију Информатора, односно заинтересованом лицу бесплатно снима електронску верзију информатора на медиј заинтересованог лица или даје одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања или бесплатно.

Ради доступности информатора особама са посебним потребама, Општинска управа ће настојати да Информатор објави и на начин који је доступан тим особама.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је старешина државног органа.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у смислу Закона, стара се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у прилозима Информатора.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКА УПРАВА АДА

НАЧЕЛНИК
Роберт Ваштаг с.р

Информатор издаје: **ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА,**

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор у делу који се односи на:

- Скупштину општине Ада је: председник Скупштине општине, **Атила Бучу;**
- Општинско Веће, Председника општине је: Председник општине Ада, **Золтан Билицки;**
- Општинску управу је: Начелник општинске управе општине Ада **Роберт Ваштаг.**

Овлашћено лице за ажурирање података које садржи информатор: **Атила Кош** решењем од 27. децембра 2017. год., бр. 037-4/2017-01.

Израда Информатора о раду органа Општине Ада у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10), извршена је **31.01.2011. године.**

Подаци о доступности информатора у електронском облику: www.ada.org.rs.

Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде, као и добијање штампане копије, уз накнаду, у згради Општинске управе на адреси 24430 Ада, Трг Ослобођења бр. 1, канцеларија бр. 05. код овлашћеног лица.

Адреса органа Општине Ада је:
Електронска адреса:
Интернет презентација:
Контакт телефони:
Фах:

24430 АДА, Трг Ослобођења бр. 1
soada@ada.org.rs
www.ada.org.rs
024/852-106
024/853-342

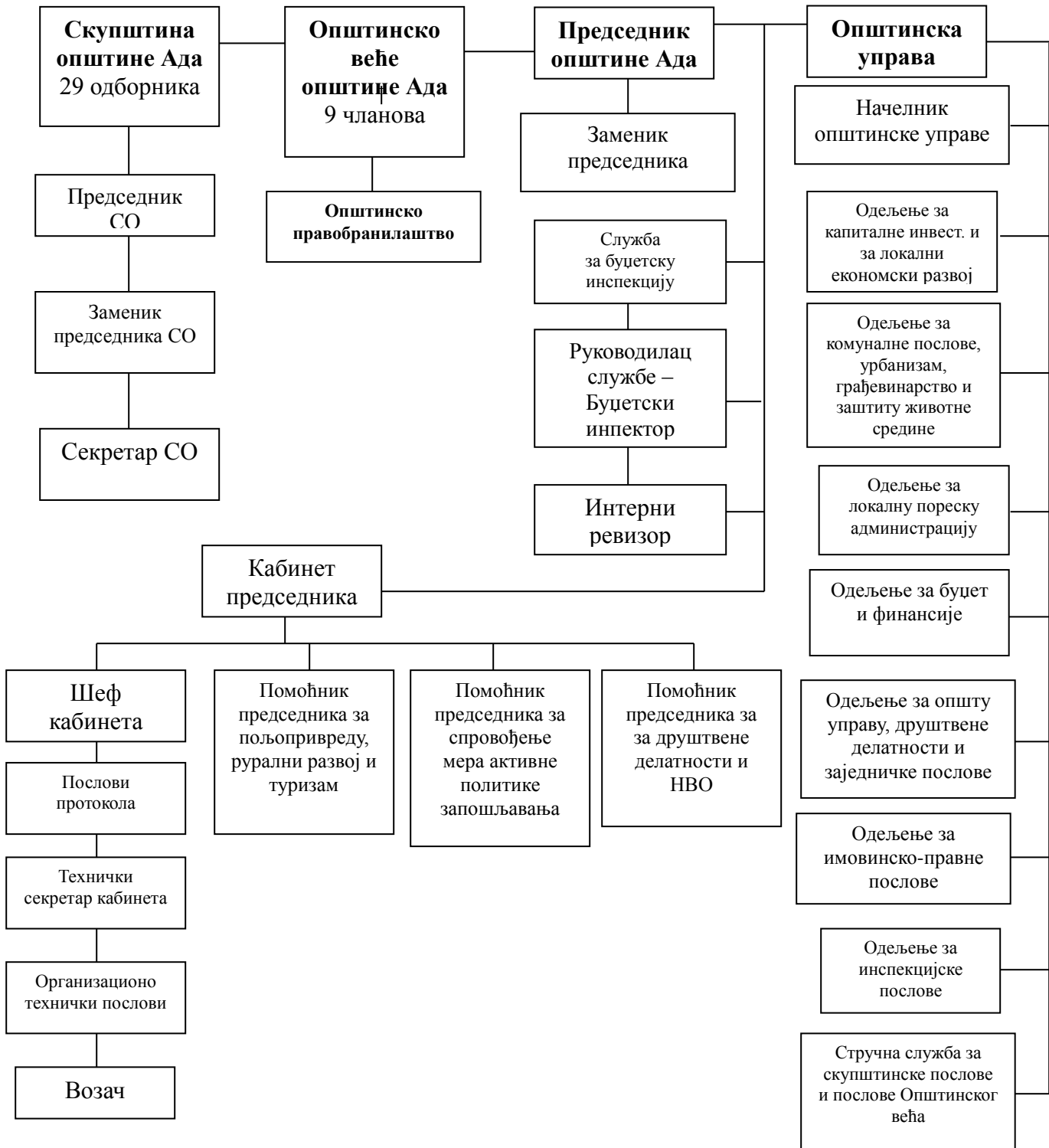
Општина Ада

Шифра делатности: Делатност државних органа 8411
Матични Број: 08070636
ПИБ: 100985430

Лице одговорно за заступање:
Презиме ииме: Золтан Билицки
Функција: Председник

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ АДА



2.2. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Општина врши послове из своје надлежности 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 план 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) 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;
- 5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
- 9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
- 11) 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;
- 12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;
- 13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и статутом.

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

2.3. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом. Скупштина општине Ада има 29 одборника.

Председник Скупштине општине Ада:

Атила Бучу

Заменица председника Скупштине општине Ада:

Андријана Раушки Тодорчев

Секретар Скупштине општине:

Атила Кош

Одборници Скупштине општине Ада

Редни број	Презиме и име	Функција
1.	Андреа Багањ	одборница
2.	Андријана Раушки Тодорчев	заменица председника СО
3.	Атила Гече	одборник
4.	Ерика Др. Хорват Арежина	одборница
5.	Магдолна Аданко	одборница
6.	Мануела Воргић	одборница
7.	Оливер Пинтер	одборник
8.	Тамара Гавриловић	одборница
9.	Тибор Мучи	одборник
10.	Тибор Вилагош	одборник
11.	Атила Бучу	Председник Скупштине
12.	Бранко Скорупан	одборник
13.	Вероника Илеш	одборник
14.	Вилмош Шипош	одборник
15.	Даниела Омаљев	одборница
16.	Дијана Манојловић	одборница
17.	Др. Желимир Поповић	одборница
18.	Др. Иштван Секе	одборник
19.	Драгомир Стакић	одборник
20.	Јене Нађ	одборник
21.	Катарина Месарош	одборница
22.	Карољ Гордош	одборница
23.	Љубиша Ћорић	одборница
24.	Рената Сорчик Бенак	одборница
25.	Тимеа Шипош Колар	одборница
26.	Тобиаш Ласло	одборник
27.	Ференц Балинт	одборник
28.	Ференц Латак	одборник
29.	Хајналка Тормаш Зелић	одборник

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 план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 7) доноси прописе и друге опште акте из надлежности 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) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) 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;
- 12) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;
- 13) 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;
- 14) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 15) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 16) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 17) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 18) именује и разрешава главног урбанисту;
- 19) усваја Кадровски план;
- 20) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или

предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;

- 21) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта;
- 22) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 23) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп у јавној својини и њихове куповине;
- 24) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 25) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 26) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 27) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 28) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 29) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 30) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 31) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, оснива канцеларију за младе;
- 32) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 33) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности и покретних ствари у јавној својини Општине чија је вредност већа од 50.000,00 Еура;
- 34) одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
- 35) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- 36) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на коцесиони акт;
- 37) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- 38) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;

- 39) образује Савет за безбедност општине Ада, именује његовог председника, заменика председника и чланове, и даје сагласност на годишњи извештај и план рада истог;
- 40) именује руководиоца одбрамбених припрема општине Ада и његовог заменика;
- 41) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите опште намене и за потребе извршавања обавеза одбране обезбеђује просторне и техничке услове за рад територијалних органа, као и њихову заштиту и обезбеђење и спроводи и друге мере и послове одређене законом;
- 42) разматра стање безбедности у општини и уређује и обезбеђује спровођење мера и задатака ради остваривања безбедности људи и имовине на територији општине;
- 43) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 44) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 45) доноси одлуку у условима прибављања и отуђења непокретности, отуђења покретних ствари у јавној својини, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања, прикупљања писмених понуда и непосредне погодбе;
- 46) доноси одлуку о поступку, условима и начину отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у својини општине;
- 47) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 48) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 49) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 50) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 51) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 52) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 53) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- 54) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 55) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- 56) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 57) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 58) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 59) информише јавност о свом раду;

- 60) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 61) организује службу бесплатне правне помоћи грађанима;
- 62) организује службу правне помоћи грађанима;
- 63) уређује организацију и рад мировних већа;
- 64) утврђује празник Општине;
- 65) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 66) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 67) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 68) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 69) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 70) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 71) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
- 72) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 73) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 74) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

2.4. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник општине: **Золтан Билицки**
Заменик председника општине: **Зоран Драгин**

Надлежности председника Општине :

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 5) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 6) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 7) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

- 8) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 9) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
- 10) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 11) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 12) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 13) доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
- 14) одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки Општине;
- 15) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 16) у име Општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 17) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 18) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 19) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 20) обавља функцију председника Савета за безбедност општине Ада, по положају,
- 21) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 22) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 23) информише јавност о свом раду;
- 24) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 25) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 26) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 27) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 28) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

2.5. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће је извршни орган општине и чине је председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа. Председник Општине је председник Општинског већа. Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа су:

- **Золтан Билички**, Председник општине сазива и председава Општинским већем.
- **Зоран Драгин**, заменик Председника општине, по функцији,

- **Ерика др. Хорват Арежина**
Огњан Томић, задужен за област социјалне политике,
Марко Адамовић, задужен за област невладиног сектора, образовање и културу,
Корнел Улијан, задужен за област спорта, омладине и туризам,
Јожеф Тобиаш, задужен за област комуналне делатности, сарадње са месним
- заједницама и пензионерима,
- **Ференц Ирмењи**, задужена за област привреде и сарадње са братским градовима,
- **Иштван Чузди**, задужен за област привреде и пољопривреде.

Надлежност општинског већа:

- 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) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 9) утврђује регресирање трошкова боравка у предшколској установи;
- 10) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 11) доноси годишњи програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) одлучује о прибављању у јавну својину и отуђењу из јавне своје непокретности и покретних ствари чија је вредност мања од 50.000 евра;
- 14) доноси одлуку о давању у закуп непокретности и покретних ствари у јавној својини општине;
- 15) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 16) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 17) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 18) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;

- 19) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
- 20) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 21) доноси акт којим се покреће поступак отуђења грађевинског земљишта у својини општине као и акт о отуђењу грађевинског земљишта, по спроведеном поступку;
- 22) одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- 23) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 24) поставља општинског правобраниоца;
- 25) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 26) доноси одлуку о одређивању правних лица од значаја за општину Ада у области одбране;
- 27) образује жалбену комисију;
- 28) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 29) информише јавност о свом раду;
- 30) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 31) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

2.6. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Ада, и то:

- 1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;
- 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;
- 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;
- 4) даје правне савете свим органима општине које заступа;
- 5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

За свој рад и рад Општинског правобранилаштва одговара Општинском Већу.

2.7. ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа је образована као јединствени орган.

Образује се за вршење послова локалне самоуправе утврђених уставом, законом, статутом и другим прописима. Општинска управа, поред послова из претходног става врши и поверене надлежности Републике Србије, и Аутономне Покрајине Војводине.

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

Начелник Општинске управе општине Ада је **Роберт Ваштаг**, дипломирани правник постављен Решењем Општинског већа број 020-6-114/2017-03 дана 09.10.2017. године на 5 година.

Надлежности општинске управе:

- 1) припрема прописе и друге акте 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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких, правних и финансијско-материјалних послова.

Одлуком о Општинској управи општине Ада уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Ада (у даљем тексту: Општинска управа) и друга питања од значаја за њен рад. У општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарства изаштиту животне средине,
2. Одељење за буџет и финансије,
3. Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој,
4. Одељење за локалну пореску администрацију,
5. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
6. Одељење за имовинско-правне послове,
7. Одељење за инспекцијске послове,
8. Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа.

2.7.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,

Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине, као и послова непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени општини у области:

1. комуналних делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, делатности зоохигијене и друге делатности од локалног интереса које Скупштина општине одреди као комуналне),
2. урбанизма и просторног планирања,
3. уређивања и коришћења грађевинског земљишта,
4. грађевинарства,
5. стамбених односа,
6. одржавање стамбених зграда и коришћења пословног простора којим управља општина,
7. управљања комуналним отпадом,
8. заштите животне средине
9. инспекцијског надзора у области комуналних делатности, изградње објеката правних лица и грађана и заштите животне средине.

У областима из претходног става одељење врши нарочито следеће послове:

- уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, саобраћаја, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање),
- прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију,
- врши надзор над обављањем комуналних делатности,
- прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши послове у вези грађевинског земљишта, комуналне инфраструктуре и стамбених зграда,
- спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама,
- послове који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
- послове везане за ванлинијски превоз путника и такси превоз,
- послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.
- обавља и координира послове из надлежности општине у вези израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања,
- води евиденцију донетих докумената просторног и урбанистичког планирања,

- врши послове које се односе на спровођење и примену просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и других урбанистичких докумената и израђује нацрте општинских одлука, имформација и других аката из области урбанизма и грађевинарства,
- води поступке за издавање имформације за локацију, локацијске дозволе, одобрења за изградњу, грађевинске дозволе, употребне дозволе, уверења и потврди, и других докумената у складу са законом о планирању и изградњи, подзаконским актима и осталим прописима из области грађевинарства и урбанизма,
- води поступак легализације бесправно изграђених објеката,
- обавља административно техничке послове за потребе стручних радних тела и комисија из области урбанизма и грађевинарства,
- обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката,
- заштиту ваздуха, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима,
- организује и учествује у изради локалног плана управљања отпадом, врши надзор и контролу над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно на радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које на основу закона издаје дозволу.
- предлаже организацију и спроводи превентивне мере као што су: дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца,
- послове везане за држање и заштиту домаћих и других животиња,
- сарађује и учествује у предузимању мера у случају елементарних непогода и других ванредних ситуација и стварању услова за отклањање последица, у сарадњи са другим надлежним органима и институцијама,
- врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката у области грађевинарства, комуналне делатности и заштите животне средине,
- припрема и предлаже Скупштини општине, Општинском Већу и Председнику општине доношење аката из области за које је образовано и извршава одлуке и друге акте ових органа.
- обавља друге управне, стручне, административно-техничке и друге послове по налогу државних органа, Скупштине општине, Општинског Већа, Председника општине и Начелник Општинске управе.

2.7.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Одељење за буџет и финансије у оквиру своје надлежности:

- разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање корисника буџетских средстава, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета, врши анализу остварења планова и најмање два пута годишње о томе информира извршне органе, припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлука о буџету, предлаже решења о привременом финансирању и израђује наредбе о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и прати захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања

- управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом, затим отвара и контролише рачуне и подрачуне код управе за трезор и управља банкарским односима, обавља рачуноводствене послове, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге
- саставља финансијске извештаје, врши консолидацију финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника
- припрема годишњи финансијски извештај –завршни рачун буџета општине
- врши обрачун зарада и накнада зарада за изабрана, постављена и за распоређена лица у Општинској управи и лица ангажована по другом основу
- припрема и доставља пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, води прописану евиденцију о зарадама, извршава административне забране, обезбеђује податке за потребе статистике, других органа и за потребе радника.
- води комплетно благајничко пословање
- обавља послове стручне помоћи буџетским корисницима у припреми програма и пројеката за коришћење средстава донација,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и извршава одлуке и друге акте ових органа из свог делокруга,
- обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

2.7.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове за борачку и инвалидску заштиту.

- води управни поступак у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства.
- обавља послове инспекцијског надзора у области просвете и образовања, стара се о стипендирању и кредитирању ученика.
- врши послове у вези са заштитом културних добара од значаја за општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва и обезбеђује рад библиотеке.
- врши послове везане за безбедност и здравље запослених у Општинској управи, израђује акт о процени ризика на радном месту и у радној околини као и друге послове у складу са прописима који се односе на безбедност и здравље на раду.
- врши стручне послове који се односе на: вођење персоналне евиденције, у вези са радним односима, коришћењем биротехничких и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, обезбеђење других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, друге сервисне услуге, послове достављања, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, одржавања хигијене, рад клуба одборника, интерног ресторана и сале за конференције и др.

- обавља стручне, техничке и друге послове за потребе свих одељења и служби Општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и унапређења информационог система Општинске управе.
- иницира увођење нових апликативних решења ради спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, увођење нових хардверских решења и врши заштиту података информационог система Општинске управе у складу са прописима, прати савремена достигнућа и организује стручно усавршавање и обуку корисника, обавља послове информатичке и аутоматске обраде података за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе.
- врши послове уноса, контроле, ажурирања и архивског обезбеђивања података.
- врши техничко и програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине, израђује и одржава веб страницу општине.
- стара се о социјалној заштити грађана општине, прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите, издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица. Утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, предлаже нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач општина, иницира и предлаже доношење прописа о правима у социјалној заштити.
- врши послове у вези са збрињавањем избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине.
- израђује, прати и координира реализацију спровођења задатака везаних за социјалну карту општине и општинску стратегију за смањење сиромаштва.
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активност и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама у општини.
- обавља послове везано за уређивање и стварање услова за бригу о деци и младима, доношење и реализацију стратегија и акционих планова за децу и младе, као и омладинско организовање.
- потпомаже рад организација и удружења грађана, стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група.
- припрема и предлаже нацрте аката из свог делокруга рада које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник општинске управе.

