РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КУЛА

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ КУЛА

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ КУЛА

1.Садржај
2.Основни подаци о органима општине Кула и Информатору
3.Организациона структура
4.Опис функција старешина
5.Опис правила у вези са јавношћу рада
6.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7.Опис надлежности, овлашћења и обавеза
8.Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза
9.. Навођење прописа
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Врсте информација у поседу
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

2022.

2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ КУЛА И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду органа општине Кула издаје се за следеће органе општине Кула: Скупштина општине Кула, Председник општине Кула, Општинско веће општине Кула и Општинска управа општине Кула.

1. назив органа: општина Кула, адреса седишта: Лењинова 11, Кула, матични број: 08368660 порески идентификациони број: 1026089

2. име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: за тачност и потпуност података које садржи информатор, одговоран је Начелник Општинске управе општине Кула – Александра Гаговић;

3. датум првог објављивања информатора: Информатор о раду органа општине Кула и Општинске управе доступан је и објављен дана 17.1.2012. године, а ажуриран је 27.05.2022. године на званичној интернет презентацији општине Кула- www.kula.rs;

4. Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на званичној презентацији општине Кула www.kula.rs

5. Грађани се могу упознати са садржајем информатора, могу добити и штампану копију информатора у општинском услужном центру, улица Лењинова 11, Кула у приземљу зграде.

5. веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора): www.kula.rs;

6. Увид у Информатор у вези СО Кула се може остварити у канцеларији секретара Скупштине општине Кула, која се налази на првом спрату зграде Општинске управе Кула, Лењинова 11.

Лица овлашћена за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општинској управи Кула су:

1. Бојана Девић, Руководилац Одељења за друштвене делатности, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.
2. Зорица Ачански Омеровић, Руководилац Одељења утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.
3. Бојан Вуковић, Руководилац Одељења за управу и опште послове, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.
4. Зорица Драгић, Руководилац Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.
5. Биљана Леовац, Руководилац Одељења за инспекцијске послове, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.
6. Чедомир Берења, Руководилац Службе Скупштине општине и Општинског већа општине Кула, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом службе.

7. Милош Данилов, Шеф Канцеларије за локални економски развој, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.

8.Блажо Костић, Руководилац Одељења за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које настану у раду или у вези са радом одељења.

Овлашћена лица:

1. примају захтеве, обавештавају тражиоце о поседовању информација и обезбеђују увид у документ који садржи тражену информацију, односно достављају информацију на одговарајући начин, одбијају захтев решењем, пружају тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом.
2. предузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања

Подношење захтева усменим путем.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Основни подаци о општини Кула

Општина Кула је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и статутом општине Кула. Општина Кула се налази у Бачкој, у западно-бачком округу на плодној војвођанској равници. Позиционирана је централно, на раскрсници између Новог Сада, Сомбора и Суботице тј. на веома важној саобраћајној линији која везује Подунавље са Потисјем.

Данас је Кула средиште општине у чијем саставу су још: Црвенка, Сивац, Крушчић, Руски Крстур, Липар, Нова Црвенка и Нова Кула.

На територији општине Кула у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Општина Кула има, као своје симболе, грб и заставу.

Подаци о Информатору

Информатор је израђен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС“, бр. 68/2010) .

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.
Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже општина Кула у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Датум последње измене или допуне Информатора : 27.05.2022. године.

Датум последње провере ажурности података: 27.05.2022. године.

3. **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Седиште града је у Кули, Лењинова 11

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

Председник општине Кула

Председник општине Кула је: Дамјан Миљанић
E-mail: damjan,miljanic@gmail.com
Tel: 025 722 220

Заменик председника општине Кула је: Кароль Валка
E-mail: valkakaroly@gmail.com
Tel: 025 722 220

Председник општине врши извршну функцију у општини.
Председник општине председава Општинским већем.

Скупштина општине Кула

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом.
Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са Законом и Статутом општине.
Одборници се бирају на четири године.
Скупштина општине Кула има 37 одборника.
Скупштина општине има Председника скупштине, заменика председника и секретара.

Председник Скупштине општине Кула је: Велибор Милојичић
E- mail:
Телефон: 025 722 220

Заменик председника Скупштине је: Михајло Пашо
Телефон: 025 722 220.

