

Општинска управа Топола

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Топола 5. март 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	42
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	43
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	44
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	45
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	47
15. Чување носача информација	48
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	49
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	50
18. Финансијски подаци	51
19. Подаци о јавним набавкама	53
20. Подаци о државној помоћи	62
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	63

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општина Топола - Општинска управа

**Адреса (улица и број)**

Булевар краља Александра I бр. 9

**Поштански број**

34310

**Седиште**

Топола

**Матични број (МБ)**

07183933

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101988213

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

predsednik@topola.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://topola.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:00-15:00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**  
У Општинској Управи општине Топола постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама свим канцеларијама које се налазе у приземљу, док спрат није приступачан особама са инвалидитетом. У приземљу се налазе портири који су увек на располагању да помогну особама са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

16.07.2010.

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

Исидора Николић

**Контакт телефон**

0648614294

**Адреса електронске поште**

administrator@topola.com

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Милица Станишић

**Контакт телефон**

0648614156

**Адреса електронске поште**

nacelnik@topola.com

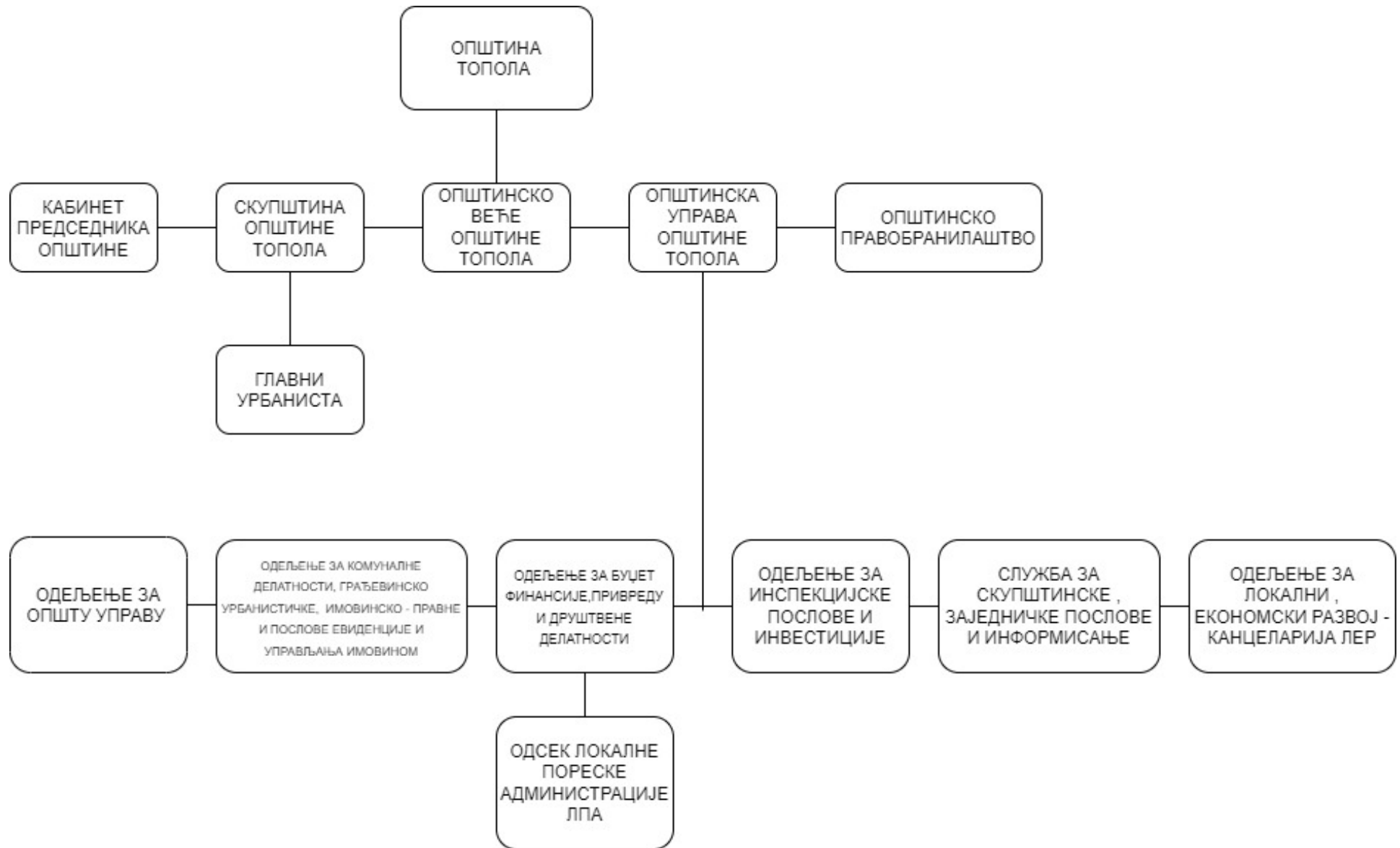
[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<https://topola.rs/dokumenta/>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Милица Станишић

**Контакт телефон**

0648614156

**Адреса електронске поште**

nacelnik@topola.com

**Назив функције**

Начелник општинске управе

**Опис функције**

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.

**Руководилац**

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице****Име и презиме**

Сања Јевтић

**Контакт телефон**

0648614271

**Адреса електронске поште**

rukovodilacou@topola.com

**Назив функције**

Руководилац одељења за општу управу

**Опис функције**

Опис послова: организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; доноси решења из области грађанског стања (промене, исправке, накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др). Израђује нацрте решења и других аката из радног односа запослених и других управних аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу. Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одељења, обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизације Општинске управе. Учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца. Обавља послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве, води евиденцију о управним и вануправним предметима, архивирању и чувању предмета. Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на



питањима матичне евиденције и бирачког списка.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

Руководилац одељења за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљања имовином

Опис функције

Опис функције:

- Организовање и руковођење радом одељења
- Обављање најсложенијих послове из делокруга рада одељења
- Старање о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, давање упутства извршиоцима за обављање послова, праћење прописе из надлежности Службе, давање мишљења у вези са истим и указивање на промене прописа из надлежности одељења
- Координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности одељења, т.ј. из области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, имовинско - правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе и послова заштите животне средине
- Доставља писану иницијативу са битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, установама и организацијама. Учествоје у реализацији пројеката од интереса за развој општине, формира и администрира Географско информациони систем и развој и одржавање Географског информационог система (ГИС)
- Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у Служби и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Општинске управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре
- Прима странке и комуницира са њима
- Учествоје у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућим областима из делокруга одељења. Праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности одељења
- Даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одељења, решавање у управном поступку, учествује у раду Комисије за планове, прегледа и оверава пројекте из делокруга одељења, припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси скупштина и председник општине, електронски потписује сва акта која у оквиру централне обједињене процедуре доноси одељење
- Обавља и друге послове које му повери начелник и председник општине

### Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јасна Миљковић

Контакт телефон

064/8614-105

Адреса електронске поште

jasnamiljkovic@topola.com

#### Назив функције

Руководилац одељења за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности

#### Опис функције

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у изради Упутства за припрему нацрта одлуке о буџету општине, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању, припрема периодичне извештаје о реализацији буџета општине и исте подноси Општинском већу, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова буџетског корисника, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за стварање билансног простора кроз промену (преусмеравање) апропријација и коришћење буџетске резерве, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу и употреби текуће и сталне буџетске резерве, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, оверава дневник и главну књигу, врши интерну контролу рачуноводствених исправа, информиса Скупштину општине у својству овлашћеног известиоца и учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине и покреће иницијативе за измену аката органа општине, врши пласирање слободних новчаних средстава у складу са законским прописима, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне КЈС и осталим КЈС у оквиру КРТ-а код Управе за трезор, води списак буџетских корисника ЈЛС, одобрава извештаје за надлежна министарства, РЗЗС и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа и консолидованог завршног рачуна, учествује у организовању јавне расправе и других облика учешћа јавности као и у у припреми нацрта аката из надлежности одељења, управља рачуноводственим информационом системом, овлашћен је за рад у апликацијама РС, Министарства финансија, Управа за трезор-ЕСПП/ЕПП (електронски платни промет), Е-фактуре, Е-порези и ИСПФИ (Информациони систем периодичног финансијског извештавања) и одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода и упућује захтеве за сагласност Управи за јавни дуг за задуживање, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку. Учествује у изради, спровођењу Плана активности за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу буџетских средстава општине кроз реализацију активности партиципативног одлучивања. Учествује у реализацији конкурса из области друштвених делатности. Овлашћен за рад на порталу ЦЕОП за обрачун одређених јавних прихода и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Рајка Митровић

##### Контакт телефон

064/8614208

##### Адреса електронске поште

inspektor@topola.com

#### Назив функције

Руководилац Одељења за инспекцијске послове и инвестиције и просветни инспектор

#### Опис функције

руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и друге органе; учествује у изради вишегодишњег и годишњег плана инспекције, утврђује оперативне

планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; доставља податке и информације из делокруга Одељења лицу задуженом за поступање са информацијама од јавног значаја; самостално обавља послова инспекцијског надзора у складу са Законом и прописима из области образовања, контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи, које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже установа; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

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

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

Закон о локалној самоуправи, Одлука о Општинској управи општине Топола

#### Опис овлашћења

##### 1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

###### Члан 10.

Одељење за општу управу у оквиру своје надлежности обавља своје послове који се односе на: послове пријемне службе/писарнице, управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, вођења матичних књига, рођених, венчаних и умрлих, вођење матичних књига и евиденција о држављанству како у седишту Општинске управе тако и у матичним подручјима ван седишта Општинске управе, а у складу са одлуком о матичним подручјима Скупштине општине Топола, решава у управним стварима о грађанским стањима, вођење бирачког списка, послове управљања људским ресурсима, израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа, послови из области безбедности, здравља на раду, издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима води службену евиденцију, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада, послове архиве, коришћење и одржавање телефонске централе, послове умножавања материјала и друге послове у складу са важећим прописима. У оквиру Одељења за општу управу могу се посебном одлуком Скупштине општине образовати месне канцеларије за потребе месних заједница.