2.7.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине као и послова који су поверени општини у областима:

1. пољопривреде, водопривреде и шумарства,
2. саобраћаја,
3. трговине, угоститељства и туризма,
4. занатства и других привредних делатности, и
5. предузетништва.

У областима из претходног става, одељење врши нарочито следеће послове:

- стара се о реализацији капиталних и других инвестиција општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина,
- прати започете инвестиције у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга,
- обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у привреду општине,
- стара се о праћењу и учешћу на расписаним пројектима и конкурсима у областима из своје надлежности, као и у другим областима од интереса за општину,
- послове промоције економског потенцијала општине, и то: припрему промотивног материјала, његово ажурирање и дистрибуција, организовање промотивних манифестација, учешће на сајмовима и изложбама,
- стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину Ада,, стални контакти са локалним привредним субјектима(пружање законске и техничке подршке, давање савета и информација, развијање програма за обуку појединаца и привредних друштава који започињу сопствени посао, организовање обуке и пружање помоћи за правна лица и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, за аплицирање код одређених фондова,
- сарадња са Националном службом за запошљавање, пружање корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребама инвеститора за радном снагом и програмима за samozapoшљавање,
- партиципација у креирању стратегије развоја општине Ада и реализација усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог одељења: припрема и предлаже Скупштини општине и Општинском већу доношење Програма развоја и Стратегије привредног развоја општине, као и програма развоја привредних делатности појединачно и других аката из области за које је образовано,
- одржавање и унапређење односа са државним институцијама, и то: рад са надлежним републичким и покрајинским органима, сарадња са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, сарадња са другим општинама у циљу усклађивање развојних политика са другим општинама, покретање иницијатива за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,
- креирање и ажурирање базе података, и то: о расположивим кадровским ресурсима у општини, о привредним субјектима на територији општине Ада,
- праћење стања у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлагање одговарајућих мера,
- издавање одговарајућих дозвола и других аката (услова, сагласности итд.) у областима пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- предлаже доношење основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,
- одређује ерозивна подручја,
- стара се о коришћењу пашњака и предлаже њихово привођење другој култури,
- утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,

- врши израду и обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- праћење радова у пољопривреди и слање извештаја покрајинском секретаријату и робним резервама, процена штете у пољопривреди по налогу министарства пољопривреде, учествовање у раду општинског штаба за жетву, сарадња са инспекцијским органима, послови заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, сарадња са пољочуварском службом,
- послови везани за регистрацију предузетништва, и то: пријем документације неопходне за оснивања предузетника, попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника, помоћ при попуњавању пријава за промену података предузетника и пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника, свакодневно прослеђивање Агенцији за привредне регистре Републике Србије за примљених пријава, захтева и документације, као и сви други стручно-технички послови за Агенцију за привредне регистре и Фонду за развој АПВ, у складу са преузетим обавезама по споразуму,
- категоризација смештајних капацитета у туристичке сврхе,
- припрема прописа којима се утврђују боравишне таксе,
- праћење рада Туристичке организације општине Ада,
- припрема прописе и друге мере којима се уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката и других услова за њихово пословање,
- врши стручне послове у области јавних набавки за потребе свих органа општине, у складу са законом и другим прописима који регулишу систем јавних набавки,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско Веће и Председник општине из области за које је задужено и извршава одлуке и друге акте ових органа,
- обавља стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

2.7.5 ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- прати законске прописе из делокруга одељења;
- израђује одговарајуће акте из области јавних прихода локалне самоуправе;
- врши контролу наплате локалних јавних прихода;
- израђује одговарајуће акте из области јавних прихода из надлежности локалне самоуправе;
- припрема потребне анализе и статистичке извештаје;
- пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;

- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- врши попис покретних ствари и утврђује њихову почетну вредност;
- врши заплону пописаних ствари;
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима;
- издаје уверења из надлежности одељења;
- сачињава нацрте решења и друге акте у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода, сачињава нацрте решења и других аката у поступку решавања по захтевима обвезника локалних јавних прихода
- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;

2.7.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- врши правну заштиту имовинско-правних интереса општине,
- обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине,
- стара се о упису општинске својине у катастар непокретности.
- врши имовинско-правне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, продају станова,
- експропријација, комасација, арондација и др.
- обавља све друге стручне послове које произилазе из Закона о јавној својини,
- врши послове стручне и нормативне припреме прописа и других општих и појединачних аката из области имовинско-правних односа локалне самоуправе, односно из надлежности Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових сталних и повремених радних тела, одељења и служби Општинске управе.
- извршава одлуке и друге акте Скупштина општине. Општинског већа и Председник општине.
- обавља друге, административне и техничке послове везане за извршење задатака из делокруга одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Општинско Веће, Председник општине и Начелник општинске управе.

2.7.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за инспекцијске послове:

- врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката у области грађевинарства, комуналних делатности и заштите животне средине;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- обавља послове инспекцијског надзора у области просвете (предшколског, основног и средњег образовања);

- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник општинске управе."

2.7.8 СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Стручна служба за скупштинске послове и послове општинског већа учествује у стручној и нормативној припреми аката, припремању прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе које нису предвиђене делокругом рада других одељења и служби Општинске управе. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа, послове превођења и умножавања материјала и послове дактилобироа, пружа стручну помоћ одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним сталним и повременим радним телима, пружа стручну помоћ одборницима, прибавља одговоре и обавештења које одборници траже, обрађује представке и предлоге грађана, врши вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Скупштина општине Председник општине, и Општинско веће са законом и другим прописима.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, даје правна мишљења Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу у вези правних и других аката које они доносе.

Врши послове припреме и објављивања „Службеног листа општине Ада“.

Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Председник скупштине општине и начелник општинске управе.

2.8. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Служба је организационо и функционално независна и самостална у вршењу својих послова и ради у оквиру и на основу Устава, закона и других прописа.

Служба организује свој рад на начин којим обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар за финансије, у складу са законом.

Служба је надлежна за спровођење инспекције над:

- 1) директним и индиректним корисницима средстава буџета општине Ада;
- 2) јавним предузећима чији је оснивач општина Ада, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина Ада има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;
- 3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале помоћи из буџета општине у било ком облику, донација, дотација и др.

Служба буџетске инспекције општине Ада врши контролу примене закона у области материјално - финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката.

Служба врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава са циљем да утврди да ли су средства наменски и законито коришћена.

Служба је обавезна да чува тајност службених и пословних података у обављању послова у складу са законом, овом одлуком и другим прописима којима се уређују рад и функције Службе.

2.9. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

У вршењу послова интерне ревизије, помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

1. идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава;
2. усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
3. поузданост и потпуност финансијских и других информација;
4. ефикасност, ефективност и економичност пословања;
5. заштиту информација;
6. извршавање задатака и постизање циљева.

Послове из свог делокруга обавља у складу законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Међународним стандардима интерне ревизије.

За свој рад одговара Председнику општине.

2.10. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника Општине врши стручне и административно-техничке послове који се односе на рад председника општине и заменика председника општине, врши припреме за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза и координира остваривање јавности у раду, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одржава контакте са представницима средстава јавног информисања, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику општине и заменику председника општине, припрема информације за потребе председника општине и заменика председника општине, сређује, евидентира и чува документа из делокруга рада председника и заменика председника општине, обављање протоколарних послова за председника општине и заменика председника општине као и друге функционере Локалне самоуправе, врши пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и заменика председника општине, председника Скупштине општине,

начелника Општинске управе и евидентира поруке за њих, врши примање и слање порука телефаксом и електронском поштом, обавештава начелника општинске управе о путовањима и потребама за издавањем путних налога, коришћењу путничких аутомобила и обављање свих других послова по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Председник општине, Заменик председника општине, Општинско веће и начелник општинске управе.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник општине: **Золтан Билицки**

Надлежности председника Општине: налази се под 2.4

Заменик председника општине Ада: **Зоран Драгин**, замењује Председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност

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

3.2. СКУПШТИНА

Председник Скупштине општине Ада: **Атила Бучу**.

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

Заменик председника Скупштине општине Ада: **Андријана Раушки Тодорчев**, замењује председника у случају његове одсутности и спреченост да обавља своју дужност.

Секретар Скупштине општине Ада: **Атила Кош**, стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Такође је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

3.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Чланови Општинског већа су: **Золтан Билицки** Председник општине, **Зоран Драгин**, заменик Председника општине, по функцији, **Ерика др Хорват Арџина**, **Огњан Томић**, задужен за област социјалне политике, **Марко Адамовић** задужен за област невладиног сектора,

образовање и културу, **Корнел Улијан** задужен за област спорта, омладине и туризам, **Јожеф Тобиаш** задужен за област комуналне делатности, сарадње са месним заједницама и пензионерима, **Ференц Ирмењи** задужена за област привреде и сарадње са братским градовима, **Иштван Чузди** задужен за област привреде и пољопривреде.

Чланови општинског већа имају право и дужност да предлажу претресање појединих питања из надлежности Општинског већа; учествују у претресању и одлучивању о тим питањима; учествују у раду радних тела која образује Председник општина; одговорни су за спровођење аката Општинског већа, послова које им је одредио Председник општине, извршавање поверених надлежности из оквира права и дужности Републике односно Аутономне Покрајине, извршавање одлука и других аката Скупштине града као и за благовремено решавање у управном поступку и вршењу надзора над радом Градске управе.

Председник Општинског већа је Председник општине Золтан Билички, представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и може образовати стална и повремена радна тела која пружају стручну помоћ Општинском већу у питањима из његове надлежности.

3.4. ОПШТИНСКА УПРАВА

Начелник Општинске управе – Роберт Ваштаг

Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

За свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу и Председнику општине.

3.5. РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АДА

3.5.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Шеф одељења- Атила Волфорд

Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења, стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења, распоређује задатке на непосредне извршиоце.

Прати законске и друге прописе релевантне за рад одељења и обезбеђује њихову доследну примену; одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези

обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општинских аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби, у циљу правилног обављања послова свог одељења.

Пружа стручну помоћ у раду запосленима.

Стара се о праћењу расписаних пројеката и конкурса из области комуналних послова, послова заштите животне средине, просторног планирања, инвестиција у наведеним областима и свих других пројеката по налогу Председника општине или начелника Општинске управе.

Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе.

3.5.2 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Шефица одељења – Титанила Зај Сабо

Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце.

Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења.

Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења.

Пружа стручну помоћ у раду запосленима.

Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, председника општине, и начелника Општинске управе.

Припрема шестомесечне и девето месечне извештаје о остварењу буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету општине и њеним изменама (ребалансу) и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине.

Израђује тромесечне и месечне планове прихода и расхода буџета и прати њихово остварење, израђује статистичке прегледе.

Свакодневно прати стање прилива и одлива средстава и води рачуна о евиденцији и законитом трошењу наменских новчаних средстава.

Стара се о инвестирању слободних новчаних средстава консолидованог рачуна трезора општине.

Врши послове везане за отварање и затварање подрачуна Општинске управе у оквиру консолидованог рачуна трезора општине Ада.

Припрема материјале за седнице Општинског већа и Скупштине општине, води управни поступак, а обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад лично одговара председнику општине и начелнику општинске управе.

3.5.3. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Шефица одељења - Маја Поповић

Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, Председника општине, и начелника Општинске управе.

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

Планира и спроводи обуку запослених из области локалне пореске администрације и других области уколико се укаже потреба.

Учествује у утврђивању стопе изворних прихода општине као и начина и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада.

Пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи.

Прати стање наплате локалних јавних прихода, предлаже надлежним општинским органима доношење одлука, мера, планова, програма и других аката из своје надлежности.

Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја.

Врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доносе органи општине.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине и начелника Општинске управе којима лично одговара за свој рад.

3.5.4 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВНУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛЕВЕ

Шеф одељења - Вања Гавриловић.

Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, Председника општине, и начелника Општинске управе.

Обавља и води рачуна о обављању свих поверених, управно-правних и других послове из делокруга рада свог одељења.

Стара се о праћењу расписаних пројеката и конкурса из надлежности одељења.

Прати прописе из надлежности одељења, предлаже, израђује и учествује у изради нацрта општинских, појединачних и других аката за СО, ОВ, ПО и ОУ.

Израђује периодичне и годишње извештаје, анализе и информације из делокруга одељења.

Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог Одељења.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине и начелника општинске управе којима лично одговара за свој рад.

3.5.5 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Шеф одељења - Душан Циврић.

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу.

Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење.

Припрема нацрте закључака и одлука за органе општине.

Припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана.

Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе.

Прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа.

Прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја.

Обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој.

Прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа.

Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања.

Учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса.

Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања.

Обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја.

Остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ.

Информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ.

Прати прописе ЕУ од локалног значаја, прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу.

Пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова, анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ.

Идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима.

Стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката, обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима.

Пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима, припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине.

Припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру.

Дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора.

Извештава о обиму и квалитету извршених послова.

Стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима.

Израђује динамичке планове остварења инвестиција.

Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором.

Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације.

Прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

Обавља остале најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одељења лично је одговоран председнику општине и начелнику општинске управе.

3.5.6 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Шеф одељења – Тамара Панић

Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима.

Стара се о законитом располагању непокретним и покретним стварима и грађевинским земљиштем у јавној својини општине,

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта као и других непокретности у јавној својини општине, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Врши послове стручне и нормативне припреме прописа и других општинских и појединачних аката из области имовинско-правних односа локалне самоуправе, односно из надлежности Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Општинског већа Председника општине и Начелника општинске управе.

3.5.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф одељења- Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода – порески инспектор – Корнелиа Киш

Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (само опорезивање) у складу са законом.

Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере законитости и правилности утврђивања и испуњавања пореске обавезе по основу изворних локалних јавних прихода у складу са законом, и врши поступак исправке грешке у случају да је дошло до незаконитости и неправилности при утврђивању пореске обавезе.

Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима.

Врши контролу исправности функционисања јединственог информационог система за локалне јавне приходе.

Врши послове администратора информативног система Одељења за локалну пореску администрацију при чему контактира са фирмом „Mega computer engineering“ из Београда.

По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа.

Учествује у послове припреме, израде и подношења нацрта аката из делокруга рада Одељења.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

3.5.8 ШЕФ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Шеф Стручне службе – Силвиа Угрнов

Руководи Стручном службом, организује, обједињује и усмерава њен рад и стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака из њеног делокруга.

Врши административно-техничке послове у вези седница Скупштине општине и Општинског већа, и то: формирање предмета; сређивање документације седница; присуствовање седницама и вођење записника; израда записника и извода из записника; учествовање у изради и достављање донетих одлука; евидентирање и архивирање аудио- и видео снимака са седница и архивирање предмета.

Обавља остале административне и друге послове: вођење пописа аката СО и ОВ; вођење потребних евиденција за СО и ОВ; старање о исплати накнада из надлежности СО; израда извештаја о свом раду и друге послове из делокруга Службе по налогу председника и секретара Скупштине општине, председника општине, начелника Општинске управе.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника и секретара СО, Председника општине и Начелника Општинске управе.

3.6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Руководилац службе - Непопуњено

Буџетски инспектор врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код субјеката.

Инспектор саставља записник о извршеној контроли, који доставља функционеру, односно одговорном лицу у органу или организацији код које је извршена контрола.

3.7. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Интерни ревизор - Моника Ваштаг

У вршењу послова интерне ревизије, помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле.

Идентификује ризике, процењује ризике и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава; контролише усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; проверава поузданост и потпуност финансијских и других информација; надгледа ефикасност, ефективност и економичност пословања; заштиту информација; извршавање задатака и постизање циљева.

3.8. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА

Шеф кабинета председника општине - Непопуњено.

Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила у вези са јавношћу рада појединих органа града регулисана су Статутом општине Ада ("Службени лист општине Ада, бр. 5/2019); Пословником Скупштине општине Ада – ("Службени лист Општине Ада, бр. 32/2013 и 39/2015) и Пословником Општинског већа општине Ада ("Службени лист општине Ада, бр. 26/2013).

Рад органа општине је јаван, а јавност рада се обезбеђује:

1. путем издавања, информатора, сарадњом са медијима, презентовање одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације,
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине Ада и одлукама органа града и у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа општине.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

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

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Најчешћа постављена питања односе се на рад органа Општине и то:

- у вези финансирања удружења на територији општине Ада;
- у вези реализованих јавних набавки;
- у вези поверавања послова комуналне делатности;
- у вези зарада запослених у Општинској управи
- у вези уписа у бирачке спискове националних мањина.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

О надлежностима обавезама и овлашћењима општинске управе опширније писано под тачком 2.7.