Секретар Скупштине општине је: Милорад Вуксан, дипл. правник,
Тел. 025/722-220 , 751 103
E-mail mvuksan@kula.rs

Општинско веће општине Кула

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 9 чланова Општинског већа, чији је број утврђен Статутом општине и које бира Скупштина општине, на период од четири године.
Председник општине је председник Општинског већа.
Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа:

1. Дамјан Миљанић, председник Општинског већа
2. Кароль Валка, члан
3. Горан Савковић из Куле, возач
4. Душко Кончар из Липара, трговац
5. Веселин Ђурђевић из Црвенке, грађевински техничар
6. Ђорђо Перуничић из Сивца, дипломирани правник
7. Рената Вујасиновић из Руског Крстура, дипломирани филолог

8. Ливија Козма из Куле, новинар
9.Биљана Бјелан из Црвенке, приватни предузетник

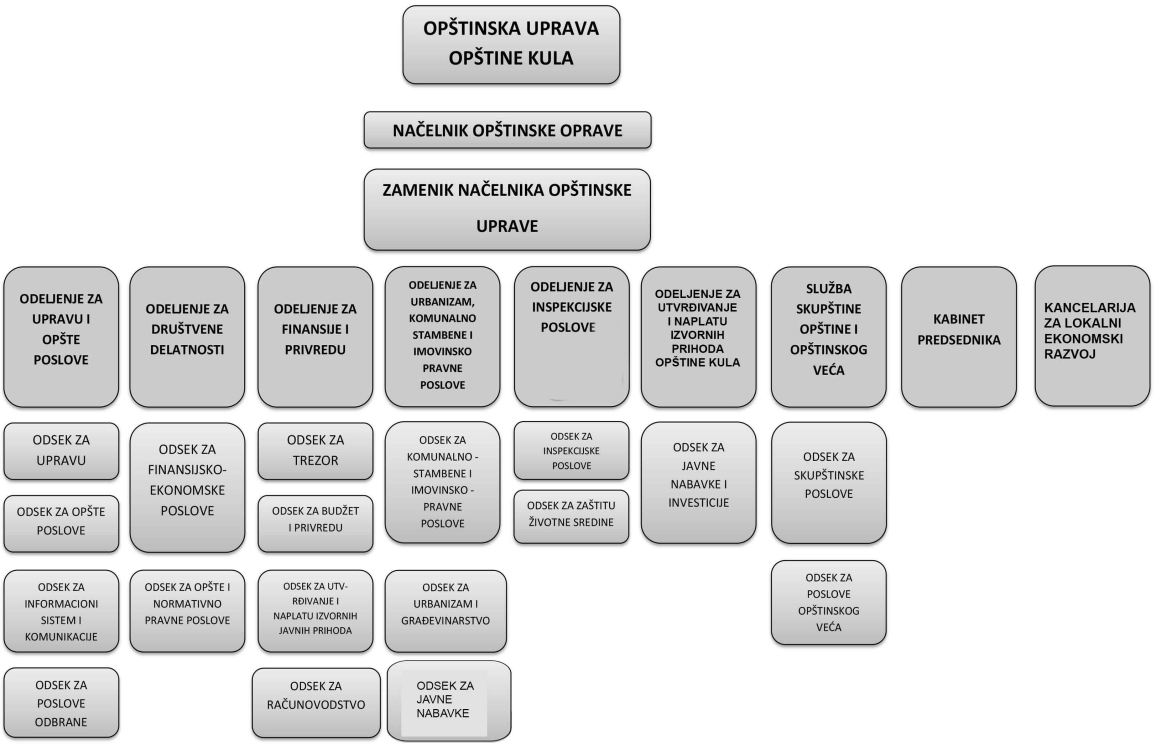
Општинска управа Кула

Организациона структура Општинске управе Кула

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник. Поред начелника Општинске управе у Општинској управи поставља се и заменик начелника.