###### Члан 11.

Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином обавља своје послове који се односе на: послове у области урбанизма, грађења, комуналних делатности, стамбених послова, имовинско правних послова и послова заштите животне средине. Одељење обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената, припремање нацрта одлука о изради планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, вођење централног регистра планских докумената, стања у простору, урбанистичко-техничких докумената, издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела, административне послове за потребе Комисије за планове. Одељење спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издаје решење о одобрењу извођења радова, води регистар обједињених процедура, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доноси решење о уклањању објеката, односно дозволи о уклањању објекта, осим у случају извршења инспекцијског решења, води регистар издатих локацијских дозвола, као и регистар инвеститора, спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решење о озакоњењу, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњењу

надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озаконењу. Одељење води поступак за регистрацију стамбених заједница, води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истог, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси решења о исељењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда, врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда, обавља послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, одлучује о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја, даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, даје сагласност на извештај о стратешкој процени, врши послове издавања интегрисане дозволе и ревизију интегрисане дозволе, врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине и врши друге послове у спровођењу закона који регулише јавну својину, спроводи поступак експропријације, спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, спроводи поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, откуп станова у јавној својини општине, врши израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине, послови везани за промет земљишта и зграда, право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда, признавање пречег права градње, послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и општине, води евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је општина Топола носилац права јавне својине, прибавља документацију подобну за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине Топола. Одељење врши припрему одлука и програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама, врши одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натписа и сл. врши послове у вези са обављањем комуналних делатности и њиховим развојем, уређивањем услова и начина организовања послова у вршењу комуналних делатности, као и друга питања везана за обављање комуналних делатности у складу са законом и одлукама, врши послове у вези обављања такси превоза. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада. Одељење обавља административне и стручне послове везане за рад Комисије за повраћај земљишта. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима. Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљање имовином чини:

1. Одсек за урбанизам и обједињену процедуру и
2. Одсек евиденције и управљања имовином.

#### Члан 12.

Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности: врши послове везане за утврђивање, наплату и контролу локалних изворних прихода и других облика јавних прихода у складу са Законом и општинским одлукама, старање о правима и обавезама пореских обвезника, вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обавеза ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза, вршење послова издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, примењивање јединственог информационог система и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе, вршење послова израде пореског завршног рачуна, вршење послова пријаве потраживања (праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и вршење пријаве потраживања), вршење послова који се односе на бржу и ефикаснију наплату локалних јавних прихода кроз редовне и друге видове наплате потраживања од пореских обвезника, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, вршење послова припреме и израде нацрта Одлуке о буџету, припремање и израда месечних, тромесечних планова и квота директних корисника буџетских средстава и у њиховој надлежности индиректних и осталих корисника буџетских средстава за извршење буџета, вршење послова разматрања и анализирања захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских

средстава и предлаже висину средстава за исте, вршење послова праћења прихода и примања и предлагање мера за њихово остварење, вршење послова праћења наменског трошења расхода и издатака у складу са Одлуком о буџету, вршење послова управљања дугом у складу са законом, вршење послова буџетског рачуноводства и извештавања за кориснике буџетских средстава и финансијско рачуноводствених послова Месних заједница, вођење главне књиге трезора и помоћних књига буџета општине, управљање финансијским информационом системом, вршење послова расподеле финансијских средстава корисницима буџета у складу са одобреним апропријацијама за функционисање скупштине, извршних органа, локалне самоуправе, месних заједница, унапређења привредног и инвестиционог амбијента, управљање саобраћајем, комуналне делатности, туризма, културе, заштите животне средине, социјалне заштите, основно, средње образовање, предшколско васпитање и образовање, развој спорта и омладине, пољопривреде и рурални развој, вршење послова састављања консолидованих финансијских извештаја, вршење послова ликвидатуре, благајничког пословања, обрачуна плата, вршење послова контроле пословних књига, извештаја, помоћних евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, вршење послова доношења програма и пројеката из области пољопривреде, вршење послова израде одлука и уговора и спровођење прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма, вршење послова за потребе привреде и предузетништва, вршење послова у поступку јавних набавки у складу са законом, вршење послова из изворног делокруга општине и поверених послова из области дечје заштите и борачко инвалидске заштите, вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица и миграната, вршење послова око откупа станова у јавној својини, вршење послова управљања, коришћења и обнављања општинских робних резерви, вршење послова у поступку остваривања права ученика и студената на ученичке/студентске домове, кредите и стипендије, вршење послова који се односе на развој спорта, вршење послова који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, вршења послова заштите интереса младих и помоћи у остваривању њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима, подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине, вршење послова који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих и спровођење стратегије за младе, остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији пројеката везаних за младе, остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији пројекта везаних за Роме, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове утврђене законом, статутом општине и другим прописима из делокруга рада одељења.

Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности, чини: Одсек буџета, Одсек трезора, Одсек финансија, рачуноводства и контроле, Послови привреде и друштвених делатности, Послови друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите и Одсек локалне пореске администрације.

### Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове и инвестиције: обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области основног и средњег образовања, послове инспекцијског надзора над применом закона који уређују локални превоз, послове туристичког инспектора и други инспекцијски послови, врши послове противпожарне заштите. Одељење врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора. Одељење обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга, врши анализу рада и сачињава извештаје и информације о истом, обавља послове који се односе на припрему документације у области изградње, реконструкције и одржавања објеката од јавног интереса, врши послове планирања, припреме и надзора над радовима који се односе на одржавање улица и путева на територији општине Топола којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица и путева, врши послове надзора над инвестицијама општине, води информациону основу у области комуналне инфраструктуре врши послове у вези реализације програма енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати прописе из делокруга рада одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене

одлука из свог делокруга рада. Одељење издаје уверења или друге исправе о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 14.

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање обавља: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће и њихових радних тела, припремања седница и обраду аката усвојеним на седницама Скупштине општине, Општинског већа, Комисија и радних тела, послове протокола и пријема домаћих и страних делегација, послове сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, послове везене за организовање конференције за штампу, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога који се подносе Скупштини и њеним радним телима, праћење представки и предлога грађана, вођење одговарајућих евиденција везано за Скупштину општине и Општинско веће, послови редовног инвестиционог и текућег одржавања возног парка општине, послови обезбеђења горива за загревање пословних просторија и одржавање и коришћење просторија за грејања, послови портирске службе, одржавање хигијене у пословним зградама, вођење одговарајућих евиденција, представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађана у циљу остварења јавности рада органа општине, као и презентације информације у средствима јавног информисања, послове у складу са законом о слободном приступу информацијама, уређивање и издавање Службеног гласника Скупштине општине Топола, израда пројеката информационог система локалне мреже, обезбеђење размену података са другим органима и организацијама ван локалне рачунарске мреже, израда и ажурирања Веб сајта општине и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 15.

Одељење за локални економски развој – Канцеларија за локални и економски развој: обавља послове: праћење стања економске развијености општине, идентификацију домаћих и међународних извора финансијских средстава за подршку развоју, праћење јавних позива и конкурса за подношење предлога пројеката у циљу прибављања додатних средстава за развој заједнице, припрему и израду предлога пројеката у циљу прибављања средстава из других извора финансирања за њихову реализацију, припрему и израду предлога пројеката који се финансирају средствима буџета Општине Топола, праћење и реализацију развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице, сарадњу са националним фондовима, донаторима, надлежним министарствима, регионалним телима, локалним самоуправама, цивилним и бизнис сектором у циљу унапређења услова за одрживи развој заједнице, израду општих и појединачних аката везаних за локални економски развој чије је доношење у надлежности Општине, праћење развојних програма Владе РС, министарстава и региона, реализацију развојних пројеката и извештавање даваоца средстава, помоћ јавном и цивилном сектору по питањима припреме и реализације пројеката, сарадњу са јавним и цивилним сектором у циљу доприноса одрживом развоју заједнице, стручне и административне послове за потребе општинских органа и тела (стручних тимова, савета, комисија и др.) по питању локалног економског развоја, стварање услова за привлачење инвестиција и привлачење инвестиција, припреме за одбрану у складу са законским прописим и друге послове и задатке везане за локални економски развој и одрживи развој заједнице.