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

НАЗИВ ФОРМАЛНОСТИ РОК ЗА РЕШАВАЊЕ ПОТПУНИХ ПРЕДМЕТА (у данима)

Представка Комисији за представке и предлоге _____	30
Постављање и одржавање табли са називима улица и тргова _____	10
Потврђивање пројекта парцелације и пројекта препарцелације _____	10
Потврђивање урбанистичког пројекта _____	60
Издавање услова за исправку граница суседних парцела _____	10
Одобрење за привремено коришћење комуналних објеката – јавне површине _____	3
Одобрење за постављање привременог монтажног објекта – киоска _____	10
Овера етажних елабората _____	5
Водопривредни услови _____	8
Водопривредна сагласност _____	8
Пријава почетка извођења радова за које је издато одобрење за градњу (стари закон) _____	8
Информација о локацији _____	8
Локацијска дозвола _____	15
Грађевинска дозвола _____	15
Привремена грађевинска дозвола _____	8
Измена решења о локацијској и грађевинској дозволи услед промене инвеститора _____	8
Измена решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења _____	15
Пријава почетка извођења радова _____	
Потврда о контроли изграђених темеља _____	3
Издавање дозволе о уклањању објекта односно његовог дела _____	15
Употребна дозвола _____	7
Накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе (легализација) _____	15
Издавање одобрења на извођењу радова за изградњу помоћних објеката, посебне врсте објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптација, санација и промена намене објекта без извођења радова односно промена намене објекта са извођењем радова _____	8
Издавање накнадног решења о пријави радова за изградњу помоћних објеката (легализација) _____	15
Овера техничке документације за извођење радова на периодичном одржавању јавног пута _____	15
Пријем радова изведених на периодичном одржавању јавног пута _____	15
Давање мишљења на стратешку процену утицаја на животну средину _____	30
Пријава обављања делатности у области управљања отпадом _____	90
Издавање интегрисане дозволе _____	220-340

Престанак важења интегрисане дозволе по захтеву оператера _____	30
Продужење важности интегрисане дозволе по захтеву оператера _____	220-340
Ревизија интегрисане дозволе _____	30
Ревизија услова у интегрисаној дозволи _____	30
Израда и достављање копије захтева за интегрисану дозволу заинтересованој јавности _____	5
Израда и достављање копије нацрта интегрисане дозволе заинтересованој јавности _____	5
Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину _____	30
Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину _____	35
Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину _____	90
Ажурирање студије о процени утицаја на животну средину _____	35
Давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину _____	90
Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину _____	30
Давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину _____	90
Доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле _____	90
Доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле – легализација _____	90
Доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле – конверзија _____	90
Доношење решења за давање грађевинског земљишта у закуп ради прибављања грађевинске дозволе _____	90
Доношење решења о давању грађевинског земљишта у закуп ради исправке граница суседних парцела _____	30
Доношење решења о давању грађевинског земљишта у закуп ради формирања грађевинске парцеле _____	90
Доношење решења ради поништаја правоснажног решења о изузимању грађевинског земљишта из поседа _____	30
Доношење решења ради конверзије права коришћења у право својине - правна лица _____	90
Доношење решења ради конверзије права коришћења у право својине _____	30
Откуп стана солидарности _____	4
Одређивање закупаца на неодређено време где је општина корисник имовине Републике Србије _____	30
Додела пословног простора где је општина корисник имовине Републике Србије _____	30
Поступак исељења за станове који се користе без правног основа _____	30
Извршење правоснажних и коначних Решења за исељење _____	30
Одржавање комуналних објеката _____	3
Одржавање комуналне хигијене _____	3
Заузимање јавне површине _____	3
Одржавање јавних зелених површина _____	3
Довођење јавне површине у првобитно стање _____	3
Одржавање јавне канализације _____	3
Одржавање јавног водовода _____	3
Прекорачење радног времена угоститељских објеката _____	5
Пријава паркирања возила на јавним зеленим површинама _____	3

Обављање јавног превоза путника _____	3
Држање домаћих животиња _____	3
Одржавање јавних површина у зимском периоду _____	1
Промет роба и услуга на јавним површинама ван пијачног простора _____	1
Одржавање и уређивање гробља _____	3
Постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама _____	3
Кретање домаћих животиња у насељеним местима _____	1
Поштовање Одлуке о пијачном реду _____	1
Контрола техничке документације _____	10
Контрола да ли објекат има грађевинску и употребну дозволу _____	10
Контрола извођача радова, надзорног органа и пројектанта _____	10
Процена стања објекта _____	8
Контрола уклањања објекта _____	8
Затварање градилишта _____	8
Контрола путева _____	8
Поднесци физичких и правних лица _____	10
Пружање стручне помоћи, објашњења и мишљења _____	15
Пријава радова _____	3
Пријава хаварије _____	3
Неадекватно држање домаћих животиња _____	3
Преглед пословног простора и оцена испуњености услова заштите и унапређења животне средине	
Контрола Одлуке о одржавању комуналне хигијене _____	5
Инспекцијски надзор над применом Закона о процени утицаја на животну средину _____	3
Инспекцијски надзор над применом Закона о управљању отпадом _____	10
Инспекцијски надзор над спровођењем Закона о хемикалијама _____	10
Инспекцијски надзор над спровођењем Закона о заштити од нејонизујућих зрачења _____	10
Инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине _____	10
Инспекцијски надзор над применом Закона о заштити природе _____	10
Инспекцијски надзор над применом Закона о заштити од буке у животној средини _____	10
Инспекцијски надзор над применом Закона о заштити ваздуха _____	10
Пријава рођења детета _____	1
Одређивање личног имена детета _____	1
Изјава о признавању очинства _____	1
Пријава венчања и обављање чина склапања брака _____	1
Издавање потврде о пријави венчања _____	1
Пријава закључења брака у иностранству _____	1
Пријава рођења у иностранству _____	1
Пријава смрти у иностранству _____	1
Усмена пријава смрти _____	1
Састављање смртовнице _____	1
Издавање извода из МКР, МКВ, МКУ на домаћем обрасцу _____	1
Издавање извода из МКР, МКВ, МКУ на језицима националних мањина _____	2
Издавање извода из МКР, МКВ, МКУ на интернационалном обрасцу _____	1
Издавање уверења о држављанству _____	1
Издавање уверења о држављанству на језицима националних мањина _____	2

Издавање уверења о чињеницама из матичних књига _____	1
Уверење о слободном брачном стању _____	1
Изјава о враћању презимена после развода на презиме пре склапања брака _____	1
Увид у матичне књиге _____	1
Исправка у матичној књизи рођених / венчаних / умрлих _____	5
Промена личног имена _____	5
Одобрење обављања чина склапања брака ван службених просторија _____	2
Накнадни упис рођења по истеку 30 дана _____	5
Издавање потврде о породичном стању намењена за употребу у иностранству _____	5
Издавање потврде о издржавању намењена за употребу у иностранству _____	5
Упис личног имена на језику и писму националних мањина _____	5
Склапање брака преко пуномоћника _____	10
Накнадни упис смрти по истеку 30 дана _____	5
Допуна података у матичној књизи рођених / венчаних / умрлих _____	5
Одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих ван здравствене установе и издавање потврде о смрти _____	2
Разгледање, преписивање и фотокопирање предмета из архиве општинске управе _____	1
Овера потписа _____	1
Овера преписа _____	1
Овера пуномоћја _____	1
Усмени захтев за издавање потврде о пријему поднесака _____	1
Категоризација деце _____	30
Регресирање превоза ученика средњих школа _____	5
Регресирање превоза студената _____	3
Додела помоћи средстава из буџета физичким лицима _____	15
Додела средстава за програмске активности савезима и удружењима _____	15
Регресирање трошкова боравка и ужине у Предшколској установи и основној школи _____	30
Промена назива улица, тргова _____	15
Накнада трошкова превоза, исхране и смештаја за децу у специјалним школама ван општине Ада _____	10
Покретање прекршајног поступка за непохађање наставе у основној школи _____	15
Додела стипендија и награда из средстава Фонда за стипендирање талентованих ученика и студената са подручја општине Ада _____	60
Признавање својства ратног војног инвалида _____	15
Признавање својства ратног војног инвалида по основу вршења војне дужности у страниј земљи _____	30
Признавање својства ратног војног инвалида по основу погоршања болести _____	30
Признавање својства ратног војног инвалида странцу _____	30
Признавање својства мирнодопског војног инвалида _____	30
Признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу погоршања болести _____	30
Признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу обављања војно стручне обуке _____	60
Додатак за негу и помоћ од стране другог лица _____	15
Ортопедски додатак _____	5
Признавање права на здравствену заштиту _____	10

Признавање права на разлику накнаде зараде за време привремене спречености за рад _____	10
Признавање права на ортопедска и друга помагала _____	10
Признавање права ратном војном инвалиду на накнаду за време незапослености _____	10
Признавање права на бањско и климатско лечење _____	10
Бесплатна и повлашћена возња _____	1
Признавање права на путничко моторно возило _____	10
Поновно признавање права на путничко моторно возило _____	10
Признавање права на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида _____	10
Признавање права на накнаду трошкова превоза умрлог војног инвалида _____	10
Утврђивање новог процента војног инвалидитета _____	10
Признавање права на накнаду трошкова сахране умрлог носиоца «Партизанске споменице 41» _____	10
Право на накнаду трошкова сахране умрлог шпанског борца _____	10
Право на накнаду трошкова сахране умрлог народног хероја _____	10
Издавање уверења за борачко-инвалидску заштиту _____	1
Признавање права на породичну инвалиднину _____	10
Увећање породичне инвалиднине _____	10
Борачки додатак _____	10
Пресељење списка предмета личне и породичне инвалиднине _____	1
Пресељење списка месечног новчаног примања _____	1
Месечно новчано примање _____	10
Месечно новчано примање за самохраност _____	10
Повећање месечног новчаног примања због везаности за постељу _____	10
Признавање права на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите (Геронтолошки центар) _____	10
Повећање месечног новчаног примања за кориснике старије од 80 година _____	10
Признавање права на накнаду погребних трошкова _____	10
Право на помоћ у случају смрти _____	10
Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета _____	10
Накнада зараде за време породилског одсуства _____	10
Накнада зараде за време одсуства са рада ради неге детета _____	10
Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета _____	10
Накнада зараде за време неге детета усвојитеља, хранитеља и старатеља _____	10
Потврда о плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање, ради регулисања радног стажа _____	10
Дечији додатак _____	10
Накнада трошкова боравка у Предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете _____	1
Уверење о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради регулисања ученичке стипендије, студентске стипендије и кредита _____	1
Родитељски додатак Републике Србије за прво, друго, треће и четврто дете _____	3
Родитељски додатак за прво дете Аутономне Покрајине Војводине _____	3
Новчана помоћ породици у којој су се родили близанци _____	3
Аутономне Покрајине Војводине _____	3
Родитељски додатак за прво дете мајкама избеглицама _____	3

Представка Савету за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе _____	30
Приступ информацији од јавног значаја _____	15
Издавање потврде о бирачком праву _____	1
Издавање потврде о изборном праву _____	1
Укидање избегличког статуса _____	30
Промена адресе боравишта избеглице на територији Општине _____	2
Промена презимена и других података ради исправке Решења о признању статуса избеглице _____	2
Рефундација трошкова сахране избеглица _____	10
Издавање легитимације расељеног лица (5), издавање дупликата легитимације расељеног лица (5а), промена података у легитимацији расељеног лица (5б) и издавање легитимације расељеног лица за новорођенчад (5в) _____	10
Повратак у раније место пребивалишта _____	10
Упис, брисање, исправка, допуна или измена података у бирачком списку _____	2
Висина накнаде за заштиту и унапређивање животне средине _____	30
Пријава за утврђивање локалне комуналне таксе _____	30
Уверење о вођењу радње, ради уписа радног стажа _____	1
Одобрење за продужење радног времена угоститељских објеката _____	3
Редовно лиценцирање мушких приплодних грла _____	30
Ванредно лиценцирање мушких приплодних грла _____	30
Регресирање приплодне стоке _____	10
Уверење о вођењу радње ради приказа другим организацијама _____	3
Одређивање категорије собе за изнајмљивање, односно куће и стана за одмор _____	10
Одобрење за обављање угоститељске делатности ван угоститељског објекта, односно у покретном објекту _____	10
Утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе за експлоатацију минералних сировина, односно извођење радова на одлагању јаловине пепела, шљаке и других опасних и штетних материја _____	10
Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за изградњу гробаља, објеката за одбрану од поплава и изградњу пољских путева _____	10
Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за коришћење објеката за примарну пољопривредну производњу _____	10
Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у циљу подизања вештачких ливада, пашњака и шума _____	10
Утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног обрадивог земљишта и коришћење у грађевинске сврхе _____	10

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Услужни Центар Општине Ада



ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Телефон: 024 / 852-106, локал 107.

Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета (накнада зараде)

Право на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују мајке запослене код послодавца, односно мајке које обављају самосталну делатност а захтев се подноси Општинској управи – служби дечије заштите према седишту послодавца. Захтев се подноси у Општинској управи.

Уз попуњен образац захтева, потребно је доставити следеће доказе:

- извештај о привременој спречености за рад у време породичног одсуства и ради посебне неге детета - дознака;
- изводе из матичне књиге рођених за сву децу;
- фотокопију оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
- решење послодавца о праву на породично одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- уговор о раду и све анексе уговора;
- потврду послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврду послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у

проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;

- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештаје (изводе банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно);
- решење надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици - само за лице које самостално обавља делатност;
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице;
- фотокопију здравствене документације детета (уз захтев за посебну негу детета).

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља детета млађег од 5 година коме је због тешког степена психофизичке ометености неопходна посебна нега.

Родитељски додатак

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

- држављанин Републике Србије;
- има пребивалиште у Републици Србији;
- остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање
- непосредно брине о детету за које је поднела захтев и није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења

Родитељски додатак не може се остварити ако мајка и чланови породице у којој живи плаћају порез на имовину ана пореску основицу већу од 12.000.000,00 динара. Родитељски додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе у иностранству. Захтев за остваривање права на родитељски додатак са комплетном документацијом подноси се најкасније до навршених шест месеци живота детета. Захтев се подноси у Општинскојуправи.

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;
- фотокопија оверене здравствене књижице мајке;

- пријава пребивалишта за децу;
- уверења 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;
- фотокопије картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (за кориснике који немају отворен текући рачун код Поштанске штедионице отвара се код ове финансијске организације, у сврху исплате права, по службеној дужности посебан рачун).

Исплата родитељског додатка за прво дете се врши једнократно, а за друго, треће и четврто дете у 24 једнаке месечне рате.

Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете

Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете остварује мајка која на дан 01.01.2013. године и касније роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији АП Војводине. Мајка остварује ово право ако непосредно брине о детету и да нема деце претходног реда рођења смештену у хранитељској породици, дате на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Редослед рођења деце утврђује се према броју живе деце мајке у моменту подношења захтева. У случају да се у првом порођају роди троје и више деце, трећим дететом се сматра треће и свако наредно дете рођено у том порођају. У случају кад се у другом порођају роди двоје или више деце, трећим дететом се сматра треће и свако наредно дете рођено у том порођају. У случају када мајка која има двоје деце у следећем порођају роди двоје или више деце, сва деца рођена у том порођају сматрају се трећим дететом.

Захтев за остваривање новчане помоћи са потребном документацијом подноси се најкасније до навршене прве године живота детета Општинској управи .

Уз захтев се прилаже:

- изводи из матичне књиге рођених за сву децу
- фотокопија личне карте мајке;
- уверења 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;
- фотокопије картице текућег рачуна

Новчана помоћ, у износу од 12.000,00 динара исплаћује се на текући рачун мајке.

Дечији додатак

Дечији додатак остварује један од родитеља, односно старатеља, хранитеља, који је држављанин Републике Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и здравствено је осигуран преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво четворо деце под условом да о њима брине од дана поднетог захтева.

Деца за коју се остварује право не могу бити старија од 19 година и морају се редовно школовати у школама које су у систему школа Републике Србије. Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати непокретности осим одговарајућег стамбеног простора у коме живе, који не може бити већи од собе по члану домаћинства увећане за још једну собу.

Подносилац захтева и чланови домаћинства могу поседовати пољопривредно земљиште које не прелази два хектара по члану домаћинства.

Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати новчана и друга ликвидна средства у вредности већој од износа 30 дечијих додатака по члану породице у моменту подношења захтева.

Од утицаја на остваривање права на дечији додатак су приходи остварени у три месеца која претходе месецу подношења захтева.

Захтев се подноси у Општинској управи.

Захтев за остваривање права на дечији додатак подноси се општинској служби дечије заштите у месту пребивалишта родитеља и уз њега се прилажу следећа докумената:

- извода из матичне књиге рођених за сву децу;
- уверење о држављанству Републике Србије подносиоца захтева;
- фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу потврде о пријави пребивалишта;
- фотокопија оверене здравствене књижице подносиоца захтева;
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове породичног домаћинства;
- 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 и фотокопија радне књижице)
- школске потврде за децу основношколског и средњешколског узраста, односно потврда надлежне здравствене установе о разлозима 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 геодетског завода, уговор о коришћењу стана и др.);
- фотокопија картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице

Ако је потребно, ради доказивања посебног статуса, прилажу се и:

- 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).

Исплата дечијег додатка врши се на текући рачун Поштанске штедионице а корисницима који га немају службеним путем отвара се посебан рачун код Поштанске штедионице. У захтеву се обавезно наводи тачан поштански број места пребивалишта за прву исплату.

Право на дечији додаток признаје се у трајању од годину дана. Захтев за обнављање права подноси се најраније 30 дана пре истека важности решења. Уз попуњен образац захтева потребно је приложити доказе о приходима домаћинства исплаћеним у последња три месеца пре подношења захтева, а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Родитељи су у обавези да почетком сваке нове школске године, најкасније до 30.09 доставе школске потврде за свако дете које похађа основну и средњу школу, као и да извести служби о престанку школовања деце за коју се остварује право.

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 складу са Законом о финансијској подршци породици, у првом степену решава општинска управа у којој је пребивалиште подносиоца захтева .

Права се остварују на основу поднетог захтева.

Захтев се подноси у Општинској управи .