Начелник Општинске управе је Александра Гаговић, дипломирани правник.
E- mail: agagovic@kula.rs
Телефон: 025 751 155

ШЕМА ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КУЛА



Општинска управа има следећа овлашћења и обавезе:
1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Општинска управа општине Кула:

1. Служба Скупштине општине и Општинског већа
2. Одељење за финансије и привреду, Зоран Вигњевић
3. Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско - правне послове, Зорица Драгић
4. Одељење за управу и опште послове, Бојан Вуковић
5. Одељење за друштвене делатности, Бојана Девић
6. Одељење за инвестиције, заштиту животну средину и енергетски менаџмент, Блажо Костић
7. Канцеларија за локални економски развој, Милош Данилов
8. Одељење за инспекцијске послове, Биљана Леовац
9. Одељење за утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула, Зорица Ачански Омеровић

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

.

Основне унутрашње јединице

Основне унутрашње организационе јединице су:

1 Одељење за управу и опште послове
2 Одељење за друштвене делатности
3 Одељењу за финансије и привреду
4 Одељење за утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула
5 Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове;
6 Одељење за инспекцијске послове
7 Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула
8 Канцеларија за локални економски развој
9 Одељење за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент.

Канцеларије

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези локалног економског развоја, могу се образовати канцеларије.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за управу и опште послове обавља:

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини, у области држављанства, матичних књига у области брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за управу и опште послове,
- предлаже и припрема нацрте свих појединачних и општих аката које доноси Начелник општинске управе,
- послове планирања за остваривање функција општине у условима непосредне ратне опасности и у рату из своје надлежности,
- послове планирања задатака и предузимања мера у случају елементарних и других непогода,
- послове везане за превођење и службену употребу русинског и мађарског језика и писма за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и грађана,
- послове писарнице и архиве, послове овере потписа и рукописа, послове радних односа у Општинској управи, информисања, курирске послове, дактилографске послове и умножавање материјала,
- послове пружања правне помоћи грађанима у складу са посебним актом начелника Општинске управе,
- послове организације и начина рада Услужног центра општине,
- послове из надлежности Одељења ван седишта Општинске управе који су предвиђени законом и другим прописима,
- врши послове управљања људским ресурсима
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

У оквиру Одељења обављају се и послови месних канцеларија у насељеним местима:

- месна канцеларија Црвенка за насељена места Црвенку и Нову Црвенку,
- месна канцеларија Сивац за насељено место Сивац,
- месна канцеларија Крушчић за насељено место Крушчић,
- месна канцеларија Руски Крстур за насељено место Руски Крстур,
- месна канцеларија Липар за насељено место Липар.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за друштвене делатности обавља:

- управне, нормативне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области друштвене бриге о деци, породиља, основног и средњег образовања и ученичког и студентског стандарда,
- стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба на нивоу општине у области основног и средњег образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања, одмора и рекреације и примарне здравствене заштите у надлежности општине,
- управне и административне послове у области борачко-инвалидске заштите (поверени послови од виших нивоа државне власти),
- обавља послове ликвидатуре у области породиљског одсуства и борачко-инвалидске заштите,
- послове везане за утврђивање статуса избеглица, расељених и прогнаних лица,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за друштвене делатности,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за финансије и привреду обавља:

- послове трезора,
- послове припреме и извршења буџета,
- послове рачуноводствене евиденције,
- послове привреде и предузетништва из надлежности локалне самоуправе,
- послове интерне контроле директних и индиректних корисника у складу са законом,
- послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно одељење,
- послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Одељење за утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула обавља следеће послове:

- утврђивања и наплате пореза и других изворних јавних прихода из јавноправног односа који су у надлежности општине;
- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације;
- води пореско књиговодство за изворне јавне приходе;
- врши канцеларијску контролу ради провере тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника и теренску контролу ради провере законитости у раду и правилност испуњавања обавеза од стране пореских обвезника;
- врши обезбеђење наплате изворних јавних прихода, редовну и принудну наплату изворних јавних прихода;
- одлучује о захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку;
- и остале стручне, административне и друге послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Начелник општинске управе

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља следеће послове:

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење у надлежности општине: послове урбанизма, просторног планирања, послове у стамбеној и комуналној области, области грађевинског земљишта и грађења, арондације и експропријације,

- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће а за чије спровођење је одговорно одељење у области просторног и урбанистичког планирања, уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката, задовољавања одређених потреба из надлежности одељења у комуналној и стамбеној области, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева.