Члан 16.

Посебна организациона јединица – кабинет Председника општине  
Кабинет Председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно – техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника и заменика Председника општине који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.  
Врши припреме за радне и друге састанке Председника и заменика Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају Председнику и заменику Председника општине, организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника грађана, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник и заменик Председника општине, врши

распоређивање аката и предмета који се односе на Председника и заменика Председника општине и сређује документацију везану за њихове активности.  
Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.  
Радни однос у кабинету Председника општине запослени заснивају на одређено време, док траје дужност Председника општине.

Члан 17.

У Општинској управи могу се поставити два помоћника председника општине.  
Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине посебним актом (решењем или одлуком).  
Помоћник председника општине остварује права из рада и по основу рада у оквиру Општинске управе као постављено лице у складу са законом.  
Висина плате односно накнаде за рад помоћника председника општине утврђује се актом надлежног радног тела Скупштине општине.

#### Опис обавеза

Нема података

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

[Назад на Садржај](#)



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

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

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

Закон о локалној самоуправи, Статут општине Топола, Одлука о Општинској управи општине Топола

###### Сажет опис поступања

Надлежност и овлашћења општинске управе прописана су Законом о локалној самоуправи.

У складу са Законом о локалној самоуправи којим је прописана надлежност Општинске управе и Статутом општине Топола, Скупштина општине Топола је донела Одлуку о Општинској управи општине Топола.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи Општинске управе према другим органима, грађанима предузећима и установама и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Топола.

#### II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### ОПШТИНСКА УПРАВА:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено општини;
6. Води јединствену евиденцију непокретности у својини локалне самоуправе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине;
7. Обавља послове везане за локални економски развој;
8. Припрема акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи локалне самоуправе и све друге акте потребне за примену закона о јавној својини;
9. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Општинска управа је дужна да доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, да даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима, поштује личност и поштује углед Општинске управе.

Општинска управа извршава републичке законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини. Овлашћења у погледу вршења послова из своје надлежности Општинска управа остварује у складу са применом закона, општим актима општине и других прописа.

У Општинској управи образују се:

Основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско –правне и послове евиденције и управљања имовином;
3. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности;
4. Одељење за инспекцијске послове и инвестиције;

5. Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање и
6. Одељење за локални економски развој - Канцеларија за локални и економски развој.

Посебна организациона јединица:

1. Кабинет Председника општине.

У оквиру основне организационе јединице могу се организовати - образовати унутрашње тј. уже организационе јединице: одсеци, групе или друге организационе јединице које се уподобљавају овим јединицама (бирои, пријемна канцеларија и слично).

У Општинској управи организују се самостални извршиоци ван састава основних организационих јединица и то:

1. Служба буџетске инспекције;
2. Служба интерне ревизије.

Председник општине може поставити помоћнике председника у складу са законом, Статутом општине, одредбама ове одлуке и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, стручним службама и посебним организацијама општине Топола (у даљем тексту: Правилник). Председник општине посебном одлуком оснива локалну службу за инспекцију и ревизију за општину Топола у складу са законом, статутом општине, одредбама ове одлуке и Правилником.

## План рада

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

###### Назив прописа

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

###### Линк

<http://mduls.gov.rs/>

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

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

Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр. 18/2016)

Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014 – др. закон и 101/2016 - др. закон,47/2018 и 111/2021-др.закон);

Закон о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018);

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 95/2018)

Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/09...145/14);

Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05...6/2015);

Закон о јединственем бираком списку („Службени гласник РС“ број 104/2009 и 99/2011)

Закон о држављанству РС ("Сл. гласник РС", број 135/04, 90/2007 и 24/2018);

Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17);

Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", број 79/05...99/2014);

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009..... 72/2019...118/2021),

Закон о територијалној организацији Републике Србије («Сл. гласник РС» број 129/07);

Закон о финансирању локалне самоуправе («Сл. гласник РС» број 62/06..99/2013-усклађени динарски износи, 11/2021-др.закон);

Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 14/2022);

Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 14/2022);

Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05),

Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 91/2019);

Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95 и 20/09);

Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Сл.гласник РС» бр. 18/91);

Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03, 34/06 и 39/09....31/2019, 37/2019- др.закон, 9/2020 и 52/2021);

Закон о претварању заједничких просторија у станове («Сл.гласник РС» бр. 44/84);

Закон о становању и одржавању зграда («Сл.гласник РС» бр. 104/2016)

Закон о правима бораца, војних инвалида, цицилних инвалида рата и чланова њихових породица ("службени гласник РС", број 18/2020);

Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 25/2019);

Закон о регистрацији привредних субјеката («Сл. гласник РС» бр.55/2004 и 61/2005);

Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 128/2020 и 116/2020);

Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77);

Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06, 112/2015, 80/2017 и 95/2018);

Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 54/08 и 5/09...55/2012 усклађени динарски износи....144/2020 и 62/2021-усклађени динарски износи );

Закон о културним добрима («Сл. гл. РС» бр. 71/94);

Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гл. РС» бр. 135/2004 и 90/07);  
Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања («Сл. гласник РС» број 85/05);  
Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, «Сл. лист СРЈ» бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ» бр. 1/03 и "Службени гласник РС" број 19/09);  
Закон о комуналним делатностима („службени гласник РС“ број 88/11, 104/2016 и 95/2018)  
Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95);  
Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005, 6/2015);  
Закон о печатима државних и других органа («Сл. гл. РС» бр. 101/2007 и 49/2021);  
Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01),  
Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05....91/2019),  
Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.43/2011,123/2014 и 88/2019),  
Закон о комуналној полицији ("Службени гласник РС" број 51/09),  
Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05),  
Закон о јавним приходима и јавним расходима ("Службени гласник РС", бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01 и 33/04),  
Закон о рачуноводству ("Службени лист СРЈ", бр. 73/2019),  
Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018,- др.закон, 10/2019, 27/2018, 6/2020 и 129/2021),  
Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 7 и 31/09),  
Закон о пореском поступку и пореској администрацији, ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05,85/05 и 20/09),  
Закон о јавним предузећима ( "Службени гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019 ),  
Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 84/04 ),  
Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05),  
Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95,66/01,61/05, 91/05, 62/06, 31/2011 и 68/2015-др. закон ).  
Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011.....95/2018)  
Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", бр. 16/92),  
Закон о задругама ("Службени лист СРЈ", бр. 41/96, 12/98 и 34/06 ),  
Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/98 ),  
Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),  
Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04),  
Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04 ),  
Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", 135/04 и 36/09 ),  
Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 30/2010...89/2015),  
Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр.17/2019),  
Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 25/2019),  
Закон о страним улагањима ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03),  
Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 10/2016),  
Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011),  
Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113/2017 и 50/2018),  
Закон о јавном информисању ("Службени гласник РС", бр. 43/03 и 61/05),  
Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96, 101/05 ),  
Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/2009 и 87/2018),  
Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005);  
Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гл. РС» бр. 101/05);  
уредба о канцеларијско  
Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл. гласник РС» бр. 44/93);  
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гл. РС» бр. 80/92);  
Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године («Сл. гласник РС», бр. 7/92, измене («Сл. гласник РС», бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);  
Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98);  
остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;  
Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрску уверења о

држављанству («Сл. гл. РС» бр. 22/2005);

Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС» бр. 79/06);

Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних и постављених лица ("Службени гласник РС", бр. 115/07 и 31/08),

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 95/05, 6/07 и 37/08),

Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04);

Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.84/05),

Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05),

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола ("Службени гласник РС", бр.69/05),

Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05),

Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр.69/05).

Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Правилник о заштити узбуњивача, линк:

<https://topola.rs/dokumenta/>

Решење о именовану лица за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, линк:

<https://topola.rs/dokumenta/>

Назад на Садржај

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

План развоја општине Топола 2021-2031

<https://topola.rs/wp-content/uploads/2021/05/%D0%A1%D0%9B-%D0%91%D1%80%D0%BE%D1%98-6-ljilja.pdf>

Локални акциони плана за родну равноправност општине Топола 2021-2025

<https://topola.rs/wp-content/uploads/2021/05/%D0%A1%D0%9B-%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%A1%D0%9D%D0%98%D0%9A-%D0%91%D1%80%D0%BE%D1%98-13-21.pdf>

Локални акциони план за Роме 2019-2025

<https://topola.rs/wp-content/uploads/2020/11/12-2019.pdf>

Стратегија Пољопривреде и Руралног развоја Општине Топола 2017-2027

[https://www.topola.com/dokumenta/strategija\\_polj\\_rr.pdf](https://www.topola.com/dokumenta/strategija_polj_rr.pdf)

Стратегија социјалне заштите Општине Топола

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

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

ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА 2022-2024

ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА МЛАДЕ У ТОПОЛА за период 2022-2026. година

План Јавног здравља Општине Топола 2022-2025

Средњорочни план развоја Општине Топола 2022-2024

План развоја културе Општине Топола 2023-2033

Програм развоја туризма Општине Топола за период 2023-2025

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

**Назив услуге**

Издавање извода из матичних књига рођених

**Опис пружања услуге**

Опис услуге

Сходно члану 81. Закона о матичним књигама изводи из матичних књига и уверења издају се на основу података садржаних у Регистру матичних књига. У изводе из матичних књига рођених уписују се подаци: име и презиме; пол; дан, месец, година и час рођења; место и општина - град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава; јединствени матични број грађана; држављанство; национална припадност; подаци о родитељима, и то: име и презиме (и презиме пре закључења брака); јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења; место и општина - град рођења, ако је лице рођено у иностранству и држава; држављанство; пребивалиште и адреса.