За децу ометену у развоју која бораве у редовним васпитним групама у предшколској установи, уз попуњен образац захтева подносе се следећа документа

- 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 складу са Законом о финансијској подршци породици, у првом степену решава општинска управа у којој је пребивалиште подносиоца захтева.

Права се остварују на основу поднетог захтева: Захтев подноси старатељ, односно хранитељ.

Захтев се подноси у Општинској управи

Уз попуњен образац захтева прилажу се и следећа документа:

- 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.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРАВА НА

Ержебет Манојловић
Телефон: 024 / 852-106, локал 107.

Права у борачко-инвалидској заштити могу остварити само они грађани који су стекли својство борца, војног инвалида, односно цивилног инвалида рата.

Ова права грађани остварују пред општинским органом управе надлежним за борачку заштиту.

У процедури остваривања свих права у овој области грађани не плаћају административну таксу на захтеве и друге поднеске.

У овој области могу се остварити следећа права:

- Борачки додатак.
- Лична инвалиднина војних инвалида.
- Допатак за помоћ и негу војног инвалида.
- Право на ортопедски додатак.
- Право војног инвалида на накнаду за време незапослености.
- Право војног инвалида на накнаду за исхрану и смештај ради путовања у друго место.
- Право на путничко моторно возило.
- Право на бесплатну и повлашћену возњу.
- Право члана породице борца и инвалида у случају смрти борца, односно војног инвалида.
- Право на породичну инвалиднину.
- Права цивилних инвалида на личну инвалиднину, додатак за негу и помоћ другог лица.
Ортопедски додатак.
- Бесплатну и повлашћену возњу.
- Накнаду за исхрану за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.
- Накнаду за погребне трошкове.

Уколико општински орган не одлучи поводом захтева грађанина у законском року, он може због ћутања администрације да поднесе жалбу министарству надлежном за борачку и инвалидску заштиту и да се обрати Републичкој управној инспекцији.

Борачки додатак

Право на борачки додатак има лице које је стекло својство борца.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о учешћу у рату и времену проведеном у рату (потврда надлежне војне команде или другог војног органа).
- Потврда о радном односу или доказ о привременој незапослености (пријава код Завода за тржиште рада).

Орган решењем признаје право на накнаду у висини разлике између зараде коју би борац остварио за рад у пуном радном времену и износа просечне нето зараде у СРЈ за претходни месец, увећану за 30%.

Решење се доноси у року од месец дана.

Ако се решење не донесе у законском року, грађанин има право да се обрати републичком министарству надлежном за борачку заштиту, а може тражити и заштиту и помоћ од Републичке управне инспекције.

Лична инвалиднина војних инвалида

Захтев за признавање права на личну инвалиднину има војни инвалид који је разврстан у једну од десет група инвалидитета зависно од степена оштећења организма насталих у току ратних дејстава.

Степен инвалидности војног инвалида утврђује лекарска комисија на основу процента оштећења организма и степена инвалидности. Инвалидска комисија својим мишљењем даје предлог за разврставање инвалида у једну од 10 група инвалидитета. На основу мишљења лекарске комисије инвалид се разврстава у одговарајућу групу инвалидности и признаје му се право на потпуну или непотпуну инвалиднину.

Право на инвалиднину не застарева, али се признаје од првог наредног месеца по подношењу захтева.

Основ за обрачун инвалиднине чини просечна нето зарада из претходног месеца увећана за 80 % и утврђује се у зависности од степена инвалидитета:

1. група 100 %,
2. група 73 %,
3. група 55 %,
4. група 41 %,
5. група 29 %,
6. група 18 %,
7. група 13 %,
8. група 8 %,

9. група 7 % и
10. група 6 %.

Решење о признавању права доноси се у року од месец дана.

Додатак за негу и помоћ војном инвалиду

Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ могу поднети војни инвалиди који су разврстани у групе од 1. до 4, а које су разврстане у 3 степена:

1. степен - војни инвалиди 1.групе који су потпуно неспособни за обављање свих животних потреба и којима је потребна непрекидна нега и помоћ другог лица.
2. степен - војни инвалиди који нису разврстани у 1. степен и војни инвалиди 2, 3. и 4. групе који су потпуно неспособни за обављање основних животних потреба и којима је неопходна непрекидна нега и помоћ другог лица.
3. степен - војни инвалиди 2, 3. и 4. групе са оштећењем организма које је једнако инвалидитету 1. групе а разврстани су у 2. степен.

Разврставање војних инвалида спроводи се пред Војном инвалидском комисијом, на основу Правилника о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида.

Основ за одређивање висине додатка представља основица за утврђивање личне инвалиднине из претходног поглавља и износи:

- за 1. степен 100 %,
- за 2. степен 66 % и
- за 3 степен 46 %.

Решење о признавању права на додатак за негу и помоћ војном инвалиду доноси општински орган у року од месец дана.

Право војног инвалида на ортопедски додатак

Захтев за признавање права на ортопедски додатак може поднети војни инвалид од 1. до 6. групе коме су ампутирани екстремитети или су тешко оштећене функције екстремитета или је потпуно изгубио вид.

Оштећење организма ради признавања овог права разврстава се у 4 степена према тежини и узроку оштећења.

Пре признавања права на овај додатак спроводи се процедура пред надлежном инвалидском комисијом ради утврђивања степена оштећења екстремитета.

Ортопедски додатак се одређује у проценту од основице за личну инвалиднину и износи једнократно:

- за 1. степен 29 %,
- за 2. степен 22 %,
- за 3. степен 14 % и

- за 4. степен 7 %.

Инвалиду који има више оштећења може се увећати ортопедски додатак за 25 %, а највише до 36 %.

Орган општинске управе доноси решење о признавању овог права у року од месец дана.

Право војног инвалида на накнаду за време незапослености

Права у борачко-инвалидској заштити могу остварити само они грађани који су стекли својство борца, војног инвалида, односно цивилног инвалида рата.

Ова права грађани остварују пред општинским органом управе надлежним за борачку заштиту.

У процедури остваривања свих права у овој области грађани не плаћају административну таксу на захтеве и друге поднеске.

У овој области могу се остварити следећа права:

- Борачки додатак.
- Лична инвалиднина војних инвалида.
- Додатак за помоћ и негу војног инвалида.
- Право на ортопедски додатак.
- Право војног инвалида на накнаду за време незапослености.
- Право војног инвалида на накнаду за исхрану и смештај ради путовања у друго место.
- Право на путничко моторно возило.
- Право на бесплатну и повлашћену вожњу.
- Право члана породице борца и инвалида у случају смрти борца, односно војног инвалида.
- Право на породичну инвалиднину.
- Права цивилних инвалида на личну инвалиднину, додатак за негу и помоћ другог лица. Ортопедски додатак.
- Бесплатну и повлашћену вожњу.
- Накнаду за исхрану за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.
- Накнаду за погребне трошкове.

Уколико општински орган не одлучи поводом захтева грађанина у законском року, он може због ћутања администрације да поднесе жалбу министарству надлежном за борачку и инвалидску заштиту и да се обрати Републичкој управној инспекцији.

Борачки додатак

Право на борачки додатак има лице које је стекло својство борца.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о учешћу у рату и времену проведеном у рату (потврда надлежне војне команде или другог војног органа).
- Потврда о радном односу или доказ о привременој незапослености (пријава код Завода за тржиште рада).

Орган решењем признаје право на накнаду у висини разлике између зараде коју би борац остварио за рад у пуном радном времену и износа просечне нето зараде у СРЈ за претходни месец, увећану за 30%.

Решење се доноси у року од месец дана.

Ако се решење не донесе у законском року, грађанин има право да се обрати републичком министарству надлежном за борачку заштиту, а може тражити и заштиту и помоћ од Републичке управне инспекције.

Лична инвалиднина војних инвалида

Захтев за признавање права на личну инвалиднину има војни инвалид који је разврстан у једну од десет група инвалидитета зависно од степена оштећења организма насталих у току ратних дејстава.

Степен инвалидности војног инвалида утврђује лекарска комисија на основу процента оштећења организма и степена инвалидности. Инвалидска комисија својим мишљењем даје предлог за разврставање инвалида у једну од 10 група инвалидитета. На основу мишљења лекарске комисије инвалид се разврстава у одговарајућу групу инвалидности и признаје му се право на потпуну или непотпуну инвалиднину.

Право на инвалиднину не застарева, али се признаје од првог наредног месеца по подношењу захтева.

Основ за обрачун инвалиднине чини просечна нето зарада из претходног месеца увећана за 80 % и утврђује се у зависности од степена инвалидитета:

1. група 100 %,
2. група 73 %,
3. група 55 %,
4. група 41 %,
5. група 29 %,
6. група 18 %,
7. група 13 %,
8. група 8 %,

9. група 7 % и
10. група 6 %.

Решење о признавању права доноси се у року од месец дана.

Додатак за негу и помоћ војном инвалиду

Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ могу поднети војни инвалиди који су разврстани у групе од 1. до 4, а које су разврстане у 3 степена:

1. степен - војни инвалиди 1.групе који су потпуно неспособни за обављање свих животних потреба и којима је потребна непрекидна нега и помоћ другог лица.
2. степен - војни инвалиди који нису разврстани у 1. степен и војни инвалиди 2, 3. и 4. групе који су потпуно неспособни за обављање основних животних потреба и којима је неопходна непрекидна нега и помоћ другог лица.
3. степен - војни инвалиди 2, 3. и 4. групе са оштећењем организма које је једнако инвалидитету 1. групе а разврстани су у 2. степен.

Разврставање војних инвалида спроводи се пред Војном инвалидском комисијом, на основу Правилника о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида.

Основ за одређивање висине додатка представља основица за утврђивање личне инвалиднине из претходног поглавља и износи:

- за 1. степен 100 %,
- за 2. степен 66 % и
- за 3 степен 46 %.

Решење о признавању права на додатак за негу и помоћ војном инвалиду доноси општински орган у року од месец дана.

Право војног инвалида на ортопедски додатак

Захтев за признавање права на ортопедски додатак може поднети војни инвалид од 1. до 6. групе коме су ампутирани екстремитети или су тешко оштећене функције екстремитета или је потпуно изгубио вид.

Оштећење организма ради признавања овог права разврстава се у 4 степена према тежини и узроку оштећења.

Пре признавања права на овај додатак спроводи се процедура пред надлежном инвалидском комисијом ради утврђивања степена оштећења екстремитета.

Ортопедски додатак се одређује у проценту од основице за личну инвалиднину и износи једнократно:

- за 1. степен 29 %,
- за 2. степен 22 %,

- за 3. степен 14 % и
- за 4. степен 7 %.

Инвалиду који има више оштећења може се увећати ортопедски додатак за 25 %, а највише до 36 %.

Орган општинске управе доноси решење о признавању овог права у року од месец дана.

Право војног инвалида на накнаду за време незапослености

Захтев за признавање овог права може поднети ратни војни инвалид разврстан од 1. до 4. групе инвалидитета који није у радном односу и нема приходе од других делатности.

Уз захтев за признавање овог права подноси се уверење Завода за тржиште радне снаге да је инвалид пријављен и уверење Републичке управе јавних прихода да се не задужује порезом на приход од имовине и других делатности.

Висина накнаде се одређује у висини просечне нето зараде у СРЈ за претходни месец и исплаћује се у месечним износима.

Општински орган доноси решење у року од месец дана.

Право на накнаду за исхрану и смештај војног инвалида ради путовања у друго место

Захтев за признавање овог права може поднети војни инвалид без обзира на групу инвалидитета.

Уз захтев се подноси потврда о извршеном путовању, о исхрани и смештају које издаје угоститељска организација или друга организација која се бави смештајем и исхраном.

Општински орган доноси решење одмах, врши обрачун и исплату.

Право на моторно путничко возило

Захтев може поднети само инвалид 1. групе који има ампутацију или тешко оштећење екстремитета или губитак вида.

Уз захтев за остваривање овог права подноси се доказ о степену оштећења екстремитета који је утврдила првостепена инвалидска комисија.

Војни инвалид има право на возило домаће производње чија вредност не може бити већа од вредности возила “ууго темпо” у часу испоруке.

Решење се доноси у року од месец дана.

Право на бесплатну и повлашћену вожњу

Захтев може поднети војни инвалид без обзира на групу инвалидности у коју је разврстан.

Право на бесплатну вожњу се остварује у унутрашњем саобраћају железницом, аутобусом и бродом када се путовање обавља по налогу органа ради прегледа лекарске комисије или коришћења бањског или климатског лечилишта.

Повлашћена вожња у унутрашњем саобраћају обухвата: три путовања годишње железницом, бродом или аутобусом уз повластицу од 75 % од редовне цене и два путовања годишње авионом

уз повластицу од 50 % од редовне цене.

Орган општинске управе доноси решење о праву на бесплатну и повлашћену возњу и издаје саобраћајну легитимацију за повлашћено путовање.

Право члана породице борца и инвалида у случају смрти борца, односно војног инвалида

Захтев може поднети члан домаћинства са којим је војни инвалид живео последњу годину живота, односно лице које се о војном инвалиду старало последње године живота.

Уз захтев се подноси извод из књиге умрлих и доказ о заједничком домаћинству, као и потврда о трошковима сахране.

Накнада се признаје у двоструком износу личне инвалиднине умрлог војног инвалида.

Решење се доноси у року од месец дана.

Право на породичну инвалиднину

Право на породичну инвалиднину могу остварити:

- Удова када наврши 45 година, односно удовац са 50 година.
- Деца, усвојеници и пасторчад до навршених 15, односно до 26 година, ако су на редовном школовању.

Уз захтев за признавање овог права подноси се:

- Извод из књиге умрлих за борца, односно војног инвалида.
- Извод из књиге венчаних или рођених за децу.
- Решење о усвојењу.
- Потврда о редовном школовању - студирању за децу до 26 година.

Орган општине поводом захтева доноси решење у року од месец дана.

Права цивилних инвалида рата

Сва права цивилних инвалида рата, као и чланова породица, изједначена су у обиму и врсти права са правима војних инвалида и чланова њихових породица. О захтеву за остваривање њихових права одлучује орган општинске управе надлежан за борачку заштиту. Захтеви за остваривање права не подлежу плаћању административне таксе. Орган је дужан да о правима одлучује у року од месец дана. Уколико у овом року не одлучи, грађанин има право жалбе због ћутања администрације министарству надлежном за послове борачке заштите, као и Републичкој управној инспекцији.

ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

Ходик Кристијан

Телефон: 024 / 852-106, локал 129.

Е-маил:

Послови вођења бирачког списка:

Грађани могу да изврше увид у бирачки списак општине Ада и да траже упис, брисање односно исправку-измену-допуну података у бирачком списку, сваким радним даном у времену од 8-12 часова.

Документација која је неопходна за извршавање горе наведених радњи:

- приликом уписа - лична карта,
- приликом брисања – извод из матичне књиге умрлих,
- приликом исправке-измене-допуне података– лична карта односно извод из матичне књиге венчаних

ПОВЕРЕНИ ПОСЛОВИ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Бранислав Халгашев

Телефон: 024 / 852-106, локал 134.

Е-маил:

Грађани са статусом избеглог-прогнаног односно расељеног лица могу се обратити поверенику за избеглице у вези :

- укидање избегличког односно прогнаничког статуса
- промену места боравка за избегла, прогнана и расељена лица
- промена презимена за избегла и прогнана лица
- рефундацију трошкова сахране за избегла и прогнана лица
- повратак у Републику Хрватску.

Документи за укидање статуса:

- захтев / добија се од повереника /,
- фотокопија решења о прихватању у држављанство Републике Србије,
- фотокопија уверења о држављанству Републике Србије,
- фотокопија избегличке-прогнаничке легитимације и
- фотокопија решења о признавању статуса / добија се од повереника /.

Документи за промену презимена:

- захтев / добија се од повереника /,
- фотокопија избегличке или прогнаничке легитимације,
- фотокопија решења о признавању избегличког-прогнаничког статуса / добија се од повереника /,
- извод из МК венчаних.

Документи за рефундацију трошкова сахране:

- захтев

- извод из МК умрлих (2 примерка)
 - доказ о примањима подносиоца захтева:
 - ако је подносилац захтева запослен, потврда о висини примања,
 - ако је подносилац захтева није запослен, потврда из Бироа за запошљавање,
 - ако је подносилац захтева старији од 60 година потврда о висини пензије или потврда да прима пензију
 - фотокопија легитимације подносиоца захтева,
 - легитимација умрлог и рачун за погребну опрему.
- Такса: нема!

ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Марта Патуш
Телефон: 024 / 852-106, локал 112.

Леонтина Ковач
Телефон: 024 / 852-106, локал 114.

Нина Кош
Телефон: 024 / 852-106, локал 112.

Услуге:

- обавља послове непосредног пријема поднесака и аката и прилога од странака из надлежности рада Општинске управе,
- обавља канцеларијске задатке и послове везане за састављање поднесака странкама
- упућује странку како и где може остварити право односно извршити обавезу у виду пружања помоћи неугој странци,
- врши усмени пријем поднесака уз састављање записника за предмете који се решавају у управном поступку и издаје потврде о извршеном пријему,
- пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и аката и указује на недостатке предатих предмета и предочава последице њиховог неотклањања,
- врши оверу преписа, потписа и рукописа, врши оверу потписа и на терену (по потреби),
- даје обавештење странкама о кретању предмета.

МАТИЧАР

Матичарка: Моника Балинд
Заменица матичарке: Корнелија Пастор,
Адреса: Општинска управа, улаз поред главног улаза са уличне стране
Телефон: 024 / 852-106, локал 141.
Радно време: 8-12

Услуге:

- уписује клаузуле о признавању очинства, усвојењу детета и о држављанском статусу,

- учествује при склапању брака, предаје изводе из матичне књиге венчаних за бракове за чије суделовање је присуствовала,
- издаје потврде о пријављеној смрти
- саставља записник о пријављивању закључења брака – проверава документацију потребну за склапање брака и утврђује термин за закључење брака.