- стручне послове израде програма обезбеђења просторно-планске документације, анализирање и праћење стања у области урбанизма, просторног планирања и плана пословног простора,

- предлаже решење за израду и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградњу и уређење комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката, расподелу, продају и коришћење стамбеног простора и станова,

- имовинско-правне послове у области експропријације, арондације градског грађевинског земљишта,

- и остале стручне и административне и друге послове из делокруга послова чије је извршење поверено овом одељењу као и послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја и у области просвете из надлежности општине,
- управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области наведених у алинеји 1,
- врши извршење решења о извршењу и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области заштите животне средине а чије је спровођење у надлежности општине,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће из области заштите животне средине, а за чије спровођење је одговорно одељење,
- учествује у изради нормативних аката,
- и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове:

- стручне и организационе послове за сазивање, припрему и одржавању седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, Општинског већа и стручних радних тела,
- стручно обрађује акте усвојене на седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и аката које доноси Општинско веће,
- стручно обрађује текстове предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине,
- административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима и прибавља одговоре на одборничка питања,

- послове протокола за потребе Скупштине општине и Општинског већа,
- послове информисања о раду Скупштине општине и радних тела Скупштине и радних тела и Општинског већа,
- записничке послове за Скупштину општине и радна тела Скупштине и Општинског већа,
- послове уређивања и издавања "Службеног листа општине Кула",
- канцеларијско административне, манипулативне и оперативне послове за потребе лица које бира, именује или поставља Скупштина општине, послови на телефонској централи, факсу и е-маил кореспонденција,
- остале аналитичке, стручне, административне и друге послове које јој повери Скупштина општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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 односу према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- координира активности на остваривању јавности рада и остварује пуну сарадњу са медијима ради информисања јавности,
- врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине,
- врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине, и њихово архивирање,
- врши сређивање документације везане за активност председника и заменика председника општине,
- врши послове протокола поводом пријема домаћих и страних представника општина/градова, културних, спортских и других представника,
- врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

Канцеларија за локални економски развој обавља следеће послове:

- Промоцију Општине Кула у земљи и иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот - интернет маркетинг, израда промотивних материјала, посете сајмовима и другим манифестацијама из области привреде.
- Формирање и ажурирање база података од интереса за локални економски развој (привредника и предузетника, расположивих greenfield и brownfield локација, удружења грађана и пољопривредника)
- Управљање пројектима (припрема, аплицирање и спровођење локалних и регионалних развојних пројеката у складу са дефинисаним стратешким плановима за општину Кула, редовна комуникација за потенцијалним међународним и домаћим донаторима, истраживање могућности за финансирање развојних пројеката за Јавна предузећа, школе, предшколску установу и НВО на територији општине Кула)
- Стратешко планирање (координација и активно учешће у процесу израде стратешких докумената развоја, разрада и спровођење акционих планова, имплементација усвојених стратешких докумената посебно из области руралног развоја, периодична евалуација спровођења стратешких докумената развоја) информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима улагања и програмима подршке

- Привлачење нових домаћих и страних инвестиција(промоција потенцијала и расположивих greenfield и brownfield локација, помоћ потенцијалним инвеститорима око добијања информација о расположивом земљишту, непокретностима, структури радне снаге, висини локалних пореза и олакшицама, добијања дозвола, припрема документације за успостављање инструмената ЛЕР-а, предлагање стимулативних мере за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција, предлагање мера за поједностављење процедура и скраћивање рокова за добијање дозвола за инвеститоре) и пордшка пословању и развоју већ реализованих инвестиција (стални контакти са