Изводи из матичних књига садрже последње податке који су уписани у Регистар матичних књига рођених до времена издавања извода, имају карактер јавне исправе и немају ограничени рок важења.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених подноси лице на које се ти подаци односе, супружник, крвни сродник у правој линији и лице које је у другом степену крвног сродства у побочној линији, усвојитељ или старатељ.

Захтев се може поднети писмено или усмено.

Извод из матичних књига рођених могуће је наручити електронским путем.

### Административна такса

Извод из МКР на домаћем обрасцу 450 динара, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

Извод из МКР на међународном обрасцу 760 динара, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 86-101

### Рок за извршење услуге

Општинска управа Топола је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши по правилу истог дана кад је странка поднела захтев, на који треба додати рок за доставу уколико се документ доставља у физичком облику.

Уколико захтев није потпун управа је дужна да вас у року од осам дана од пријема поднеска обавести на који начин да уредите поднесак. Ако поднесак не буде уређен, Управа ће одбацити ваш



захтев.

#### Поука о правном леку

Против решења којим је захтев странке одбијен жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### Начин достављања документа

Извод из матичне књиге рођених ће бити достављен на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

#### Ко пружа услугу:

Услугу пружа Одељење за општу управу Општинске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

##### Назив услуге

Издавање извода из матичне књиге венчаних

##### Опис пружања услуге

##### Опис услуге

Сходно члану 81. Закона о матичним књигама, изводи из матичних књига и уверења издају се на основу података садржаних у Регистру матичних књига. У извод из матичних књига венчаних уписију се следећи подаци:

- место закључења брака, а ако је брак закључен у иностранству и држава;
- дан, месец, година закључења брака;
- подаци о женику и невести и то: име и презиме; јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења; место и општина – град рођења, ако је лице рођено у иностранству и држава;
- држављанство;
- пребивалиште и адреса;
- име и презиме родитеља супружника и презиме које су супружници узели при закључењу брака.

Изводи из матичних књига садрже последње податке који су уписани у Регистар матичних књига до времена издавања извода, имају карактер јавне исправе и немају ограничени рок важења.

Захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних подноси лице на које се ти подаци односе, крвни сродник у правој линији и лице које је у другом степену крвног сродства у побочној линији, усвојитељ или старатељ.

#### Упутство

Захтев се може поднети писмено или усмено.

Извод из матичних књига венчаних могуће је наручити електронским путем,

#### АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Извод из МКВ на домаћем обрасцу 450 динара, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

Извод из МКВ на међународном обрасцу 760 динара, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије  
СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса  
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57  
Број модела: 97  
Позив на број: 86-101  
**Рок за извршење услуге**

Општинска управа општине Топола је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши по правилу истог дана кад је странка поднела захтев, на који треба додати рок за доставу уколико се документ доставља у физичком облику.

Уколико захтев није потпун управа је дужна да вас у року од осам дана од пријема поднеска обавести на који начин да уредите поднесак. Ако поднесак не буде уређен, Управа ће одбацити ваш захтев.

#### **Поука о правном леку**

Против решења којим је захтев странке одбијен жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### **Начин достављања документа**

Извод из матичне књиге венчаних ће бити достављен на **кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику** уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

#### **Ко пружа услугу:**

Услугу пружа Одељење за општу управу Општинске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

##### **Назив услуге**

Издавање извода из матичне књиге умрлих

##### **Опис пружања услуге**

##### **Опис услуге**

Сходно члану 81. Закона о матичним књигама, изводи из матичних књига и уверења издају се на основу података садржаних у Регистру матичних књига. У изводе матичних књига умрлих уписују се подаци:

- име и пол;
- презиме (и презиме пре закључења брака, ако је лице било у браку);
- јединствени матични број грађана;
- дан, месец, година и час смрти; место и општина – град смрти, а ако је лице умрло у иностранству и држава;
- дан, месец и година рођења;
- место и општина – град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава;
- држављанство;
- пребивалиште и адреса;
- брачни статус умрлог;

- име и презиме супружника (и презиме пре закључења брака) и
- име и презиме родитеља умрлог.

Изводи из матичних књига садрже последње податке који су уписани у Регистар матичних књига рођених до времена издавања извода, имају карактер јавне исправе и немају ограничени рок важења.

Захтев за издавање извода из матичне књиге умрлих подноси крвни сродник у правој линији и лице које је у другом степену крвног сродства у побочној линији, усвојитељ или старатељ.

#### Упутство

Захтев за издавање извода може се поднети писмено или усмено.

Извод из матичних књига умрлих могуће је наручити електронским путем,

#### Подаци о административној такси за издавање извода из матичне књиге умрлих:

Извод из МКУ на домаћем обрасцу 450 динара, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

Извод из МКУ на међународном обрасцу 760 динара, по Тарифном броју 1. и 221. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 86-101

#### Рок за извршење услуге

Општинска управа општине Топола је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши по правилу истог дана кад је странка поднела захтев, на који треба додати рок за доставу уколико се документ доставља у физичком облику.

Уколико захтев није потпун управа је дужна да вас у року од осам дана од пријема поднеска обавести на који начин да уредите поднесак. Ако поднесак не буде уређен, Управа ће одбацити ваш захтев.

#### Поука о правном леку

Против решења којим је захтев странке одбијен жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### Начин достављања документа

Извод из матичне књиге умрлих ће бити достављен на **кућну адресу подносиоца захтева** или у **електронском облику** уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

#### Ко пружа услугу:

Услугу пружа Одељење за општу управу Општиске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

**Назив услуге**

Упис у матичну књигу рођених

**Опис пружања услуге**

**Опис пружања услуге**

Рођење детета пријављује се надлежном матичару ради уписа у матичну књигу рођених.

Чињеница рођења уписује се у матичну књигу рођених матичног подручја у чијем саставу је насељено место рођења детета.

Рођење детета пријављује се у року од 15 дана од дана рођења.

Ако је дете мртво рођено, рођење се мора пријавити у року од 24 часа од његовог рођења.

Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа електронским путем на прописаном обрасцу, а без одлагања и путем поште.

По извршеном упису на основу електронски поднете пријаве обавештава се лице на кога се тај упис односи, а матичар доставља извод из матичне књиге рођених.

Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем стану је дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, односно лекар који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење - лице које је сазнало за рођење.

У матичну књигу рођених уписују се:

1) подаци о рођењу, и то: име и презиме детета; скраћено лично име; пол детета; дан, месец, година и час рођења; место и општина рођења, а ако је дете рођено у иностранству и назив државе рођења; јединствени матични број грађана и држављанство детета;

2) подаци о родитељима детета, и то: име и презиме и ако су родитељи у браку, презиме пре закључења брака; јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења; место и општина рођења, а ако је родитељ рођен у иностранству и назив државе рођења; држављанство; пребивалиште и адреса;

3) подаци о: материнству утврђеном или оспореном судском одлуком; признању очинства; очинству утврђеном или оспореном судском одлуком; усвојењу и престанку усвојења; стављању под старатељство и престанку старатељства; лишењу и враћању родитељског права; продужењу и престанку продуженог родитељског права; закључењу и престанку брака; промени личног имена, имена или презимена детета и родитеља, односно усвојитеља или старатеља; стицању и престанку држављанства; смрти, као и други подаци одређени законом или другим прописом донетим на основу закона.

Лица која су по прописима о личном имену овлашћена да одреде лично име детета дужна су да ради уписа у матичну књигу рођених пријаве надлежном матичару лично име детета најкасније у року од 30 дана од дана рођења детета.

Ако се лица из става 1. овог члана не споразумеју о личном имену детета, дужна су да о томе обавесте надлежног матичара у року од 30 дана од дана рођења детета.

Ако је рок из става 1. овог члана протекао, упис личног имена детета извршиће се на основу решења надлежног органа старатељства.

У матичну књигу рођених уписује се податак о националној припадности.

Податак о националној припадности се уписује на захтев родитеља на основу њихове заједничке изјаве, која се уноси у пријаву из члана 47. став 1. овог закона, односно дате на записник, пред матичаром који води матичну књигу рођених.

Уколико један од родитеља није жив или није познат, други родитељ може одредити националну припадност детета.