Информације о таксама за услуге матичара можете добити позивом на број телефона 024/852-106, локал 141

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА за 2017. годину

Уверења о држављанству

Напомена: грађани могу своја уверења о држављанству подићи:

- лица рођена пре 28. августа 1945. године у месту своје завичајности на дан 6. априла - 1946. године и у месту свог пребивалишта у време првог установљења књига држављана (од 1946. до 1948. године, а у неким подручјима до 1952. године)
- лица рођена у периоду од 28. августа 1945. године до 1. јануара 1965. године у месту свог пребивалишта у време првог установљења држављана, односно у месту у коме је у књигу држављана уписан родитељ по коме су стекла републичко држављанство
- лица рођена у периоду од 1. јануара 1965. године до 1. јануара 1974. године, у месту уписа њихових родитеља у књигу држављана или у месту пребивалишта њихових родитеља у тренутку рођења детета
- лица рођена у периоду од 1. јануара 1974. године до 1. јануара 1980. године у месту пребивалишта њихових родитеља у тренутку рођења детета и
- лица рођена од 1. јануара 1980. године у месту свог рођења

ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА ИЛИ ПРЕЗИМЕНА

Кристијан Ходик

Телефон: 024 / 852-106, локал 129.

Потребна документа

- 1) Извод из МКР - Оригинал или оверена фотокопија,
- 2) Извод из МКВ - Оригинал или оверена фотокопија
- 3) Фотокопија личне карте
- 4) Уверење о држављанству - Оригинал или оверена фотокопија
- 5) Уверење да није под истрагом - Оригинал или оверена фотокопија (Надлежан суд)
- 6) Уверење Локалне пореске администрације о измиреним обавезама,
- 7) Уверење Пореске управе Републике Србије о измиреним обавезама
- 8) Извод из МКВ односно из МКР за родитеље, ако се тражи промена за дете (важи само за венчане) - Оригинал или оверена фотокопија
- 9) Сагласност органа старатељства, ако је малолетно лице стављено под старатељство - Оригинал или оверена фотокопија (Центар за социјални рад)
- 10) Пресуда о утврђивању материнства односно очинства, ако се тражи промена за дете - Оригинал или оверена фотокопија (Надлежан суд)
- 11) Пресуда о оспоравању материнства односно очинства, ако се тражи промена за дете -

- Оригинал или оверена фотокопија (Надлежан суд)
- 12) Решење о усвојењу, ако се тражи промена за усвојеника - Оригинал или оверена фотокопија (Центар за социјални рад)
 - 13) Потврда о плаћеној такси - Оригинал или оверена фотокопија (Надлежна служба за наплату)
 - 14) Изјава странке лично на записник код Општинске управе
 - 15) Пристанак детета за промену лично на записник код Општинске управе

ПРЕДУЗЕТНИШТВО, ЗАНАТСТВО И ПОСЛОВИ ЗА АПР

Бранислав Халгашев
Телефон: 024 / 852-106, локал 134.

- пријем документације неопходне за оснивање предузетништва,
- попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника,
- помоћ при попуњавању пријава за промену података предузетника,
- пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника,

ПРАВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Хенриета Терек
Телефон: 024 / 852-106, локал 126.

Услуге:

- издавање локацијских услова,
- издавање грађевинске дозволе,
- пријава 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, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности,
- обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу,
- упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 2017. година

Назив пружене услуге	Број пружених услуга	Поступање по захетву
Послови комуналних делатности	126	позитивно решено
Послови урбанизма и просторног планирања	45	позитивно решено
Послови грађевинарства	167	позитивно решено
Послови заштите животне средине	30	позитивно решено

Послови управљања отпадом	2	позитивно решено
Послови комуналија – становање	7	позитивно решено
Грађевинарство – по сл. дуж.	204	позитивно решено
зашт. жив. сред. – по сл. дуж.	58	позитивно решено
послови превоза терета у друм. саоб.	12	позитивно решено
послови инсп. за општинске путеве	7	позитивно решено

ВОДИЧ КРОЗ УПРАВУ

- најкраћим путем до документа који вам је потребан -

Захтеви

Захтеви упућени било ком Одељењу Општинске управе општине Ада, у Ади могу се предати у згради СО лично преко писарнице Услужног Центра Локалне Самоуправе (приземље, улаз са улице Моша Пијаде), а у Мољу у Месној канцеларији, уз наплату таксе према важећем Закону о административним таксама и накнаде према општинској Одлуци.

Уплатнице за уплату таксе и накнаде могу се купити и уплата се може извршити на шалтеру поште или на шалтерима банака.

Овера преписа, потписа и рукописа

Врши се у Услужном Центру Локалне Самоуправе (приземље, улаз са улице Моша Пијаде), а у Мољу у Месној канцеларији.

За оверу преписа (фотокопија) странка подноси на увид оригинал и најмање 2 копије од којих једна остаје у архиви Општине.

За оверу потписа, пуномоћја, изјава и рукописа странка лично долази са личном картом и документима које потписује. Такса зависи од броја потписа или примерака који се оверавају.

Накнадни упис

Чињенице држављанства, личног имена, чињенице смрти, промена личног имена, исправке у матичним књигама - обављају се у канцеларији матичара (улаз са уличне стране поред главног улаза у зграду Скупштине општине), односно у МК Мол, где ће странка добити детаљно упутство о потребној документацији ради остваривања ових права, односно висини таксе који се плаћа.

НАПОМЕНА: Приликом плаћања такси обавезна је консултација са матичарима.

За додатне информације грађани се могу обратити лично или на телефон 024/852-106 лок. 141.

Заказивање венчања

Венчања се заказују са изводом из матичне књиге рођених, уверењем о држављанству (не старијим од шест месеци) и личним картама којима рок важности није истекао и то сваког радног дана од 8-12 часова у канцеларији матичара у згради СО, односно у МК Мол, а обављају се суботом и недељом, односно по договору са матичарском службом, или у згради СО, односно сали МК или, уз наплату посебне таксе, ван ових објеката – по посебном договору.

Пријава смрти

За пријаву смрти странка подноси потврде о смрти. Пријављивање се врши сваког радног дана од 8-14 часова у канцеларији матичара. Пријава смрти се може извршити и суботом и

недељом када ће матичар дежурати у свом стану од 9-12 часова на број телефона, односно адреси који је назначен на вратима Општинске управе и МК Мол.

Вођење бирачких спискова

Грађани могу свакодневно лично на шалтеру Услужног центра локалне самоуправе, или путем телефона 852-106 локал бр. 129 да провере да ли су уписани у бирачки списак.

Уколико се врши промена у бирачком списку (упис, брисање, исправка) потребно је донети одређена лична документа. Детаљнија обавештења се дају на горњем броју или лично.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА за 2018. годину

Предмет: Ажурност у решавању управних предмета у периоду од 01.01.2018.г. до 31.12.2018.годину

У извештајном периоду ажурност у решавању управних предмета према подацима из писарнице по организационим јединицама је следећи:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Од укупно **380** предмета по захтеву странке запримљених у 2018. години, решено је **380** предмета, и то у року од месец дана **366**, у року од два месеци **13**, и **1** предмет након истека два месеца. Што се тиче начин решавања, **8** захтев је одбачен, **363** захтев усвојен, а код **9** предмета је извршено решење. Нема нерешених предмета по захтеву странке

У извештајном периоду од укупно **2127** предмета по службеној дужности, решено је **353**.

Од тога **270** предмет решен у року од месец дана, **16** предмета у року од два месеци, а **67** предмета је након истека два месеци. Код **6** предмета је обустављен поступак, код **20** предмета измењена је одлука, код **179** предмета је извршено решење и код **1** предмета решење је спроведено принудним путем. За преостала **147** предмета на класификационом знаку 354 и 356. о начину решавања писарница нема податке.

Број нерешених предмета по службеној дужности је **1774**.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Од укупно **3** предмета по захтеву странке, решен је **3** у року од месец дана и захтев усвојен.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Од укупно **15925** предмета по захтеву странке за 2018. годину решен је **15925**, тако што су сви предмети решени у року од месец дана и захтеви усвојени.

Од укупно **2371** предмета по службеној дужности за 2018. годину решен је **2371** предмета, стим да сви предмети су решени у року од месец дана, код решавања **7** предмета поступак је обустављен, код **2220** предмета извршено је решење, а код **144** предмета решење је извршено

принудним путем.

Одељење нема нерешених управних предмета за 2018. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Од укупно **512** предмета по захтеву странке, решен је **511** предмета и то **506** у року од месец дана, **4** предмета у року од два месеци и **1** након истека два месеца, тако што је **264** захтев је усвојен, **9** захтев је одбијен, и код **238** предмета извршено је решење. За један незавршени предмет достављен је образложење надлежне службе.

По службеној дужности од укупно **1759** предмета решен је **1759**. Сви предмети су решени у року од месец дана, и код једног предмета је првостепена одлука замењена, а код осталих **1758** предмета извршено је решење. Одељење нема нерешених предмета по службеној дужности.

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Од укупно **8** предмета по захтеву странке, решен је **8**, и то **1** у року од месец дана, **5** у року од два месеци и **2** након истека два месеци. Свих **8** захтева су усвојена. Нерешених предмета нема.

Табеларни приказ се прилаже уз извештај као и Извештај Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове уз образложење за нерешени предмет.

IZVEŠTAJ O RADU NA REŠAVANJU PRVOSTEPENIH UPRAVNIH PREDMETA U PERIODU OD 01.01.2018. DO 31.12.2018.GODINE												
OPŠTINSKA UPRAVA OPŠTINE ADA												
Način rešavanja postupka za rešavanje predmeta	Ukupan broj primljenih predmeta u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta u izveštajnom periodu	Broj rešenih predmeta u izveštajnom periodu	Rok rešavanja			Način rešavanja					
				u roku od mesec dana	u roku od dva meseca	nakon dva meseca	ako je predmet odbačen	ako je predmet odbijen	ako je predmet usvojen	ako je postupak obustavljen	ako je izvršeno rešenje	ako je žalba odbačena
Po zahtevu stranke												
ukupno	16828	1	16827	16807	17	3	8	9	16563	0	247	0
Po službenoj dužnosti				Rok rešavanja			Način rešavanja					
				u roku od mesec dana	u roku od dva meseca	nakon dva meseca	ako je postupak obustavljen	ako je prvostepena odluka zamenjena	ako je izvršeno rešenje	ako je izvrš. reš. prinudn. putem		
ukupno	6257	1774	4483	4400	16	67	13	21	4157	145		
Ukupno												

Ada,

MESTO I DATUM

M.P.

POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Списак прописа које орган примењује у вршењу овлашћења:

Програми развоја Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, прописи из области урбанистичког планирања и грађења, прописи из области финансирања локалне самоуправе, буџетског система и финансијског пословања, прописи из области комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање депонија, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др, прописи из области становања, социјалног становања, одржавања стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, прописи у вези иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прописи у вези уређења и коришћења грађевинског земљишта, прописи у вези коришћења пословног простора, прописи у вези заштите и унапређивања животне средине, прописи који уређују послове који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаних путевима, као и улицама у насељу, прописи у вези превоза у линијској пловидби који се врши на територији општине, као и у вези одређивања делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти, прописи у вези робних резерви, прописи који се односе на предшколско и основно образовање, културу, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дејче заштите и туризма, прописи из области социјалне, прописи у вези заштите културних добара од значаја за општину, прописи у вези заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, прописи у вези коришћења и уређења пољопривредног земљишта, ерозивних подручја, пашњака и о привођењу пашњака другој култури, прописи у вези коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама и водопривредних услова за објекте локалног значаја, прописи у вези очувања, коришћења и унапређења подручја са природним лековитим својствима, прописи у вези туризма, прописи у вези угоститељства, занатства и трговине, прописи у вези управља имовином општине и коришћења средстава у државној својини, прописи у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња, прописи у вези правне заштите права и интереса општине, прописи у вези остваривања, заштите и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, прописи из области службене употребе језика и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине, прописи о јавном информисању од локалног значаја на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, прописи у вези рада мировних већа, итд.

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 98/2006)

1) Закони:

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 01/2007 и 92/2011),
- Закон о изгледу и употреби заставе, грба и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009),
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007),
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),
- Закон о финансирању политичких странака ("Сл. гласник РС", бр. 43/2011 и 123/2014)

- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009 и 99/2011),
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011),
- Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС", бр. 35/2000, 57/2003 - одлука УСРС, 72/2003 - др. закон, 75/2003 - испр. др. закона, 18/2004, 101/2005 - др. закон, 85/2005 - др. закон, 28/2011 - одлука УС, 36/2011 и 104/2009 - др. закон),
- Закон о избору председника Републике („Сл. гласник РС“, бр. 111/2007 и 104/2009-др. закон),
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016- др. закон и 47/2018),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007),
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. гласник РС", бр. 99/2009 и 67/2012 - одлука УС),
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018),
- Закон о заштити слобода и права националних мањина ("Сл. лист СРЈ", бр. 11/2002, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - др. закон, 97/2013 - одлука УС и 47/2018)
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014 47/2018 и 30/2018 - др. закон),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС", бр. 57/2011 и 80/2011 - испр.)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 81/2016 - одлука УС и 95/2018)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018),
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012),
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 31/2011)
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014 и 22/2015),
- Закон о равноправности полова („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009),
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009),
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", бр. 53/95 и "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС),
- Закон о основама својинско правних односа („Сл. лист СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90, „Сл. лист СРЈ“, бр. 29/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 115/2005-др. закон),
- Закон о промету непокретности ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015),
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003-Уставна повеља),

- Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015),
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС „бр.,16/02,115/05,107/09)
- Закон о задужбинама, фондовима и фондацијама ("Сл. гласник СРС", бр. 59/89 и "Сл. гласник РС", бр. 88/2010 - др. закон),
- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 - др. закон и 95/2018 - др. закон)
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 88/2010),
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 25/2015),
- Закон о добробити животиња („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009),
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 10/2013),
- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011,104/2016 и 95/2018),
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016),
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014 и 83/2018)
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 - др. закон)
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012, 84/2015, 83/2018 - др. закон и 17/2019 - др. закон)
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - др. закон)
- Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018)
- Закон у буџету Републике Србије за 2019. годину ("Сл. гласник РС", бр. 95/2018),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн. и 95/2018 - др. закон)

- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 и 4/2019 - усклађени дин. изн.)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн и 95/2018)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014 и 91/2015 - аутентично тумачење и 112/2015),
- Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013 и 30/2018)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016 и 113/2017 – др. закон),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 13/2017 - одлука УС и 113/2017),
- Закон о социјално-економском савету („Сл. гласник РС“, бр. 125/2004),
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 103/2012 - одлука УС),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005 и 91/2015),
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018)

2) Уредбе, одлуке, правилници и упутства и други подзаконски акти донети у поступку примене горе наведених закона,

3) Одлуке и други прописи Аутономне Покрајине Војводине.

4) Општинске одлуке

- Статут општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 10/2014-пречишћени текст)
- Одлука о општинској управи ("Сл. лист општине Ада", бр. 40/2016 и 9/2017)
- Пословник о раду општинског већа ("Сл. лист општине Ада", бр. 26/2013)
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл. лист општине Ада", бр. 43/2012 и 16/2013)
- Одлука о стопама пореза на имовину на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 32/2013)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама на територији општине ада за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину ("Сл.

- лист општине Ада", бр. 31/2017)
- Одлука о накнадама за услуге које врши општинска управа ("Сл. лист општине Ада", бр. 6/2001 и 13/2003)
- Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист општине Ада", бр. 9/2017),
- Одлука о накнадама за заштиту животне средине на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 11/10 и 9/2017)
- Одлука о радном времену угоститељских објеката и објеката за пружање услуга забавних игара ("Сл. лист општине Ада", бр. 16/98 и 14/02)
- Одлука о одржавању чистоће ("Сл. лист општине Ада", бр. 11/10, 24/10, 19/10 и 13/16)
- Одлука о јавном водоводу општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 17/01, 6/02 и 6/04)
- Одлука о условима за држање домаћих животиња на подручју насеља Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 13/10 и 39/15)
- Одлука о мерама заштите од буке ("Сл. лист општине Ада", бр. 19/10)
- Одлука о сузбијању пољске штете и о забрани номадске испаше стоке на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 12/07, 4/08 и 30/12)
- Одлука о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 5/10)
- Одлука о условима изградње антенских стубова ("Сл. лист општине Ада", бр. 10/09)
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 13/10 и 28/14)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 30/12, 16/13, 32/13, 14/14)
- Одлука о месној самоуправи ("Сл. лист општине Ада", бр. 17/07 и 24/10)
- Одлука о гробљима ("Сл. лист општине Ада", бр. 21/15)
- Одлука о отуђењу и давање у закуп грађевинског земљишта ("Сл. лист општине Ада", бр. 21/15)
- Одлука о давању у закуп непокретности у јавној својини општине ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 21/15)
- Решење о висини регресирања трошкова превоза редовних ученика средњих школа са територије општине Ада за период јануар-јун 2015 ("Сл. лист општине Ада", 1/15)
- Одлука о праву на регресирање дела путних трошкова за ученике средњих школа ("Сл. лист општине Ада", 50/16)
- Одлука о висини регресирања трошкова превоза ученика средњих школа са територије општине Ада за период јануар-јун 2018. године
- Одлука о висини регресирања трошкова превоза ученика средњих школа са територије општине Ада за период септембар-децембар 2018. године

Сажет опис у чему се састоји или може састојати поступање органа у оквиру његових овлашћења и обавеза:

Општина доноси опште акте из области овлашћења, послова и задатака, поверих јој Уставом, Законом о локалној самоуправи и другим прописима и обезбеђује њихово спровођење, обезбеђује и контролише рад установа и других организација, чији је оснивач.