представницима домаћих и страних инвеститора, информисање о расположивим конкурсима и помоћ у аплицирању, пружање стручне техничке подршке итд.)
- Сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координација њихових активности
- Припремање и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем.
- Сарадњу са регистрованим пољопривредним газдинствима – информисање пољопривредника и удружења пољопривредника о могућностима коришћења регионалних, националних и међународних фондова за добијање кредита и субвенција, помоћ у припреми докуменатације приликом конкурисања, едукација, помоћ при повезивању и умрежавању.
- Промоцију локалног руралног развоја
- Подршка МСП сектору и предузетницима - редовно пружање стручне подршке локалним привредницима, припрема документације за добијање старт уп кредите и банкарске гаранција итд., сарадња са удружењима предузетника, и активности на плану њиховог јачања и умрежавања, осмишљавање локалних програма подршке привреди (бесповратна средства, старт уп кредити, субвенција каматних стопа на кредите комерцијалних банака, обуке итд.)
- Подстицање запошљавања-припрема и подршка незапослених лица за самозапошљавање кроз обуку и саветодавне активности итд
- Праћење законске регулативе

Канцеларија обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент обавља следеће послове :

- непосредно спровођење закона и других прописа области грађења, спровођењу прописа из области саобраћаја и путне инфраструктуре у надлежности локалне самоуправе, заштите животне средине и енергетског менаџмента,
- врши послове планирања, израде и спровођења пројеката инвестиција значајних за општину и стручни надзор на инвестицијама које се финансирају из буџета општине или из средстава пренетих од других нивоа власти,
- прати стање комуналне инфраструктуре, предлаже и прати њено уређење, предлаже средњорочни и годишњи програм уређења грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре.
- обавља припремне радње за пројектовање или изградњу објеката, чији је инвеститор општина из делокруга путне привреде, регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, грађевинских и грађевинско-занатских радова.
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, а за чије спровођење је одговорно одељење у области: уређења, одржавања и коришћења локалних путева, заштите животне средине, заштите пољопривредног земљишта и енергетског менаџмента,
- врши надзор над пословима заштите и уређења пољопривредног земљишта у надлежности општине и прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике,
- врши контролни надзор на извршењем послова који су поверени јавним комуналним предузећима и другим привредним субјектима
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Радом основних организационих јединица руководе:
Руководилац одељења,
руководилац службе,
шеф канцеларије.

Радом ужих организационих јединица руководе шефови одсека.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Руководиоце организационих јединица и остале извршиоце распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад Начелнику општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, руководиоцу службе и шефу канцеларије у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	23	23
Саветник	43	43
Млађи саветник	15	15
Сарадник	11	11
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	21	21
Референт	0	0

Млађи референт	3	3
Укупно:	**117 радна места**	**117 службеника**

Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	**4 радних места**	**4 намештеника**

Председник општине Кула Дамјан Миљанић

Председник општине врши извршну функцију у општини.
Председник општине председава општинским већем.
Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:
1) представља и заступа општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.
Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик Председника општине Кула је Карољ Валка

Скупштина општине
Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.
Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.
Скупштина општине, у складу са законом:
1) доноси статут општине и пословник скупштине;
2) доноси буџет и завршни рачун општине;
3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5) доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6) доноси прописе и друге опште акте;
7) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10) бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
11) поставља и разрешава секретара скупштине;

12) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Председник скупштине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.
Председник Скупштине општине Кула је Велибор Милојичић.

Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.

Заменик Председника Скупштине општине Кула Михајло Пашо

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.
Секретар Скупштине општине Кула
Милорад Вуксан
E- mail: mvuksan@kula.rs
Телефон: 025 751 103

Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.
Председник општине је председник општинског већа.
Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.
Општинско веће:
1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4) врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
7) поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа за поједине области.
Чланови општинског већа су:

Општинска управа

Општинском управом, као јединственом органом, руководи начелник.
Начелник општинске управе је Александра Гаговић , дипломирани правник.

Ажуриран 11.08.2022.

Телефон: 025 751 155
E- mail: agagovic@kula.rs

Начелник општинске управе:

руководи радом општинске управе,

доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, уз сагласност општинског већа,

доноси акт о платама запослених и лица које поставља, уз сагласност председника општине,

у складу са законом и подзаконским актима доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених и друга нормативна акта у складу са законом и актима скупштине општине,

распоређује начелнике одељења и службе и запослене у општинској управи,

решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у општинској управи, у складу са законом,

решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе,

представља и заступа општинску управу уколико ти послови законом или одлуком скупштине нису стављени у надлежност другог органа општине,

врши друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност.