Уколико се родитељи не сагласе у погледу националне припадности детета, упис тог податка неће се извршити, а дете стицањем пунолетства може тражити да се изврши упис.

На промену или брисање податка о националној припадности детета сходно се примењују одредбе о упису.

Пунолетно лице, коме у матичној књизи рођених није уписан податак о националној припадности или уколико жели да се тај податак брише или промени, може то учинити на основу изјаве дате на записник пред матичаром који води матичну књигу рођених.

У матичну књигу рођених уписује се податак о промени пола на основу решења органа из члана 6. ст. 2. и 4. овог закона, које се доноси на основу прописане потврде надлежне здравствене установе.

Здравствена установа из става 1. овог члана доставља потврду надлежном органу из члана 6. ст. 2. и 4. овог закона у року од 15 дана од дана промене пола.

Потврду из става 1. овог члана здравствена установа доставља електронским путем, а без одлагања и путем поште.

У потврду из става 1. овог члана уписује се: име и презиме; датум; место; општина/град рођења; јединствени матични број грађана; име и презиме родитеља, лица коме је промењен пол; податак о промени пола за то лице, као и име и презиме лекара који је издао потврду.

Министар и министар надлежан за послове здравља споразумно прописују начин издавања и образац потврде из става 1. овог члана.

За предметну услугу такса се не плаћа.

#### **Ко пружа услугу:**

Услугу пружа Одељење за општу управу Општиске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

##### **Назив услуге**

Упис у матичну књигу умрлих

##### **Опис пружања услуге**

##### **Опис пружања услуге**

Матичар врши упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих и доставља информацију о извршеном упису интегрисаном здравственом информационом систему, на основу потврда о смрти која се издаје у форми електронског документа.

Ослобођено плаћања таксе.

Рок за упис: 72 сата од добијања потврде о смрти кроз информациони систем.

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

**Назив услуге**

Издавање уверења из матичних књига

**Опис пружања услуге**

**Опис услуге**

Лица овлашћена за подношење захтева за издавање уверења из матичних књига су лица на које се ти подаци односе: супружник, крвни сродник у правој линији и лице које је у другом степену крвног сродства у побочној линији, усвојитељ или старатељ.

После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право остварују само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

После уписа податка о промени пола, право за лице које је променило пол остварују само лице које је променило пол, дете и родитељи тог лица, као и надлежни органи за вршење послова из своје надлежности, у складу са законом.

Уз електронски захтев странка доставља:

- доказ о испуњености услова из члана 41. став 1. Закона о матичним књигама, односно овлашћење за подношење захтева за издавање уверења (члан уже породице, усвојитељ, старатељ) и
- пратећу документацију у зависности за коју се сврху уверење тражи.

Уверење из матичних књига издаје се на основу члана 80. Закона о матичним књигама, који каже да се на основу матичних књига издају:

- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- извод из матичне књиге умрлих и
- уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

**Подаци о административној такси за издавање уверења:**

Издавање уверења из матичних књига 820 динара, по Тарифном броју 1. и 220. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 86-101

**Рок за извршење услуге**

Општинска управа је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши по правилу истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана, на који треба додати рок за доставу уколико се документ доставља у физичком облику.

Уколико захтев није потпун управа је дужна да вас у року од осам дана од пријема поднеска обавести на који начин да уредите поднесак. Ако поднесак не буде уређен, Управа ће одбацити ваш захтев.

**Поука о правном леку**

Против решења којим је захтев странке одбијен односно ако орган у року од осам дана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен. Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### **Начин достављања документа**

Извод из матичне књиге рођених ће бити достављен **на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику** уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

#### **Ко пружа услугу:**

Услугу пружа Одељење за општу управу Општиске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

##### **Назив услуге**

Издавање уверења о држављанству

##### **Опис пружања услуге**

##### **Опис услуге**

Сходно члану 48. Закона о држављанству Републике Србије, уверење о држављанству је јавна исправа којом се доказује држављанство Републике Србије и издаје се на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев.

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси странка - сваки грађанин Републике Србије који има држављанство Републике Србије, надлежном органу где је извршен упис чињенице држављанства Републике Србије.

##### **Упутство**

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси се писмено или усмено.

Уверење о држављанству могуће је наручити и електронским путем.

#### **Подаци о административној такси за издавање Уверења о држављанству:**

Уверење о држављанству на домаћем обрасцу 820 динара, по Тарифном броју 1. и 220. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 86-101

**Поука о правном леку**

Против решења којим је захтев странке одбијен жалба се подноси Министарству унутрашњих послова у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### **Начин достављања документа**

Уверење о држављанству ће бити достављен на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

**Ко пружа услугу:**

Услугу пружа Одељење за општу управу Општиске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

**Назив услуге**

Упис лица у јединствени бирачки списак

**Опис пружања услуге**

**Опис услуге**

Сходно члану 4. Закона о јединственом бирачком списку у бирачки списак се уписују лица која имају бирачко право, а након доношења одлуке о расписивању избора и малолетна лица која бирачко право стичу најкасније на дан одржавања избора.

Члан 5. Закона о јединственом бирачком списку предвиђа да бирача који није уписан у бирачки списак до његовог закључења уписује општинска, односно градска управа, а од његовог закључења па све до 72 часа до пре дана избора министарство надлежно за послове управе.

Бирача који има боравиште у иностранству и који поднесе захтев за упис у бирачки списак непосредно општинској, односно градској управи или преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије у иностранству, у бирачки списак уписује општинска, односно, градска управа по месту његовог пребивалишта у земљи.

По члану 6. Закона о јединственом бирачком списку, бирач се уписује у бирачки списак према месту пребивалишта, стим што се на захтев бирача, у бирачки списак може уписати и његово боравиште у земљи, у складу са Законом.

Бирач који има боравиште у иностранству уписује се у бирачки списак према последњем пребивалишту пре одласка у иностранство, односно, последњем пребивалишту једног од његовим родитеља, с тим што се у бирачки списак уписују и подаци о његовом боравишту у иностранству.

Интерно расељено лице се уписује у бирачки списак према месту у коме је пријављено као интерно расељено лице.

У јединствени бирачки списак се уписују следећи подаци:

- име и презиме бирача,
- име једног од родитеља бирача,
- бирачев јединствени матични број грађана,
- датум и место рођења бирача, пол бирача,
- место пребивалишта и адреса бирача,
- јединица локалне самоуправе у којој бирач има место пребивалишта,
- страна држава у којој бирач има боравиште,
- место боравишта и адреса бирача у иностранству и
- место боравишта за интерно расељена лица.

Име и презиме бирача који је припадник националне мањине двојачко се уписује: прво ћириличким писмом према правопису српског језика, а потом писмом и према правопису припадника националне мањине.



У бирачки списак се уписује и податак да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту боравишта у земљи, односно према месту боравишта у иностранству.

Поред податка да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту боравишта у земљи, у бирачки списак се уписује и место и адреса његовог боравишта у земљи, као и јединица локалне самоуправе у којој је место његовог боравишта.

#### **Подаци о административној такси:**

За наведену услугу се не наплаћује такса.

#### **Начин плаћања**

Ова услуга се не наплаћује.

#### **Рок за извршење услуге**

Општинска управа је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши у року од 24 часа од пријема захтева.

Уколико захтев није потпун управа је дужна да вас у року од осам дана од пријема поднеска обавести на који начин да уредите поднесак. Ако поднесак не буде уређен, Управа ће одбацити ваш захтев.

#### **Поука о правном леку**

Против решења којим је захтев странке одбијен жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### **Начин достављања документа**

Акт о упису ће бити достављен **на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику** уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

#### **Ко пружа услугу:**

Услугу пружа Одељење за општу управу Општиске управе општине Топола, односно службеник на пословима вођења бирачког списка, канцеларија број 4 на I спрату зграде Општине.

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

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

#### **Назив услуге**

Упис промена података у јединствени бирачки списак

#### **Опис пружања услуге**

#### **Опис услуге**

Поступак промене података у јединственом бирачком списку се покреће подношењем захтева грађана или по службеној дужности. Након расписивања избора и проглашења поједине изборне листе, право на подношење захтева за промену у бирачком листу има и подносилац изборне листе или лице које он овласти, по истом поступку по коме то право имају и грађани.

Промене података у јединственом бирачком списку на захтев грађана подноси се општинској, односно градској управи када грађанин лично или други грађанин није уписан у бирачки списак или

је уписан, а нема бирачко право или нема бирачко право на подручју јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан.

Решење на коме се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бирача који има боравиште у иностранству доноси општинска, односно градска управа по месту његовог пребивалишта у земљи.

Решење за интерно расељена лица до закључења бирачког списка доноси општинска, односно градска управа према месту у коме је пријављено као интерно расељено лице.

#### Упутство

Могуће је електронски поднети захтев за упис промена података у јединствени бирачки списак.

Захтев се подноси тако што се:

- Попуни електронски образац у наставку;
- Уз захтев приложи решење надлежног органа на коме се заснива промена;
- Достави решење о подносиоцу изборне листе или овлашћење за лице које је овластио подносилац изборне листе – само у случају када промену у бирачком списку захтева подносилац изборне листе или лице које он овласти.