Општинска управа у оквиру свог делокруга рада обавља управне, стручне и друге послове на основу и у оквиру Устава, Закона и Статута општине Ада.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Документа о подацима о приходима и расходима се у електронској форми налазе на доњем линку, а физички се могу преузети у Одељењу за буџет и финансије општине Ада.

10.1. ПОДАЦИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

- **ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2017. ГОДИНУ**
- **ОДЛУКУ О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2017. ГОДИНУ**
- **ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2017. ГОДИНУ**
- **ОДЛУКУ О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2017. ГОДИНУ**

- **ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2018. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 33/2017)**
- **ОДЛУКУ О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2018. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 15/2018)**
- **ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2018. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 25/2018)**
- **ОДЛУКУ О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2018. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 35/2018)**

- **ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2019. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 35/2018)**
- **ОДЛУКУ О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2019. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 5/2019)**
- **ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2019. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 15/2019)**
- **ОДЛУКУ О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2019. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 20/2019)**
- **ОДЛУКУ О ЧЕТВРТОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АДА ЗА 2019. ГОДИНУ ("Службени лист општине Ада", бр. 28/2019)**

НАПОМЕНА: ПОДАЦИ (ОСИМ ШТО СУ ОБЈАВЉЕНИ У СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ОПШТИНЕ АДА) ЋЕ БИТИ ВИДЉИВИ НА НОВОМ САЈТУ ОПШТИНЕ АДА КОЈИ ЈЕ У ФАЗИ ИЗРАДЕ

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Укупна вредност планираних јавних набавки за 2017. год.: **238.702.519,00** динара без ПДВ-а
Укупна вредност реализованих јавних набавки за 2017. год.: **167.333.858,00** динара без ПДВ-а

Укупна вредност планираних јавних набавки за 2018. год.: **136.650.051,00** динара без ПДВ-а
Укупна вредност реализованих јавних набавки за 2018. год.: **109.250.000,00** динара без ПДВ-а

ЛИНК ЗА ДОКУМЕНТЕ КОЈИ САДРЖЕ ПОТПУНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

<http://portal.ujn.gov.rs/RezultatiPretrage.aspx?tab=1&tp=F1KlmN+JuNI=&mbr=z8QMWxD4rSNLbV PFHn/RsA==&ops=s+/KaohlhhA=&mes=1lbiXrhtkNM=>

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ ОПШТИНЕ АДА

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=138985>

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Локална самоуправа Општине Ада није делила државну помоћ.

13. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Акти којима је регулисана исплата зарада:

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016 и 113/2017 – др. закон),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 - др. закон и 23/2018)
- Статут општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 11/2019),
- Одлука о платама, накнадама и дугим примањима изабраних и постављених лица у органима општине Ада, одборника и чланова радних тела Скупштине општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/12, 33/2017 и 15/2018);
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у о платама, додацима, накнадама и осталим примањима постављених и запослених лица у Општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", бр. 4/05, 16/05, 25/08 и 42/12);

ПЛАТЕ У ОПШТИНИ АДА

ФУНКЦИОНЕРИ И ЗАПОСЛЕНИ	НЕТО ИЗНОС ВАЖЕЋЕОСНОВИЦЕ УТВРЂЕН ОД СТРАНЕ ВЛАДЕ РС
<p>I КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ ФУНКЦИОНЕРАНА СТАЛНОМ РАДУ (сагласно члану 9. став 1. тач. 4 Закона о платама у државним органима и јавним службама)</p> <p>Председник Скупштине општине на сталном раду у органу општине 7,74 Председник општине 7,74 Заменик председника општине 7,64</p>	10.908,52 дин.
<p>II НАКНАДА ЗА РАД ИЗАБРАНИХ ФУНКЦИОНЕРА ВОЛОНТЕРА</p> <p>Заменик председника Скупштине општине 1,50 Члан Општинског Већа 2,80 Члан Општинског већа корисник породичне пензије 2,10</p>	10.908,52 дин.
<p>III КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ПОСТАВЉЕНИХ ФУНКЦИОНЕРА (сагласно члану 9. став 2. тач. 4. Закона о платама у државним органима и јавним службама)</p> <p>Начелник Општинске управе 31,00 Секретар Скупштине општине 25,00 Помоћник Председника општине 23,00</p>	2.347,59 дин.
<p>IV КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА (сагласно Уредби Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима)</p> <p>Самостални саветник (ВСС са најмање 240 ЕСПБ) 20,45 Саветник (ВСС са најмање 240 ЕСПБ) 18,97 Млађи саветник (ВСС са најмање 240 ЕСПБ) и преводилац 16,20 Сарадник (ВСС са најмање 180 ЕСПБ) 13,51 Млађи сарадник (ВСС са најмање 180 ЕСПБ) 11,25 Виши референт (ССС у трајању од 4 године) 10,05 Референт (ССС у трајању од 4 године) 11,15 Млађи референт (ССС у трајању од 4 године) и дактилограф 9,67 Намештеник у четвртој врсти радних места (ССС у трајању од 3 или 4 године) 8,53 Намештеник у петој врсти радних места (основно образовање) 6,93</p>	2.560,07 дин.

Коефицијент може се увећати:

- запосленом који руководи организационом јединицом Општинске управе - до 10%,
- запосленом који координира најсложеније активности – највише до 10%, с тим да овај број запослених не може прећи 2% од укупног броја запослених,
- запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја – највише до 10%,

ОДБОРНИЧКА НАКНАДА И НАКНАДА ЧЛАНУ РАДНОГ ТЕЛА СО

- одборнику из Аде _____ 1.000,00
- одборнику из Мола _____ 1.100,00
- одборнику из Утрине, Оборњаче и Стеријиног села _____ 1.300,00
- члану радног тела из Аде и Мола у висини од 800,00 динара по једној седници,
- члану радног тела из Утрине, Оборњаче и Стеријиног села у висини од 1.000,00 динара по једној седници

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Nepokretne i pokretne imovine na upotrebi kod Opštinske uprave Ada 2016

Šifra	Naziv opreme	jed.mera	Količina
0001	Dvorište - 708 m2	kom.	1
0002	Dvorište - 2980 m2	kom.	1
0003	Dvorište 269 m2	kom.	1
0004	Zgrade - sprat - 759 m2	kom.	1
0005	Zgrade - prizemlje - 759 m2	kom.	1
0006	Zgrade - podrum - 103 m2	kom.	1
0007	Zgrade - garaža - 143 m2	kom.	1
0008	Zgrade - restoran - 90 m2	kom.	1
0009	Montažna garaža - 15 m2	kom.	1
0010	Zgrada-Arhiva opštinske uprave	Kom.	1
0011	Merna grupa NN	kom.	1
0014	Elektromotor "Sever"	kom.	1
0017	Pisaći sto - signatura	kom.	3
0018	Orman	kom.	3
0019	Fotelja S-709	kom.	8
0021	Pisaći sto K-15	kom.	2
0022	Polufotelja B-17	kom.	1
0023	Stolica PRS-170 poluaut.	kom.	1
0024	Stolica PRS-170 štof.	kom.	3
0025	Pisaći sto K-13	kom.	1
0026	Pisaći sto	kom.	1

0027	Sto za konferenc.	kom.	1
0029	Sto za konferenc.	kom.	1
0030	Komplet fotelja	kom.	9
0031	Kancelar. Orman	kom.	4
0032	Orman za kartoteku	kom.	1
0033	Vitrina A S-4	kom.	2
0034	Stelaža kod matičara	kom.	1
0035	Stelaža u arhivi	kom.	1
0037	Čelična kasa	kom.	4
0042	Pisaća mašina	kom.	2
0073	Telefon. Aparat	kom.	8
0074	Sekret.garnitura	kom.	1
0091	Pis.maš."Konzul"meh.RN5395	kom.	1
0092	Pis.maš."Konzul"meh.RN5395	kom.	1
0096	Radiokas.Kontinental RN6195	kom.	2
0098	Um.slika Panorama Ade-0098	kom.	1
0099	Um.slika Zgr.opštine-0099	kom.	1
0100	Um.slika Panorama Ade-0100	kom.	1
0101	Um.slika Skela Tisa-0101	kom.	1
0102	Um.slika Jevr.crkva-0102	kom.	1
0103	Um.slika Motiv Ade-0103	kom.	1
0104	Um.slika Motiv Ade-0104	kom.	1
0105	Um.slika Motiv Ade-0105	kom.	1
0106	Um.slika Suncokret-0106	kom.	1
0107	Tepih kešan 8,5 m2 RN.045	kom.	1
0108	Tepih kešan 2,36 m2 RN.045	kom.	1
0113	Štamparski sklop HP2200	kom.	1
0125	Bicikl ž. 28/1 Classic	kom.	2
0127	Sto za kompjuter RN.783	kom.	1
0129	Monitor col.17" C1770N	kom.	1
0130	Tepih solid staza 1,00 RN.124	met.	94
0134	Štampač Laser HP 4200	kom.	1
0135	Scanner HP Canjet 5530c	kom.	1
0136	Usisivač Sloboda P4 4000	kom.	1
0137	Usisivač Sloboda P4 3000	kom.	1
0138	Štampač Canon LBP	kom.	1
0139	Fotokopir aparat Canon	kom.	1
0140	Pisaći sto 1650/800/750	kom.	1
0142	Intg.Tel. Sist. SIMENS	kom.	1
0143	Računar P4 origo P4	kom.	1
0144	Računar 8-001 Elastic	kom.	1
0145	Štampač Samsung	kom.	1
0146	Server	kom.	1
0148	Računar Radna stanica	kom.	6
0149	Štampač HP 3020 Laser Jet	kom.	2

0150	Monitor 17 Philips LCD	kom.	4
0151	Štampač Epson Aculaser	kom.	1
0154	Epson S3+Spare Lamp Projektor	kom.	1
0155	Platno sa stalkom	kom.	1
0156	Štampač HP 3020 Laser jet	kom.	3
0159	Ford Fiesta 1,4	kom.	1
0160	Fax Panasonic KX-FL613	kom.	1
0162	Nameštaj uslužnog centra GAJ	kom.	1
0163	Nameštaj kluba odbornika GAJ	kom.	1
0164	AQUILA čišćenje vode VATE	kom.	1
0165	Nameštaj uslužnog centra GAJ	kom.	1
0166	Nameštaj desno krilo zgr. GAJ	kom.	1
0167	Nameštaj kod sekretarice GAJ	kom.	1
0168	Lenovo Laptop-javni radovi Elastictrad	kom.	1
0169	Štampač Swich-javni radovi Elastictrad	kom.	1
0170	Računar – javni radovi Elastictrad	kom.	3
0171	Usisivač NT 360 Eko A-K DOO	kom.	2
0173	Softwer MS Windows SBS2003 OEM Union3R	kom.	1
0174	Računar IBMXServer 3200 Union3R	kom.	1
0175	HRD DISKIBM 250GB HotSwap Union 3R	kom.	2
0176	Račun.kompon.HPLJ4015dnSTAMP.Elastictrad	kom.	1
0178	Laptop MSI VR602X-037EU Elastictrad	kom.	1
0179	Kopj.Asus Eee PC10inch Black Elastictrad	kom.	1
0180	Račun.komp.akum.PCMUPSBLACK Elastictrad	kom.	1
0181	Račun.komp.ekran LGW1934S“19“Elastictrad	kom.	4
0182	Rač.komp.kućište1GBTAST, MIS Elastictrad	kom.	12
0183	Monitor LGW1942S-PF Elastictrad	kom.	1
0184	Štampač Canon LBP3010 Elastictrad	kom.	2
0185	Štamp.XEROX3119Rever:Čoboljo, Detire Elas	kom.	2
0186	Kompjuterski sofwer Mega Rač.br. 11-0	kom.	1
0187	Telef.centrala Panasonic Phonix rač.br.3	kom.	1
0188	Laptop not Acer ME 627-201G16Mi Union 3 R	kom.	1
0189	Računar AMD Home Pentium 4 Union 3 R	kom.	2
0190	Računar 019/10, Monitor, mis,tast. „Union 3	kom.	1
0191	Monitor Beq G922HDA Union 3 RA	kom.	1
0192	Fotelja LGA 68CRB-ReversPrekr.sud Antar	kom.	1
0193	Monitor Asus 19 VH19D Orion Computers	kom.	3
0194	Računar AMD Office Dual 2.8GHZ Infoline	kom.	1
0195	Stam.Sampung CLP315-Revers MUP Union3RA	kom.	1
0196	Kamera Panas.SDR-H80EP9Reers MUP Dudi C	kom.	1
0197	Mob.tel.Samsung E1080 Revers-Rakos.R Tec	kom.	1
0198	Mob.tel.Samsung C3050 Revers-Hodik N.Teh	kom.	1
0199	Kućište Altos RXPLORER „EMMI“ RAČ.1	kom.	1
0200	Klima vox višak po inventaru	kom	1
0201	Klima Lg višak po inventaru	kom	1

0202	Klima elite višak po inventaru	kom	1
0203	Klima midea višak po inventaru	kom	10
0204	Klima Beko višak po inventaru	kom	1
0205	Mob.tel.Nokia 6220	kom	2
0206	Mob.tel Nokia 1661	kom	2
0207	Mikrofon mx 418/s visak po inventaru	kom	1
0208	Mikrofon ezg/12	kom	1
0209	Mikrofon shure	kom	2
0210	Zvučnik behr pmp 100	kom	1
0211	Zvučnik behr s1020	kom	2
0212	Zvučnik behr p1020	kom	6
0213	Termoakumulaciona pec 6 kw	kom	2
0214	Termoakumulaciona pec 4.5 kw	kom	2
0215	Memorija ib server 1Gb	kom	4
0216	Mob.tel Nokia E52	kom	1
0217	Mob.tel Ztes	kom	6
0218	Mob tel Ztes	kom	1
0219	Mob tel Nokia-2330 rev.Šaš T i Koš.Arpad	kom	1
0220	Laptop HP rev.Bilicki	kom	1
0222	Windows softver XP pro english	kom	1
0223	8 port caller	kom	1
0225	Štampač lexmark 360dn rev.MUP	kom	1
0226	Elektro motor 4pd/7.5 KW	kom	1
0227	Mob telefon S-320	kom	4
0228	Pumpa honda 1100lit/min	kom	1
0229	Softver 48 sati	kom	1
0230	Hardver 48 sati	kom	1
0231	Automobil Škoda octavia A5	kom	1
0232	Računar sa monitorom	kom	7
0233	Laptop MSI	kom	1
0234	Digitalni fotoapararat Olympus t-10	kom	1
0235	Štampač Samsung laser ml-1665	kom	1
0236	Kasetofon hq-hp137hf	kom	1
0237	Računar int.c2c e-3400-2	kom	7
0238	Panasonic tel aparat	kom	1
0239	Programski paket budžet XP	kom	1
0240	Police	kom	2
0241	Police	kom	1
0242	Monitor 22inca LGw2240s-pn	kom	1
0243	Laptop HP P.Valentina	kom	1
0244	Klima Midea mer 12hr V.Tibor	kom	1
0245	Skener canonscan lide 110 Juhas	kom	1
0246	LCD Monitor Hunjadi Aniko	kom	1
0247	Laptop DELL Horti Đerđ	kom	1
0248	Klima kfr 32 gw matičati Mol	kom	1

0249	Orman dvokrilni -Zita.D	kom	1
0250	Pisaći sto-Zita.D	kom	2
0251	Stolčić -Zita.D	kom	1
0252	Vitrina otvorena-Zita.D	kom	1
0253	Pokretna kasetna-Zita.D	kom	2
0254	A200 radna fotelja-Zita.D	kom	2
0255	Čiviluk-Zita.D.	kom	1
0256	Konferencijski sto Zita.D	kom	3
0257	Štampaš Hp-laserjet 3015 LPA	kom	1
0258	Kamera mobotix	kom	6
0259	Računar info Kanjiža JVN-02 Info	kom	1
0260	LCD 37 TV sa nosačem Rev.MUP	kom	1
0261	Štampač laser M-1123 Bakoš	kom	1
0262	Fotokopir Canon IR 2016 us.centar	kom	1
0263	Sony Fotoaparat rev Zita.D	kom	1
0264	Elektro orman metalni	kom	1
0265	Računar intel narodna.odbrana	kom	1
0266	Monitor Benq g 950 Nar.odbrana	kom	1
0267	Računar sa monitorom-Rev Junitis	kom	1
0268	Štampač Samsung ml-167 -Rev Junitis	kom	1
0269	Štampač Samsung ml-1670-Rev Juhas.T	kom	1
0270	Kućište G41/E3400CDC-Varga Livia	kom	1
0271	Kućište G41/E3400CDC-Birkaš Betina	kom	1
0272	Tanjirača V 32 diskova-Rev udruženje Farmera	kom	1
0273	Kancelarijski orman-kanc.Juhas.T	kom	1
0274	Konferencijski sto-kanc.Juhas.T	kom	1
0275	Kancelarijski sto-kanc.Juhas.T	kom	2
0276	Kancelarijska kasetna-kancJuhas.T	kom	4
0277	Konferencijske stolice.kanc-Juhas.T	kom	8
0278	Čiviluk-kanc.Juhas.T	kom	1
0279	Radna fotelja.kanc-Juhas.T	kom	2
0280	Mob.tel Nokia C-5 Apro laslo	kom	1
0281	Hard disk za server 500GB	kom	1
0282	Sintetička staza sa nirv.ter.taft	kom	1
0283	Bicikli klasik-rev.Vaštag.R	kom	1
0284	Bicikli Amster.lady-revDavid Aniko	kom	1
0285	Bojler Gorenje10l.-Lehocki Ibolja	kom	1
0286	Hard Disk 160GB-Zita.D	kom	1
0287	Software EXCEL	kom	3
0288	Kancelarijske Stolice Saturn Kika	kom	40
0289	Bicikli Piknik Nađ.R.	kom	1
0290	Štampač Samsung Laser- Maja.T	kom	1
0291	Mikrosoft WIND.7-Nikola.T	kom	1
0292	Laptop DELL M5110.rev.Nikola.T	kom	1
0293	Hardwer Rev.Halg.Br.kanc26	kom	2