Скупштина општине има 37 одборника, изабраних на локалним изборима одржаним 03.04. 2022. године

ОДБОРНИЦИ:

СПИСАК ОДБОРНИКА СО КУЛА

ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ КУЛА

Изборна листа АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – Заједно можемо све

1. Тадић Милан
2. Владимир Ђуровић
3. Татјана Квасни
4. Буројевић Младомир
5. Миљана Рабреновић
6. Драгутин Медојевић
7. Жолт Гога
8. Велибор Милојичић
9. Марија Шепински
10. Гордана Миленковић
11. Михајло Пашо
12. Василије Поткоњак
13. Милан Кондић
14. Миљана Павков

15. Чила Бајаи Балинт
16. Ненад Милошевић
17. Мирјана Грубор
18. Тихомир Медић
19. Милан Јовановић
20. Биљана Килић
21. Предраг Каралић

Изборна листа ИВИЦА ДАЧИЋ - ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ
1. Зоран Војиновић
2. Предраг Баланџић
3. Душан Шупица

Изборна листа ЗАЈЕДНИЦА СРБА
1. Душан Куљанчић
2. Мирјана Бојанић
3. Властимир Вујић

Изборна листа Доста је било - Суверенисти, Народна странка и Руска странка - Душан Хајдуковић
1. Слободан Почуча
2. Душан Хајдуковић

Изборна листа Група грађана "Критична маса - за победу"
1. Бојана Радовић
2. Раде Обрадовић
3. Марко Бошњак
4. Николина Дринић

Изборна листа КУЉАНИ И НАШ ГРАД – УЈЕДИЊЕНИ ЗА ПОБЕДУ КУЛЕ
1. Милош Кривокућа
2. Златко Остојић
3. Анка Јанковић
4. Филип Данчук

Скупштина оснива и самостална радна тела: Савет за међунационалне односе, Одбор за социјалну политику, Штаб за ванредне ситуације. Скупштина има Пословник којим се ближе уређује начин припреме, вођење и рад
Скупштине, њених радних тела и друга питања везана за њен рад.
Услове за рад радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Општинска управа – Служба Скупштине општине и Општинског већа.

СТАЛНА РАДНА ТЕЛА

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине Кула

-
- Секретар Скупштине општине Кула, Милорад Вуксан је члан Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине Кула по функцији.

ПРЕГЛЕД СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУЛА

1. Комисија за мандатно - имунитетска питања

1. Рабреновић Миљана, председник
2. Радовић Бојана, заменик председника
3. Ђуровић Владимир, члан

4. Поткоњак Василије, члан
5. Медић Тихомир, члан
6. Војиновић Зоран, члан
7. Слободан Почуча, члан.

2. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе

1. Кондић Милан, председник
2. Кривокућа Милош, заменик председника
3. Медојевић Драгутин, члан
4. Пашо Михајло, члан
5. Бајаи Балинт Чила, члан
6. Вујић Властимир, члан

3. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине

1. Квасни Татјана, за председника,
2. Куљанчић Душан, за заменика председника,
3. Медојевић Драгутин, за члана,
4. Кондић Милан, за члана,
5. Гулић Јовица, за члана,
6. Тодоровић Борис, за члана.

4. Комисија за буџет, финансије и привреду

1. Ђуровић Владимир, за председника,
2. Почуча Слободан, за заменика председника,
3. Војновић Владимир, за члана,
4. Павков Миљана, за члана,
5. Рабреновић Миљана, за члана,
6. Килић Биљана, за члана,
7. Корбелић Михаљ, за члана

5. Комисија за урбанизам, стамбено - комуналне делатности и заштиту животне средине

1. Војиновић Зоран, за председника,
2. Остојић Златко, за заменика председника,
3. Квасни Татјана, за члана,
4. Буројевић Младомир, за члана,
5. Поткоњак Василије, за члана
6. Предојевић Петар, за члана,
7. Грубор Мирјана, за члана

6. Комисија за друштвене делатности

1. Павков Миљана, за председника,
2. Бошњак Марко, за заменика председника,
3. Јовановић Милан, за члана,
4. Тадић Милан, за члана,
5. Грубор Мирјана, за члана
6. Баланџић Предраг, за члана
7. Јанковић Зоран, за члана.