#### Подаци о административној такси:

За наведену услугу се не наплаћује такса.

#### Начин плаћања

Ова услуга се не наплаћује.

#### Рок за извршење услуге

Градска/ Општинска управа xxxx је дужна да у случају потпуног захтева предмет реши у року од 24 часа од пријема захтева.

Уколико захтев није потпун управа је дужна да вас у року од осам дана од пријема поднеска обавести на који начин да уредите поднесак. Ако поднесак не буде уређен, Управа ће одбацити ваш захтев.

#### Поука о правном леку

Против решења којим је захтев странке одбијен жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, а предаје управи која је донела решење о одбијању захтева.

#### Начин достављања документа

Решење о упису ће бити достављено на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат

#### Ко пружа услугу:

Услугу пружа Одељење за општу управу Општине управе општине Топола, односно службеник на пословима вођења бирачког списка, канцеларија број 4 на I спрату зграде Општине. Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

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

**Назив услуге**

Издавање потврде о бирачком праву

**Опис пружања услуге**

**Опис услуге**

Лице уписано у јединствени бирачки списак или овлашћени подносилац изборне листе подноси захтев за издавање потврде о бирачком праву, органу јединице локалне самоуправе надлежном за вођење бирачког списка у поступку кандидовања приликом избора за органе Републике, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе.

Потврда о бирачком праву може се тражити и за друге потребе, када за то постоји правни основ.

Потврде о бирачком праву имају два облика:

- 1) Потврда да је грађанин уписан у бирачки списак и ова потврда се издаје на захтев грађана ради остваривања права предвиђеног прописима.
- 2) Потврда за кандидатуру приликом кандидовања на расписаним изборима за органе Републике Србије, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе који се бирају на изборима.

**Упутство**

Захтев се може поднети писмено или усменим путем.

Могуће је електронски поднети захтев за упис у јединствени бирачки списак.

**Подаци о административној такси:**

За издавање потврде о бирачком праву 660 динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 86-101

**Поука о правном леку**

Против решења којим је захтев странке одбијен или ако орган у року од осам дана не изда потврду, нити решење којим одбија захтев жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу односно протеком наведеног рока, а предаје управи која је одлучивала о захтеву.

**Начин достављања документа**

Потврда ће бити достављена на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

**Ко пружа услугу:**

### Опис услуге

Лице уписано у јединствени бирачки списак или овлашћени подносилац изборне листе подноси захтев за издавање потврде о бирачком праву, органу јединице локалне самоуправе надлежном за вођење бирачког списка у поступку кандидовања приликом избора за органе Републике, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе.

Потврда о бирачком праву може се тражити и за друге потребе, када за то постоји правни основ.

Потврде о бирачком праву имају два облика:

- 1) Потврда да је грађанин уписан у бирачки списак и ова потврда се издаје на захтев грађана ради остваривања права предвиђеног прописима.
- 2) Потврда за кандидатуру приликом кандидовања на расписаним изборима за органе Републике Србије, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе који се бирају на изборима.

### Упутство

Захтев се може поднети писмено или усменим путем.

Могуће је електронски поднети захтев за упис у јединствени бирачки списак.

### Подаци о административној такси:

За издавање потврде о бирачком праву 660 динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

### Поука о правном леку

Против решења којим је захтев странке одбијен или ако орган у року од осам дана не изда потврду, нити решење којим одбија захтев жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу односно протеком наведеног рока, а предаје управи која је одлучивала о захтеву.

### Начин достављања документа

Потврда ће бити достављена на кућну адресу подносиоца захтева или у електронском облику уколико странка тако захтева, а у складу са прописом којим се уређује електронски документ, потпис и печат.

### Ко пружа услугу:

Услугу пружа Одељење за општу управу Општинске управе општине Топола, односно службеник на пословима вођења бирачког списка, канцеларија број 4 на I спрату зграде Општине.

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

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

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

## заинтересованим физичким и правним лицима

### Назив услуге

Упис у матичну књигу венчаних

### Опис пружања услуге

#### Опис пружања услуге

Ко покреће поступак и на који начин

Будући супружници пријављују намеру да се склопе брак, матичару надлежног матичног подручја усмено или писмено. У случају усмене пријаве сачињава се записник.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писмену/усмену пријаву прилажу се јавне исправе – личне карте женика и невесте, по потреби доказ о спроведеном поступку за давање дозволе за ступање у брак и доказ о уплати републичке административне таксе, а уколико се брак склапа ван просторија предвиђених за ту намену, плаћа се додатни износ. У случају да је будући супружник био у браку, а та чињеница није уписана у извод из матичне књиге рођених, исти подноси доказ да је претходни брак престао.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција у складу са законом прибавља/врши увид надлежни орган.

Матичар одређује дан склапања брака у споразуму са будућим супружницима када утврди да су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени Породичним законом. Матичар са будућим супружницима обавља разговор без присуства јавности у којем је дужан да их упозна са правним последицама које наступају склапањем брака. Матичар ће препоручити будућим супружницима да се до дана склапања брака узајамно обавесте о стању свог здравља, а по потреби и да посете одговарајућу медицинску установу, како би добили потпуну информацију о свим подацима који се тичу њиховог здравља, дијагнозе и прогнозе болести, лечењу и резултатима лечења. Матичар ће посебно препоручити будућим супружницима да се упознају са могућностима и предностима планирања породице. Матичар ће препоручити будућим супружницима да посете брачно или породично саветовалиште и да се упознају са важностима одржавања складних брачних и породичних односа. Матичар ће препоручити будућим супружницима да се споразумеју о презимену. Члан 298. Породичног закона предвиђа ситуацију у случају да се подносиоци захтева не појаве у договорено време за склапање брака. Ако се подносиоци захтева не појаве у договорено време, а изостанак не оправдају, матичар ће констатовати да су одустали од склапања брака.

Брак се склапа јавно, на свечан начин, у просторији посебно предвиђеној за ту намену. Просторија предвиђена за склапање брака мора бити пригодно уређена и у њој мора бити истакнута застава Републике Србије, а матичар преко груди мора носити ленту у бојама заставе Републике Србије. Матичар може, изузетно, дозволити да се брак склопи и на другом месту, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар. Сведок приликом склапања брака може бити свако пословно способно лице. Општинска управа може, изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника ако за то постоје нарочито оправдани разлози. Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака. Пуномоћје треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и датум овере пуномоћја. Пуномоћје важи 90 дана од дана оверевања. Склапање брака почиње утврђивањем идентитета будућих супружника и извештајем матичара да су они приступили склапању брака те да су за пуноважност њиховог брака испуњени сви услови предвиђени овим законом. Ако се брак склапа преко пуномоћника, матичар ће прочитати приложено пуномоћје. Када матичар утврди да на његов извештај нема приговора, на пригодан начин ће упознати будуће супружнике са правима и дужностима у браку, а затим ће сваког од њих појединачно упитати да ли слободно пристаје да склопи брак са оним другим. После датих потврдних изјава воље будућих супружника матичар проглашава да је брак склопљен. После проглашења да је брак склопљен матичар ће упитати супружнике како гласи њихов споразум о презимену. Члан 55. Закона о матичним књигама предвиђа да се у матичну књигу венчаних уписују

следећи подаци: подаци о закључењу брака (дан, месец, година и место закључења брака, име и презиме супружника; јединствени матични број грађана, дан, месец и година, место и општина рођења, а ако је неко од супружника рођен у иностранству и назив државе рођења, држављанство, пребивалиште и адреса супружника, као и изјава супружника о новом презимену, име и презиме родитеља супружника, име и презиме сведока при закључењу брака, име и презиме тумача ако је његово присуство при закључењу брака било неопходно, име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник, име и презиме матичара). Члан 57. Закона предвиђа да се чињеница закључења брака уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место у коме је брак закључен. Склопљени брак матичар уписује у матичну књигу венчаних и у матичну књигу рођених за оба супружника. Упис брака у матичну књигу венчаних потписују супружници својим именом и новим презименом, пуномоћник својим именом и презименом поред личног имена супружника кога заступа, сведоци и матичар. После потписивања матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних. Члан 58. Закона садржи одредбу која предвиђа да се брак који није закључен пред матичарем може уписати у матичну књигу рођених само на основу правноснажне одлуке суда о утврђивању постојања брака.

Упис у матичну књигу венчаних се врши одмах после проглашења брака. Упутство о правном средству:

Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. У смислу члана 293. став 4. Породичног закона („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је другостепени орган за одлучивање у поступку по жалби против решења о одбијању захтева за склапање брака.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Ко пружа услугу:**

Услугу пружа Одељење за општу управу Општинске управе општине Топола, односно матичари и заменици матичара матичног подручја.