0294	Monitor Rev.Halg.Br.	kom	1
0295	Štampač EPSON kanc.26	kom	1
0296	Benq projektor ms500 kanc.26	kom	1
0297	Vega platno213*213 kanc.26	kom	1
0298	Mikros.Win.7 rev.Apro,Vaš,Erdeljan	kom	3
0299	Laptop DELL M5110 rev.Apro,Vaš,Erdeljan	kom	3
0300	Kanc.orman.kanc 22 -2kom,26-2 kom	kom	4
0301	Kanferencijsji.sto-kanc 25	kom	1
0302	Kanc.sto kanc.-22-2kom,kanc26-3kom	kom	5
0303	Kancelarijska kasete 22-2kom,26-4kom	kom	6
0304	Konf.stolice kanc.26	kom	8
0305	Dir.stolice 22-2kom,25,26-3kom	kom	5
0306	Prečistač Waterprotection u Molu	kom	1
0307	Software Vaš Silvester.namenska sredstava	kom	1
0308	Klima Mideamsr-12 mesna kancelarija mol	kom	1
0309	LAPTOP DELL-m5110 Rev.Matić Goran	kom	1
0310	Elektro orman metalni	kom	1
0311	Klima Vox-18hr-Velika sala So	kom	1
0312	Klima Vox-18hr-Velika sala So	kom	1
0313	Software Win.7-Matić Goran	kom	1
0314	Štampač Laser a4HP kanc 6 kom	kom	1
0315	Laptop Acer Rev.Jo.Robert Tehnička Škola	kom	1
0316	Orman Za registratore Arhiva	kom	4
0318	Rekorder DVR16chl Javni red i bez.	kom	1
0319	Kamere irw 936,Ad-960h javni redi bez	kom	2
0320	Hard diski 500Gb javni red i bez	kom	1
0321	Stabilizator napona servera	kom	1
0322	Fotokopir Minolta 1030	kom	1
0323	Štampač Canon	kom	1
0324	Mob Telefon c3780-rev.Koš Vilmoš	kom	1
0326	Računar ewe d326/2g rev Narodna.odbrana	kom	1
0327	Štampač Canon LBP rev.Varga.Livija	kom	1
0328	Monitor Benq rev.Kiš Kornelija	kom	1
0329	Monitor Viewsonic rev Pap Atila	kom	1
0330	Fotoaparat panasonic DMCS5E-S rev Standard	kom	2
0331	Zidni aksijalni ventilator-podrum OU Ada	kom	1
0332	Čiviluk kanc206 Vaštag Robert	kom	2
0333	Telefonski Aparat 211 Čudić Aleksandra	kom	1
0334	Potapajuća pumpa rev.Čuzdi Ištvan	kom	1
0335	Računar Server kanc.LPA	kom	1
0336	Hp p2035 Laser Štampač Usl.centar	kom	1
0337	MSI računar Usl.centar	kom	1
0338	Računar intel celeron 2Gb kanc35.	kom	4
0339	Monitor Philips kanc 35	kom	4
0340	Windows 7 32 bit softwer	kom	4

0341	Office 2010 softwer Birkaš Betina	kom	1
0342	Lenovo laptop g580 rev Urban Monika	kom	1
0343	Trimer za travu –benz.OU Ada	kom	1
0344	Oprema za simultano prevođenje	kom	1
0345	Kombinovani orman Kan.LPA	kom	1
0346	Radni sto 140x70x75 Kan. LPA	kom	5
0347	Pokretna kasetna Kan.LPA	kom	4
0348	Polica sa držačem 6m Kan.LPA	kom	5
0349	Konferenijska stolica Kan.LPA	kom	4
0350	Čiviluk Kan.LPA	kom	1
0351	Stolica sa ruko naslonom	kom	1
0352	Računar sa monitorom 21.5 rev Tokić M	kom	1
0353	Laptop Fujitsu +Win reve.Civrić	kom	1
0354	Vox Klima 9 kanc 28	kom	1
0355	Orman pol 80/220/40 kan.34	kom	1
0356	Orman poličar kan.34	kom	1
0357	Polica Sa Montazom kan.34	kom	4
0358	Komp.Sto sa fiokom kan.34	kom	4
0359	Kanc komoda kan.34	kom	1
0360	Kanc stolica kan.34	kom	4
0361	Čiviluk kan.34	kom	1
0362	Tel-aparat kx-dt 321 kan.2	kom	1
0363	Hard Disk kan.35 Rev Civrić	kom	1
0364	Software Eu-nam .sredstva kan.34,35	kom	1
0365	Klima 12btu Kanc.27,40	kom	2
0366	Klima Vox 9btu-20,22,29	kom	3
0367	Stabilizator UPS 745 Mustek Tokić.M.	kom	1
0368	Klima Vox 18btu Kanc.5	kom	1
0369	Hp Štampač kanc.5	kom	1
0370	Software Office 2013-Jelena.S.	kom	1
0371	Panasonic telef.kxtg rev.Horti,Tot	kom	2
0372	Usisivač Gorenje msr-12 MK.Mol	kom	1
0373	Štampač epon 350 a4-LPA	kom	1
0374	Štampač HP laser P1102 matičari	kom	1
0375	Štampač epon 350 a4-LPA	kom	1
0376	Panelni radijatori Nova arhiva	kom	3
0377	Fotokopir Konica-Minolta 224	kom	1
0378	Monitor LG Zita.D.i Aleksandra Čudić	kom	2
0379	Štampač HP laser P1102 matičari Mol	kom	1
0380	Office 2013-Matić Jasmina	kom	1
0381	Monitor Benq 20	kom	1
0382	Monitor Benq 21,5	kom	1
0383	Fotoaparat Nikon Zita.D	kom	1
0384	Fotoaparat Nikon Zita.D	kom	1
0385	Monitor 21,5 LG Mesna Mol	kom	1

0386	Metalne police nova arhiva	kom	45
0387	Automobil Škoda Oktavija A7	kom	1
0388	Elektro agregat torpedo 4fL912L	kom.	1
0389	Gromobran na zgradi opštinske uprave Ada	kom.	1
0390	Računar H61/m2/2g-Hodik Kristijan	kom.	1
03900	Fotelja M-390/012 Extraform	kom	1
03900	Dvosed M-390/022 Extraform	kom.	1
03900	Trosed M-390/032 Extraform	kom.	1
0391	HP laser Bakoš Zoltan	kom.	1
0392	Štampač Laserjet M1132	kom.	1
0393	Monitor 21,5 Lg Bakoš Branislava	kom.	1
0394	Računar Box 4g-Revers Sud Ada	kom.	2
0395	Monitor 20,0 LG –Revers Sud Ada	kom.	4
0396	Štampač HP Laser 1102-revers Sud Ada	kom.	2
0397	Računar Box JI 800/2gb/Miricki Nina	kom.	1
0398	Monitor 20,0 LG 20m35a/b Miricki Nina	kom.	1
0399	Stolica Bobi -Wolf Kornelija	kom.	1
0400	Monitor 20,0 LG20m35a/b-portiri	kom.	1
0401	Radio Vivax Vox APM-1030-Matić	kom.	1
0402	Klima Grrri Split 12 btu	kom.	1
0403	HP OfficeJet7500A Štampač-Revers-	kom.	1
0404	Klima Vivax 12 -2kom-revers Sud	kom.	2
0405	Računar Dell 3521-2127-Rev.Sup	kom.	1
0406	Računar h61m/G1610/2g/-Revers PTT	kom.	1
0407	Štampač Epson PLQ sa UPS-revers PTT	kom.	1
0408	Put.Vozilo Dačia Duster Bazel 1.6	kom.	1
0409	Računar H61/G1620/2,7/2G/500GLX	kom.	1
0410	Monitor 20.0 LG20M35AB-Patuš Marta	kom.	1
0411	Računar Inspiron laptop-Revers Sud Senta	kom.	1
0412	Čiviluk-kanc-13	kom.	1
0413	Kaseta fijokar-kanc-13	kom.	1
0414	Radni Sto 140*70 kanc-13	kom.	1
0415	Orman 80*205*40 kanc-13	kom.	1
0416	Komoda sa fijokom kanc-13	kom.	1
0417	Konferencijski sto 140*70 kanc-13	kom.	1
0418	Konf.stolica (crna) kanc -13	kom.	5
0419	Ugradna polica 1m*2m*5m kanc-13	kom.	1
0420	Čiviluk kanc-12	kom.	1
0421	Kaseta fijokar kanc-12	kom.	2
0422	Radni Sto 160*80 kanc-12	kom.	1
0423	Orman 80*205*40 kanc-12	kom.	2
0424	Komoda 160*90*40 kanc-12	kom.	1
0425	Konf.Sto 190*80 kanc-12	kom.	1
0426	Konferen.Stolica(crna) kanc 12	kom.	8
0427	Čiviluk kanc-11	kom.	1
0428	Kaseta fijokar kanc-11	kom.	3

0429	Radni Sto 140*70 kanc-11	kom.	3
0430	Orman 80*205*40 kanc-11	kom.	4
0431	Komoda 120*90*40 kanc-11	kom.	1
0432	Komoda 160*90*40 kanc-11	kom.	1
0433	Konf.Sto 80*80	kom.	1
0434	Konferen.Stolica(crna) kanc 11	kom.	4
0435	Čiviluk kanc-19	kom.	1
0436	Komoda 160*90*40 kanc-19	kom.	1
0437	Konf.Sto 140*70	kom.	1
0438	Orman 80*205*40 kanc-19	kom.	1
0439	Čiviluk kanc-10	kom.	1
0440	Kaseta fijokar kanc-10	kom.	3
0441	Radni Sto 140*70 kanc-10	kom.	3
0442	Orman 80*205*40 kanc-10	kom.	1
0443	Komoda 120*90*40 kanc-10	kom.	1
0444	Kaseta fijokar kanc-7	kom.	4
0445	Radni Sto 160*80 kanc-7	kom.	5
0446	Konferen.Stolica(crna) kanc 7	kom.	1
0447	Ugradna polica 1m*2m*5m kanc-7	kom.	1
0448	Kanc.stolica kanc 2	kom.	2
0449	Monitor 21,5 –Patuš Marta	kom.	1
0450	Program.pak.obračun.ld i osn.sred	kom.	1
0451	Projektna donumentacija za izgradnju kanalizacije.	Kom.	1
0700	Vitrina-stakl.antikvitet Poklon od Stojk	kom.	1
0702	Vitrina-poklon	kom	5
0703	Mali orman drveni-poklon	kom	6
0704	Veliki orman drveni-poklon	kom	10
0705	Orman limeni-poklon	kom	2
0706	Stolice-poklon	kom	10
0707	Mali sto-poklon	kom	2
08036	Quark pisaći sto 600 Extraform	kom.	1
08044	Quark pokr.kaseta 624 Extraf.	kom.	1
08052	Quark dod.komoda 616 Extraf.	kom.	1
08060	Quark konf.sto 681 Extraform	kom.	1
08079	Quark orman 2/D 642 Extraform	kom.	1
08117	Quark ormarić 4F 632 Extraform	kom.	1
08141	Quark klub sto	kom.	1
08150	Kon.fotelja 0647 Extraform	kom.	9
08168	Direktorska fotelja 0647 Extraform	kom.	2
08176	Ogledalo Extraform	kom.	1
08192	Pisaći sto Extraform	kom.	1
08206	Mobil. Orman Extraform	kom.	1
08214	Vitrina S-301 180x127 Extraform	kom.	1
08215	Vitrina S-301 90x127 Extraform	kom.	1
08222	Pisaći sto S-201 160 CM Extraf.	kom.	2

08230	Segment S-201 20115+20111 E.	kom.	1
08249	Kožna fotelja K4 323 Extraform	kom.	1
08257	Konf.fotelja K3 123 Extraform	kom.	11
08265	Zidni čiviluk 20022 Extraform	kom.	1
08320	Velika žardinjera 8917 Extraf.	kom.	3

Непокретне и покретне имовине на употреби код Општинске управе Ада са стањем на дан 31.12.2017. годину су у фази пописа.