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

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

**Назив услуге**

Доношење решења о накнадном упису чињенице смрти у матичну књигу умрлих

**Опис пружања услуге**

**Опис пружања услуге**

**Назив услуге:**

Доношење решења о накнадном упису чињенице смрти у матичну књигу умрлих

**Опис пружања услуге**

Чланом 25. закона о матичним књигама прописано је да ако се податак о рођењу, односно смрти пријављује по истеку рока од 30 дана од дана када се чињеница десила матичар га може уписати у матичну књигу само на основу решења надлежног органа.

Захтев за доношење решења се подноси писмено Одељењу за општу управу Општинске управе општине Топола.

**Подаци о трошковима поступка и таксама**

За доношење решења плаћа се Републичка административна такса у износу од 820 динара.

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 86-101

Докази које подносилац захтева прилаже:

Захтев;

- Потврда да лице није уписано у матичну књигу умрлих по месту смрти;
- Потврда о смрти од здравствене установе;
- Извод из матичне књиге рођених за умрлог;
- Доказ о плаћеној административној такси.

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

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

Назив услуге

Исправка података у матичним књигама

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

Исправка података у матичним књигама врши се због грешке која настане приликом уписа, допуне уписа новом чињеницом и сл. Исправку података у матичним књигама после закљученог уписа, матичар може извршити само на основу решења органа општинске управе по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка .

**Документација потребна за исправку података у матичним књигама:**

- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку);
- Уверење о држављанству;
- Извод из матичне књиге умрлих (ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке.

Ослобођено плаћања таксе

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

За доношење решења надлежно је одељење за општу управу Општинске управе општине Топола. Исправка се може извршити по службеној дужности или на захтев странке

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

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

Назив услуге

Издавање локацијских услова

Опис пружања услуге

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације.

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

- идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС“, број 73/19);
- доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

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

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

**Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.**

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

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

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

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

За издавање локацијских услова плаћа се општинска административна такса.

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

### **Назив услуге**

Промена личног имена

### **Опис пружања услуге**

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

Потребна документација.

- Захтев ;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Уверење о држављанству;
- Потврда о пребивалишту;
- Лична карта;
- Извод из матичне књиге венчаних –за лица у браку;
- Уверење суда да лице није под истрагом;
- Уверење МУП-а да лице није кажњавано;

доказ о уплаћеној такси.

За доношење решења плаћа се републичка административна такса у износу од 820 динара, уплаћена на жиро рачун Буџета Републике Србије

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије



СВРХА УПЛАТЕ: Републичка административна такса  
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57  
Број модела: 97  
Позив на број: 86-101

Рок за доношење решења 30 дана у складу са ЗУП-ом.

Против решења којим се одбија захтев за промену личног имена може се поднети жалба Министарству Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије у року од 15 дана од дана пријема овог решења

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

### Напомена

Остале услуге ћемо накнадо уписивати.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2020, 2021, 2022

Врста инспекцијског надзора  
Државна ревизорска институција

Основ за покретање  
Закључак ДРИ

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
2021, имамо и за 2020. годину

Врста ревизије пословања  
Екстерна

Основ за покретање  
Зобс и Одлуке СО-е

#### Ревизија

Година  
2022

Врста ревизије пословања  
Екстерна

Основ за покретање  
По налогу ДРИ

#### Резултат извршене ревизије

<https://topola.rs/budzet-opstine-topola/#tab-id-1>

#### Ревизорски извештај

<https://topola.rs/budzet-opstine-topola/#tab-id-1>

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Пословна зграда у ул. Булевар краља Александра I бр.9

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**

Јавна својина општине Топола

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Све покретности на следећем списку се налазе у имовини Општине Топола.

##### Возни парк:

- Dacia logan
- Skoda octavia
- Pezo
- Pezo
- Autobus TO 007 HV
- Autobus TO 007 DJC
- Reno clio
- Dacia Sandero

##### Донација РИК

SHARP MANUFACTURING - мултифункционални штампач/скенер/копир

##### Донација ЕУ:

Рачунаре и рачунарску опрему

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

Назив прописа

Закон о локалној самоуправи

Година доношења

2007

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије" 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://mduls.gov.rs/>

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије" 20/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/>

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

Назив прописа

Одлука о Општинској управи општине Топола

Година доношења

2017

Место објављивања

Службени гласник СО Топола

Линк ка месту где се текст документа може преузети

[https://topola.com/linkovi/sl\\_glasnici\\_2017.html](https://topola.com/linkovi/sl_glasnici_2017.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Милан Марковић

Контакт телефон

0648614224

Адреса електронске поште

info@topola.com

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

Нема

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по

**природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**  
Орган нема идентификациона обележја

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Општинска управа не одржава седнице

[Назад на Садржај](#)

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације које су објављене на веб-сајту	Конкурси за запошљавање	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Информатор о раду	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	План јавних набавки	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Одлука о Општинској управи општине Топола	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Подаци о припреми и реализацији буџета	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Јавне расправе	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**

Нема

**Основ успостављања**

//

**Врста података који се прикупљају**

Нема података

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Нема података

**Начин и могућност приступа подацима**

Нема података

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Органи општине Топола поседују следеће врсте носача информација:

- носачи за информације у писаном облику;
- електронски носачи информација.

##### Начин чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете, а након архивирања чувају се у архивском депоу Општинске управе у закључаним просторијама.

Електронске базе података чувају се на радним станицама и на серверу информационог система ОУ.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Посебну заштиту уживају:

- папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених се чувају под кључем у металној противпожарној каси и ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;

- подаци на серверима су заштићени

Техничке мере заштите:

- локална рачунарска мрежа је од интернета одвојена коришћењем Firewall-а последње генерације који штити рачунаре који приступају интернету. Виртуелна серверска инфраструктура налази на коме се налази цео домен заштићен је антивирусним програмом trend-Mikro end point као додатна заштита система базе података. Лиценца за овај програм обнавља се сваке године, како за сервер тако и за све клијентске рачунаре на домену. Посебним правилима и полисама, саобраћај између делова информационог система се прати и штити. Преко домена повезани су сервери и клијенти којима је омогућен приступ преко интернета, а који се у локалној мрежи налазе у АЦДЦ;

[Назад на Садржај](#)



## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### **Информације које су тражене више пута**

Подаци везани за буџет општине Топола

Елементарне непогоде

Информације које се односе на саветника за заштиту пацијента

Информације о месним заједницама

Информације везане за број бирача

#### Проактивно објављивање

##### **Одговори на често постављана или очекивана питања**

Општинска управа не објављује одговоре на постављана питања

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

//

**Инфо-сервис**

//

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

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

1. Писаним путем
2. Електронским путем
3. Усмено на записник

##### Поштанска адреса

Булевар краља Александра I број 9, 34310 Топола

##### Број факса

Нема

##### Адреса за пријем електронске поште

pisarnica@topola.com

##### Тачно место

Писарница Општинске управе општине Топола

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Наведене податке можете наћи на следећем линку:

<https://topola.rs/budzet-opstine-topola/#tab-id-2>

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

/

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Dobra	Nabavka aktivne električne energije	15,000,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09310000 - Električna energija	RS218 - Šumadijska oblast			
Dobra	Nabavka naftnih derivata za potrebe Opštine Topola	8,750,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09130000 - Nafta i destilati	RS218 - Šumadijska oblast			
Usluge	Nabavka usluge čišćenja	2,333,333.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	90910000 - Usluge čišćenja	RS218 - Šumadijska oblast			
Dobra	Nabavka kamenog agregata	4,166,666.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	14212310 - Kamen za nasipanje	RS218 - Šumadijska oblast			
Dobra	Nabavka građevinskog materijala i betonske galanterije	1,250,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	44114200 - Proizvodi od betona	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na uredjenju	1,666,666.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45246410 - Radovi na održavanju	RS218 - Šumadijska oblast			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	potoka Raslavica				objekata za zaštitu od poplava				
Usluge	Nabavka usluge izrade PTD za periodično održavanje puteva i ulica	250,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71222000 - Arhitektonske usluge za površine na otvorenom	RS218 - Šumadijska oblast			
Usluge	Nabavka usluge izrade saobraćajnih projekata za postavljanje saobraćajne signalizacije i opreme po urg.postupku	250,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71222000 - Arhitektonske usluge za površine na otvorenom	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na istraživačkim bušotinama	4,508,333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45255500 - Radovi na bušenju i istraživanju	RS218 - Šumadijska oblast			
Usluge	Nabavka usluge izrade PTD za sanaciju i rekonstrukciju fiskulturne sale OŠ „Karađorđe " u Topoli sa toplom vezom	416,666.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	71220000 - Usluge projektovanja u arhitekturi	RS218 - Šumadijska oblast			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Radovi	Nabavka radova- evakuacija i odlaganje mulja od pranja filterskih ispuna	4,880,510.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45232422 - Radovi za preradu kanalizacijsko g blata	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na rekonstrukciji trotoara u Topoli	1,500,000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45233161 - Radovi na izgradnji pešačkih staza	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na postavljanju izmenjive svetlosne signalizacije u Vinči	958,333.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	34996000 - Oprema za nadzor, sigurnost ili signalizaciju u drumskom saobraćaju	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na izgradnji vodovodne linije u OŠ „Karađorđ e”	8,260,000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45332200 - Radovi na instalaciji vodovodnih cevi	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na rekonstrukciji i priključenju centralnog grejanja na	9,350,887.50	Otvoreni postupak	2. kvartal	45111290 - Osnovni radovi za priključke (vodovod, gas, itd.)	RS218 - Šumadijska oblast			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	gasovod u OŠ „Karađorđ e”								
Radovi	Nabavka radova- Obrada postojećeg kolovoza i nanošenje asfaltnog sloja	25,000,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	45233141 - Radovi na održavanju puteva	RS218 - Šumadijska oblast			
Usluge	Nabavka usluge stručnog nadzora nad radovima u opštini Topola	1,197,504.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71520000 - Usluge građevinskog nadzora	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na rekonstrukciji sportske sale u srednjoj školi „Kralj Petar I” Topola-Prva faza	29,745,027.50	Otvoreni postupak	1. kvartal	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	RS218 - Šumadijska oblast			
Usluge	Nabavka usluge izrade Plana detaljne regulacije za eksploataciju kamena „Torovi” i izmene	1,916,666.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71240000 - Arhitektonske, inženjerske usluge i usluge planiranja	RS218 - Šumadijska oblast			



Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	Plana generalne regulacije za naseljeno mesto Natalinci								
Radovi	Nabavka radova- Obrada postojećeg kolovoza i nanošenje asfaltnog sloja 2	12,916,666.66	Otvoreni postupak	3. kvartal	45233141 - Radovi na održavanju puteva	RS218 - Šumadijska oblast			
Usluge	Nabavka usluga košenja bankina	805,000.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	77312100 - Usluge uništavanja korova	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka radova na sanaciji, adaptaciji i rekonstrukciji kuće dodeljene korisniku u okviru projekta „Svi građani Topole jednaki i uključeni“	626,500.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	45453100 - Radovi na renoviranju	RS218 - Šumadijska oblast			
Radovi	Nabavka	1,347,850.00	Otvoreni	4. kvartal	45223300 -	RS218 -			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	radova na asfaltiranju dvorišnog dela stambenih zgrada u Topoli		postupak			Radovi na izgradnji parkirališta			
						Šumadijska oblast			

Верзија плана

Верзија 7

Датум усвајања

17.10.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Dobra	Nabavka aktivne električne energije	15,000,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09310000 - Električna energija	RS218 - Šumadijska oblast
Dobra	Nabavka naftnih derivata za potrebe Opštine Topola	8,750,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09130000 - Nafta i destilati	RS218 - Šumadijska oblast
Usluge	Nabavka usluge čišćenja	2,333,333.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	90910000 - Usluge čišćenja	RS218 - Šumadijska oblast
Dobra	Nabavka kamenog agregata	4,166,666.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	14212310 - Kamen za nasipanje	RS218 - Šumadijska oblast
Dobra	Nabavka gradjevinskog materijala i betonske galanterije	1,250,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	44114200 - Proizvodi od betona	RS218 - Šumadijska oblast

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Radovi	Nabavka radova na uređenju potoka Raslavica	1,666,666.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45246410 - Radovi na održavanju objekata za zaštitu od poplava	RS218 - Šumadijska oblast
Usluge	Nabavka usluge izrade PTD za periodično održavanje puteva i ulica	250,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71222000 - Arhitektonske usluge za površine na otvorenom	RS218 - Šumadijska oblast
Usluge	Nabavka usluge izrade saobraćajnih projekata za postavljanje saobraćajne signalizacije i opreme po urg.postupku	250,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71222000 - Arhitektonske usluge za površine na otvorenom	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova na istraživačkim bušotinama	4,508,333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45255500 - Radovi na bušenju i istraživanju	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova- evakuacija i odlaganje mulja od pranja filterskih ispuna	4,880,510.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45232422 - Radovi za preradu kanalizacijskog blata	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova na rekonstrukciji trotoara u Topoli	1,500,000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45233161 - Radovi na izgradnji pešačkih staza	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova na postavljanju izmenjive svetlosne signalizacije u Vinči	958,333.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	34996000 - Oprema za nadzor, sigurnost ili signalizaciju u drumskom saobraćaju	RS218 - Šumadijska oblast

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Radovi	Nabavka radova na izgradnji vodovodne linije u OŠ „Karađorđe“	8,260,000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45332200 - Radovi na instalaciji vodovodnih cevi	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova na rekonstrukciji i priključenju centralnog grejanja na gasovod u OŠ „Karađorđe“	9,350,887.50	Otvoreni postupak	2. kvartal	45111290 - Osnovni radovi za priključke (vodovod, gas, itd.)	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova- Obrada postojećeg kolovoza i nanošenje asfaltnog sloja	25,000,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	45233141 - Radovi na održavanju puteva	RS218 - Šumadijska oblast
Usluge	Nabavka usluge stručnog nadzora nad radovima u opštini Topola	1,197,504.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71520000 - Usluge građevinskog nadzora	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova na rekonstrukciji sportske sale u srednjoj školi „Kralj Petar I“ Topola-Prva faza	29,745,027.50	Otvoreni postupak	1. kvartal	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	RS218 - Šumadijska oblast
Usluge	Nabavka usluge izrade Plana detaljne regulacije za eksploataciju kamena „Torovi“ i izmene Plana generalne regulacije za naseljeno mesto	1,916,666.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71240000 - Arhitektonske, inženjerske usluge i usluge planiranja	RS218 - Šumadijska oblast

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	Natalinci					
Radovi	Nabavka radova- Obrada postojećeg kolovoza i nanošenje asfaltnog sloja 2	12,916,666.66	Otvoreni postupak	3. kvartal	45233141 - Radovi na održavanju puteva	RS218 - Šumadijska oblast
Usluge	Nabavka usluga košenja bankina	805,000.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	77312100 - Usluge uništavanja korova	RS218 - Šumadijska oblast
Radovi	Nabavka radova na asfaltiranju dvorišnog dela stambenih zgrada u Topoli	1,347,850.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	45223300 - Radovi na izgradnji parkirališta	RS218 - Šumadijska oblast

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Члан привременог органа општине Топола	Владимир Радојковић	135.765,19
Начелник Општинске управе	Милица Станишић	121.473,71
Секретар привременог органа Скуштине општине	Ђорђе Глигоријевић	108.676,01
Општински Правобранилац	Зоран Илић	117.523,19
Накнада	Милорад Трифуновић	89.393,12
Накнада	Драган Аксентијевић	78.325,73
Главни урбаниста	Маријана Андрић	100.711,89
	Мирјана Ђирић	82.825,30
	Драгана Радивојевић	66.000,00
	Милан Вукићевић	79.244,35
	Илић Недић Душица	83.131,68
	Гордана Вучићевић	86.639,94
	Давид Пајић	42.010,00
	Рајка Митровић	91.973,90

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
	Јелена Матић	73.248,95
	Ђорђе Богићевић	51.987,37
	Владанка Секулић	50.000,00
	Станица Благојевић Плавшић	95.545,99
	Александра Дрекаловић Драгош	70.274,10
	Софија Радојковић	61.621,63
	Сања Чоловић	87.207,83
	Бојана Радојевић	78.748,66
	Матић Драгана	81.912,08
	Марина Максић	53.205,82
	Марија Обрадовић	54.885,90
	Маргарета Живановић	94.244,42
	Дејан Марковић	59.729,47
	Јасна Миљковић	94.231,56
	Данијела Петровић	55.827,29
	Драган Стојановић	55.829,66
	Љубица Арсенијевић	57.568,82
	Тања Ненадов	



Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
		52.742,07
	Слободанка Николић	52.621,72
	Ненад Степановић	51.858,47
	Данијела Станкић	52.340,44
	Милан Марковић	50.892,75
	Љиљана Милетић	53.360,21
	Сања Јевтић	100.648,09
	Оливера Павловић	53.642,28
	Јелена Јанићијевић	51.441,79
	Драгана Васовић	74.715,81
	Слађана Гајић	56.175,75
	Милан Милетић	52.680,20
	Радинка Милојевић	54.748,18
	Драгана Шевић	56.957,59
	Радослава Новаковић	55.121,77
	Љиљана Павловић	54.136,56
	Зоран Радојковић	53.401,86

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
	Драган Сремчевић	55.239,06
	Милан Васиљевић	55.438,40
	Владан Чварковић	52.398,77
	Живослав Вукићевић	54.838,76
	Рајко Живановић	53.624,04
	Александар Ђорђевић	52.864,78
	Милан Благојевић	53.099,78
	Милован Цветковић	51.625,38
	Горан Симић	52.919,12
	Марија Рељић	52.168,12
	Весна Павловић Костић	82.515,80
	Јелена Петровић	53.295,48
	Јасмина Миливојевић	54.350,55
	Милена Радојковић	51.448,09
	Виолета Говедарица	55.482,74
	Милан Јокић	82.398,20

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
	Радослав Матић	78.254,65
	Ракита Снежана	51.541,64
	Николић Исидора	49.897,38

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