НЕПОКРЕТНА ИМОВИНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ СА УКЊИЖЕНИМ ПРАВОМ КОРИШЋЕЊА У КОРИСТ

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АДА

Šifra	Naziv / površina	Količina
010541/17	NJIVA MESNE ZAJEDNICE STERIJINO 39A	1
010635/2	NJIVA UGARNICE- 09a 22m2	1
010636/2	NJIVA UGARNICE - 04a 11m2	1
010637/2	NJIVA UGARNICE - 01a 74m2	1
010638/2	NJIVA UGARNICE- 01 a 97m2	1
010639/2	NJIVA UGARNICE-04a 25m2	1
010640/2	NJIVA UGARNICE-04a 25m2	1
010645/2	NJIVA UGARNICE-01a 26m2	1
010646/2	NJIVA UGARNICE-04a 37m2	1
010647/2	NJIVA UGARNICE-04a 73m2	1
010648/2	NJIVA UGARNICE-01a 49m2	1
010649/2	NJIVA UGARNICE-05a 67m2	1
010650/2	NJIVA UGARNICE- 05a 43m2	1
010651/2	NJIVA UGARNICE- 05a 21m2	1
01218/1	ZGRADA- 29a10m2	1
0123/28	NJIVA U SELU -03a 36 m2	1
0123/5	NJIVA U SELU -15a 99 m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
0123/7	NJIVA U SELU- 15a 99 m2	1
01250	J.N.A. 31/B MOL – magacin 6a 92m2	1
01284	NJIVA U SELU- 05a 64m2	1
013722/1	Njiva -donji rit - 73a 14m2	1
013770/2	NJIVA-donji rit- 00a 74m2	1
013832	NJIVA-donji rit- 56a 40m2	1
013998	NJIVA-donji rit -28a 53m2	1
014434/1	ŠUMA- Stara Tisa-98ha 15a 95m2	1
014434/2	ŠUMA- Stara Tisa-55ha 30a 80m2	1
014435/1	PAŠNJAK- Stara Tisa-01ha 67a 03m2	1
014435/2	PAŠNJAK- Stara Tisa- 08a 06m2	1
014436	ŠUMA- Stara Tisa-06a 53m2	1
014437	ŠANAC ROV- Stara Tisa-34a 71m2	1
014592	ŠUMA- 11ha 23a 19m2	1
014595	ŠUMA- 15ha 69a 70m2	1
01463/2	MRTVAČN. U KAT. GROBLJU MOL	1
0147	NJIVA U SELU - 04a 49m2	1
01483/2	JAMURE NEPLODNE MOL -5ha 63a20m2	1
0149	CIGLANA MOL-41a 40m2	1
0150	CIGLANA MOL-26a 89m2	1
01500	NJIVA U SELU-plac -02a 31m2	1
0151/1	NJIVA U SELU- 02ha 20a 19m2	1
0151/2	NJIVA U SELU- 28a 97m2	1
0154	CIGLANA MOL-19 a 41 m2	1
015598	STOČNO GROBLJE-89 a 6 m2	1
015600	STOČNO GROBLJE-86a 65 m2	1
015612	CIGLANA BUDŽAK 18a 51m2	1
015613	CIGLANA BUDŽAK6a 32m2	1
015825	ZGRADA - 40a 72m2	1
015826	NJIVA(Banatska strana)-36a 20m2	1
015827/1	ŠUMA(Banatska strana)-46ha 68a93m2	1
015827/2	ŠUMA(Banatska strana)-21ha 07a 19m2	1
01594/27	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a 71m2	1
01594/28	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-06a31m2	1
01594/29	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-08a51m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
01594/31	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a78m2	1
01594/32	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a78m2	1
01594/33	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a77m2	1
01594/34	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a78m2	1
01594/35	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a77m2	1
01594/36	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-07a78m2	1
01594/37	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-08a80m2	1
01594/38	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup-05a34m2	1
015994/5	NJIVA (Banatska strana)- 01a71m2	1
01601/1	PIJACA UTRINA-7 a 54 m2	1
01644/25	NJ. SELO(deo bud. placa) zakup 07a 78m2	1
01644/28	NJ. SELO(deo bud. placa) zakup 08a 80m2	1
01644/29	NJ. SELO(deo bud. placa) zakup 05a 34m2	1
01644/30	NJ. SELO(deo bud. placa) zakup 07a 78m2	1
01644/31	NJ. SELO(deo bud. placa) zakup 07a 29m2	1
0175	KUĆA I DVORIŠTE-02a 75m2	1
0184/2	NJIVA U SELU -17a 37m2	1
01880	KUĆA I DVORIŠTE-03a29m2	1
01891/2	NJIVA U SELU-01a 32m2	1
01892/1	VINOGRAD- 00a 05m2	1
01892/2	VINOGRAD- 01a 90m2	1
01892/4	VINOGRAD- 01a 80m2	1
01892/5	VINOGRAD- 00a 54m2	1
01892/6	VINOGRAD- 05a 22m2	1
01892/7	VINOGRAD- 10a 51m2	1
01892/8	VINOGRAD- 04a 29m2	1
01892/9	VINOGRAD- 03a 15m2	1
01892/10	VINOGRAD- 07a 31m2	1
01893/1	NJIVA U SELU-00a 17m2	1
01893/3	NJIVA U SELU-00a 56m2	1
01916/10	NJIVA U SELU-05a 11m2	1
01916/11	NJIVA U SELU-01a 08m2	1
01916/12	NJIVA U SELU-03a 54m2	1
01916/13	NJIVA U SELU-00a 87m2	1
01916/2	NJIVA U SELU-06a 61m2	1
01916/3	NJIVA U SELU-02a 14m2	1
01916/4	NJIVA U SELU-04a 44m2	1
01916/5	NJIVA U SELU-04a 24m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
01916/6	NJIVA U SELU-02a 49m2	1
01916/7	NJIVA U SELU-05a 10m2	1
01916/8	NJIVA U SELU- 00a38m2	1
01916/9	NJIVA U SELU-01a11m2	1
01924	NJIVA - hidrofor-00a 06m2	1
01932/1	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 06a 61m2	1
01932/10	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 46m2	1
01932/11	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 02a 02m2	1
01932/13	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 46m2	1
01932/14	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 02a 00m2	1
01932/15	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 00m2	1
01932/16	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 00m2	1
01932/17	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 02a 98m2	1
01932/18	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 09a 44m2	1
01932/2	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 04a 03m2	1
01932/3	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 05m2	1
01932/4	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 05a 05m2	1
01932/5	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 04m2	1
01932/6	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 04m2	1
01932/7	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 03m2	1
01932/8	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 03m2	1
01932/9	NJ.SELO(deo bud.placa)-zakup 03a 03m2	1
01968/1	NJIVA U SELU-01a 02m2	1
01968/2	NJIVA U SELU-00a 98m2	1
01968/3	NJIVA U SELU-03a 98m2	1
01968/4	NJIVA U SELU-00a 98m2	1
01968/5	NIVA U SELU -27a 45m2	1
02072	PAŠNJAK-01a 85m2	1
02073	RASADNIK ADA-10 ha 10 a 4 m2	1
02074	NJIVA ADA-4 ha 58 a 35 m2	1
02075/11	NJIVA ADA-14 ha 77 a 99 m2	1
02076	NJIVA ADA-12 ha 16 a 45 m2	1
02115/5	VOĆNJAK- 02a 41m2	1
02117/4	NJIVA U SELU-00a 60m2	1
02119/5	NJIVA U SELU-00a 57m2	1
02122/6	NJIVA U SELU-01a 50m2	1
02124/5	NJIVA U SELU-00a 68m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
02126/4	NJIVA U SELU-00a 87m2	1
02128/5	VOĆNJAK- 00a 77m2	1
02130/6	VOĆNJAK- 00a 80m2	1
02132/5	NJIVA U SELU-01a 00m2	1
02134/4	NJIVA U SELU-00a 47m2	1
02134	MARŠALA TITA 51 MOL 18a 86m2	1
02135/3	VINOGRAD- 05a 29m2	1
02135/6	VINOGRAD-00a 50m2	1
02137/5	NJIVA U SELU-00a 51m2	1
02139/5	VOĆNJAK- 00a 69m2	1
02141/5	VOĆNJAK- 00a 39m2	1
02143/5	VOĆNJAK- 00a 51m2	1
02145/5	VOĆNJAK- 00a 57m2	1
02161	KUĆA I DVORIŠTE 1/2 deo - 03a 44m2	1
02163/2	PIJACA - 09a 13m2	1
02185/15	NJ. U SELU (deo placa)- 02a 01m2	1
02189/9	NJ. U SELU (deo placa)- 07a 13m2	1
02192//13	KUĆA I DVORIŠTE - 07a 39m2	1
02192/21	NJ. U SELU - 00a 49m2	1
02192/6	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 30m2	1
02200/8	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 68m2	1
02200/9	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 01m2	1
02200/21	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 01m2	1
02213	JNA br.54 - 04a 25m2	1
02230	KUĆA,DVORIŠTE,NJIVA-13a 47m2	1
02231	KUĆA,DVORIŠTE,NJIVA-13a 22m2	1
02406	ZADR.DOM MOL-22a 79m2	1
02436/1	KUĆA,DVORIŠTE-18a 98m2	1
02436/3	KUĆA-02a 16m2	1
02436/4	ZGRADA-01a 84m2	1
02517	PARTIZAN MOL NOVAK RADONIC	1
0254	KUĆA,DVORIŠTE,NJIVA-13a 68m2	1
02549/1	ZGRADA,PARK- 89a 49m2	1
02549/2	KUĆA,DVORIŠTE-07a 09m2	1
0255	NJIVA- 04a 48m2	1
02550	SPORTSKI TEREN- 91a 89m2	1
02551	SPORTSKI TEREN- 05a 19m2	1
02552	BARA U SELU PARK MOL-3ha 15a 50m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
02554	MAT.ROV PESAK MOL- 1ha 22a 89m2	1
02556	ŠUMA(TRSKA KO STRE.)- 10a 63m2	1
02557/1	TRSTIK kod strelišta- 71a 01m2	1
02559/1	PAŠNJAK kod strelišta- 02ha 20a 13m2	1
02567	Nj.U SELU ispod baš. -08a 89m2	1
0274	GROBLJE OBORNJAČA-1 ha 10 a 40 m2	1
02784/1	NJ. U SELU (deo placa)- 02a 67m2	1
02794	BUNAR hidrofor - 00a 08m2	1
03109/2	KUĆA,DVORIŠTE-05a 99m2	1
03218	ZGRADA I DVORIŠTE- 20a 73m2	1
03219	ZGRADA I DVORIŠTE- 09a 03m2	1
03221	ZADR.DOM POZORIŠTE ADA-22a 74m2	1
03222/1	KUĆA,DVORIŠTE-40a 93m2	1
03341	REK. PARK ADA-7 ha 81 a 1 m2	1
03343	REK. PARK ADA-2 ha 33 a 1 m2	1
03344	REK. PARK ADA-5 ha 7 a 29 m2	1
03345	REK. PARK ADA-23 a 62 m2	1
03407/10	ZGRADA I DVORIŠTE- 01a 46m2	1
03407/5	ZGRADA I DVORIŠTE- 04a 14m2	1
03407/7	ZGRADA I DVORIŠTE-01a 24m2	1
03497	PAŠNJAK U SELU-BARA-93 a 40 m2	1
03498	ST.ZGR. "JOŽEF ATILE" BR. -13 a 04 m2	1
03503	ZGRADA I DVORIŠTE- 20a 56m2	1
03504/1	KUĆA,DVORIŠTE-16a 75m2	1
03694	NJIVA-DOM ZDR.ADA-6 a 82 m2	1
03695/1	NJIVA-DOMA ZDR.ADA-71 a 23 m2	1
03740/1	NEPLODNO- 06a 37m2	1
03740/3	NEPLODNO- 01a 64m2	1
03752	PAŠNJAK- 73a 27m2	1
03755/1	NJIVA MOL-26 a 40 m2	1
03756/1	NJIVA U SELU-73a 48m2	1
03756/2	NJIVA U SELU-17a 34m2	1
03766	NJIVA MOL-14 a 70 m2	1
03768/1	LIVADA- 09a 32m2	1
03768/2	LIVADA- 03a 29m2	1
03770/1	NJIVA MOL-78 a 81 m2	1
03781	NJIVA MOL-98 a 16 m2	1
03787	NJIVA MOL-02 a 15 m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
03794	ST.ZGR.S.MARKOVIĆ MOL-04 a 34 m2	1
03798	NJIVA MOL-84 a 89 m2	1
03814/1	NJIVA MOL-22 a 52 m2	1
03816	NJIVA V.JANOŠ ADA-92 a 00 m2	1
03817	NJIVA MOL-05 a 75 m2	1
03821/9	NJIVA U SELU-06a 30m2	1
03831	NJIVA MOL-83a 92 m2	1
03852/3	NJIVA U SELU-07a 22m2	1
03854/1	IND. ZONA ADA-3 ha 32 a 11 m2	1
03854/4	INDUSTRIJSKA ZONA-61 a 23 m2	1
03854/5	NJIVA U SELU-10ha 21a 90m2	1
03854/6	INDUSTRIJSKA ZONA-1 ha 6 a 57 m2	1
03858	NJIVA U SELU MOL-6 a 53 m2	1
03859/4	NJ. U SELU (deo placa)- 02a 97m2	1
03860	NJIVA UL.V.JANOŠ ADA-07 a 05 m2	1
03861	NJIVA V.JANOŠ ADA-04 a 53 m2	1
03879	NJ. U SELU (deo placa)- 21a 28m2	1
03906	NJIVA VARGA JANOŠ ADA-07 a 16 m2	1
03907	NJIVA VARGA JANOŠ ADA-25 a 83 m2	1
03912	KUĆA,DVORIŠTE-08a 19m2	1
03914/2	NJ. U SELU (deo placa)- 04a 21m2	1
03917	NJIVA U SELU-01a 99m2	1
0392/2	NJIVA JUŽ.PRAV.GROBLJE- 4a	1
03979	KUĆA,DVORIŠTE-01a 76m2	1
03980	KUĆA,DVORIŠTE-02a 36m2	1
03986	BARA- A. JANOŠ ADA-8 a 76 m2	1
04033	BARA- A. JANOŠ ADA-22 a 18 m2	1
0422/3	ULICA U SELU-plac-03a 89m2	1
0423/1	ULICA U SELU-plac-02a 25m2	1
04263	BIKARA-I.L.RIBARA MOL	1
0428/1	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 99m2	1
0428/19	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 35m2	1
0428/20	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 33m2	1
04378	BUNAR hidroforV.KARADŽIĆ-00a 08m2	1
04387	ST ZGR. NOVO SELO- 17a 84m2	1
0440	DVORIŠTE trafostanica- 00a12m2	1
04437	PAŠNJAK-iza prav.groblja-02 ha 81a 12m2	1
04441	ST ZGR. D.TUCOVIĆA MOL- 15a43m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
04442	NJ. U SELU (deo placa)- 08a 34m2	1
04445	NJ. U SELU (deo placa)- 10a 87m2	1
04452/2	KUĆA,DVORIŠTE-01a 13m2	1
04453	ŠANAC ROV- N.SELO-10a 89m2	1
04455	ŠANAC ROV- N.SELO-22a 97m2	1
04486	KUĆA,DVORIŠTE-01a 75m2	1
04515	NJ. U SELU (deo placa)- 04a 98m2	1
04547	PAŠNJAK-plac-10a 89m2	1
04548	PAŠNJAK-plac-05a 23m2	1
04550	PAŠNJAK-plac-10a 19m2	1
04555	PAŠNJAK-plac-10a 51m2	1
04559	NJ. U SELU (deo placa)- 05a 30m2	1
04569	NJ. U SELU (deo placa)- 10a 65m2	1
04582	KUĆA,DVORIŠTE-04a 16m2	1
04583	NJIVA U SELU-12a 52m2	1
04671	NJIVA U SELU-06a 62m2	1
04759	DVORIŠTE ul.JNA- 02a64m2	1
04765	NJIVA U SELU-01ha 38a 72m2	1
04767	NJIVA U SELU-01ha 67a 97m2	1
04768	NJIVA U SELU- 32a 29m2	1
04773/2	NJIVA U SELU- 03a 28m2	1
04795/2	PIJACA-12a19m2	1
04875	REKREACIONI PARK-50 a 80 m2	1
04876	ŠUMA SELO ispod IBE- 60a31m2	1
04878	NJIVA- JEV.R.GROBLJA-13 a 42 m2	1
04879	NJIVA- JEV.R.GROBLJA-31 a 69 m2	1
050/11	NJIVA U SELU- 10ha 10a 00m2	1
050/20	NJIVA U SELU- 3ha 66a 02m2	1
05018	NJIVA-ORANICA-05ha03a 72m2	1
05177/2	NJIVA U SELU- 03a 95m2	1
05186/1	NJIVA U SELU- 00a 46m2	1
05188/1	NJIVA U SELU- 00a 46m2	1
05190/1	NJIVA U SELU- 00a 44m2	1
05192/1	NJIVA U SELU- 00a 42m2	1
05195/2	NJIVA U SELU- 04a 84m2	1
05203/5	NJIVA U SELU- 07a 15m2	1
05208/12	NJIVA U SELU- 01a 35m2	1
05208/2	NJIVA U SELU- 07a 00m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
05208/3	NJIVA U SELU- 06a 64m2	1
05208/4	NJIVA U SELU- 06a 69m2	1
05208/7	NJIVA U SELU- 06a 74m2	1
05208/8	NJIVA U SELU- 06a 79m2	1
05209/3	NJIVA U SELU- 04a 88m2	1
05210/2	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 82m2	1
05210/3	NJ. U SELU (deo placa)- 06a 90m2	1
05210/6	NJ. U SELU (deo placa)- 06a 95m2	1
05210/7	NJ. U SELU (deo placa)- 01a 23m2	1
05211/2	NJ. U SELU (deo placa)- 05a 77m2	1
05211/3	NJ. U SELU (deo placa)- 04a 73m2	1
05211/4	NJ. U SELU (deo placa)- 02a 02m2	1
05212/2	NJ. U SELU (deo placa)- 02a 32m2	1
05212/3	NJ. U SELU (deo placa)- 06a 46m2	1
05213/12	NJ. U SELU (deo placa)- 06a 12m2	1
05213/2	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 64m2	1
05213/3	NJ. U SELU (deo placa)- 07a 16m2	1
05213/9	NJ. U SELU (deo placa)- 07a 20m2	1
05330/1	NAZARETSKO GROBLJE-23 a 34 m2	1
05504/6	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 07m2	1
05512/1	NJ. U SELU (bašta na ras.)- 01a 82m2	1
05628/2	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 05m2	1
05664/3	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 11m2	1
05667/3	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 23m2	1
05673/2	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 91m2	1
05982/3	NJ. U SELU (deo placa)- 00a 73m2	1
06000	ZELENA POVRŠ.-01ha 95a 77m2	1
06040	PARK CENTAR ADA-1 ha 13 a 05 m2	1
0667	KUĆA,DVOR MZ.UTRINE-17a 38m2	1
0746	FUTB.IGRA.UTRINE-02ha 19a 34m2	1
0843	ZGRADA PAŠ.- 01ha 59a 02m2	1
0844/11	NJ. U SELU (deo placa)- 03a 87m2	1
0844/12	NJ. U SELU (deo placa)- 01a 69m2	1
099/111	VAŠARIŠTE ADA- 10a 34m2	1
099/112	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/113	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/114	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/115	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1

Šifra	Naziv / površina	Količina
099/116	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/117	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/118	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/119	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/120	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/121	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/122	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/123	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/124	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/125	VAŠARIŠTE ADA- 15a 00m2	1
099/126	VAŠARIŠTE ADA- 15a 70m2	1
099/127	VAŠARIŠTE ADA- 10a 34m2	1
099/107	VAŠARIŠTE ADA- 02ha 33a 15m2	1
099/65/1	VAŠARIŠTE ADA- 05ha 30a 29m2	1
103/20	PREČISTAČ WATERPROTEKTION U MOLU	1
107/2	IZRADA PRISTUPNE SAOBRAĆAJNICE I PAR.PR	1
129	SNABDEVANJE LOK.PREČISTAČA PIJ.VODOM	1
130	PREČISTAČ WATERPROTEKTION U MOLU	1
131	MERAČ PROTOKA OTPADNIH VODA	1
132	IZGRADNJA INFRASTRUKTURE GAS.STANICE	1
133	IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE U IND.ZONI	1
134	IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE U UL.	1
135	IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE U UL.	1
136	IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE U UL.	1
137	IZGRADNJA KANALIZACIJI NA TERITORIJI 2 MZ	1
138	IZGRADNJA KOLEKTORA B IV FAZA	1
139	IZGRADNJA PRIKLJUČKA NA KAN.MREŽU	1
140	IZGRADNJA SEKUNДАРNE KANALIZACIONE MREŽE UL.DOS.	1

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Место и начин чувања информација у општинској управи Општине Ада регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016) и Упутством о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93- испр., 67/2016 и 3/2017). Као места чувања носача информација су: архив Општинске

управе, Архив Сента и електронска база података Општинске управе на магнетним и оптичким уређајима.

15.1. Начин чувања носача информација:

Архивска грађа – носачи информација се чувају у архивским кутијама од картона. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка. Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација.

15.2. Место чувања носача информација:

Сав регистарски материјал се чува у Архивском депоу. У депоу се налазе метални евентуално дрвени регали (витрине) где се ставља материјал. Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У Одељењу за послове опште управе Општинске управе општине Ада писарница и пријем странака, примају се сви поднесци упућени органима општине Ада (Скупштина општине, Председник општине, општинско веће и Општинска управа). У истом Одсеку, (архиви), се и чувају сви решени предмети, а у складу са важећим прописима.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Лицима која имају правни интерес, омогућава се увид у списе предмета, у надлежној организационој јединици Општинске управе општине Ада, а у складу са важећим прописима.

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Атила Кош, секретар Скупштине општине Ада, задужен са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја.

Атила Кош
24430 Ада, Трг Ослобођења 1
канцеларија бр. 5
Тел : 024 852 106 локал: 205

Захтев мора садржати:

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

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
- Писмени захтев се може поднети и лично у писарници.
- Тражилац се може обратити и **усменим захтевом** који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

Одлучивање по захтеву

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

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

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

Накнада:

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Влада Републике Србије прописала је Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Општинска управа општине Ада обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Копија докумената по страни:

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

Копија докумената у електронском запису:

- ЦД 35,00 динара
- ДВД 40,00 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30,00 динара.

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

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

Општинска управа Општине Ада може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Уплата се врши на жиро рачун број:

840-742328843-30

97 51-242

Сврха уплате: Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

Корисник: Буџет Републике Србије

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

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

Жалба

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. став 2. закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. закона или
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона.

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја
ул. Булевар краља Александра бр.15
11000 БЕОГРАД

Информатор о раду сачињен је на основу прикупљених информација достављених од стране надлежних одељења за одређену област. Свака промена биће благовремено евидентирана и инплементирана у информатор.