7. Комисија за односе са верским заједницама
1. Јовановић Милан, за председника,
2. Бојанић Мирјана, за заменика председника,
3. Баланџић Слободан, за члана,
4. Буројевић Младомир, за члана.

5. Свештеник Анђелић Перо, за члана,
6. Парох Јухас Ђерђ, за члана,
7. Свештеник Петровић Милош, за члана,
8. Свештеник Кобиљски Даниел, за члана,
9. Парох Варга Владислав, за члана

8. Комисија за представке и жалбе
1. Гога Жолт, за председника.
2. Дринић Николина, за заменика председника,
3. Бодрожић Петар, за члана,
4. Милошевић Ненад, за члана,
5. Каралић Предраг, за члана,
6. Килић Биљана, за члана,
7. Тодоровић Борис, за члана

ПОСЕБНА РАДНА ТЕЛА

Савет за међунационалне односе

Савет за међунационалне односе, као самостално радно тело чине представници српског народа и националних мањина на територији општине Кула који чине више од 5% од укупног броја становника или свих националних мањина које чине више од 10% од укупног броја становника према последњем попису становништва у РС.
Савет разматра питања остваривања,заштите и унапређења националне равноправности у општини,а посебно у области културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.
Савет промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у општини.
Делокруг, састав, избор чланова и начин рада Савета уређују се одлуком Скупштине, која се доноси већином гласова од укупног броја одборника.
Скупштина и извршни органи општине дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету.
Надлежни орган општине дужан је да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.
Пословником Скупштине ближе се уређује положај Савета у поступку доношења општинских одлука и других правних аката.
Савет подноси Скупштини годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији општине. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.
Савет може да поднесе посебан извештај Скупштини ако оцени да то захтевају нарочито важни разлози или ако Скупштина тражи такав извештај од њега.

Комисија за урбанистичке планове

-
- Министарства и АП – представници урбаниста: Силвија Каценбергер, дипл. инж. архитектуре, ЈП "Урбанизам", Завод за урбанизам,Нови Сад, лиценца Инжењерске коморе Србије бр.200015603 и Драгана Сиљановић Козодеровић, дипл. инж. архитектуре, ЈП за просторно и урбанистичко планирање и заштиту споменика културе "Урбанизам", Сомбор, лиценца Инжењерске коморе Србије бр. 200015603.

Општинска изборна комисија

У Општинску изборну комисију у сталном саставу именују се:

1) Невенка Рабреновић, дипл. правник, за председника
- Миодраг Мештер, дипл. правник, за заменика председника
2) Јелена Милићевић, за члана
- Стеван Глиговић, за заменика члана
3) Блажо Костић, за члана
- Тамара Митошевић, за заменика члана
4) Босиљка Мишовић, за члана
- Радослав Паповић, за заменика члана
5) Ана Родић, за члана
- Слободан Пискулић, за заменика члана
6) Бојана Радовић, за члана
- Весна Никитовић, за заменика члана
7) Игор Нађ, за члана
- Никола Трпчевски, за заменика члана
8) Милорад Вуксан, дипл. правник, за секретара
- Јелена Папуга, дипл. правник, за заменика секретара.

Штаб за ванредне ситуације општине Кула

Командант Штаба: Дамјан Миљанић, председник општине
Телефон: 722-220
Штаб за управљање и предузимање мера у случају елеменарних и других већих непогода на територији општине се образује за заштиту грађана и материјалних добара на територији општине Кула у ситуацијама насталим елементарним и другим већим непогодама.
Штаб чине:

- председник општине Кула – командант,
- заменик председника општине Кула – заменик команданта,
- МУП Републике Србије, Сектор за ванредне ситуације – начелник Штаба,
- начелник Полицијске станице Кула – члан,
- начелник Општинске управе Кула – члан,
- директор Центра за социјални рад општине Кула – члан,
- директор Дома здравља Кула – члан,
- директор Ветеринарске станице Кула – члан,
- представник Црвеног крста Кула – члан,
- директор ЈП "Завод за изградњу" Кула – члан,
- директор ЈКП "Комуналац" Кула – члан,
- МУП Републике Србије, Сектор за ванредне ситуације – Ватрогасно спасилачка јединица Кула – члан,
- представник ДВП "Бачка" Врбас – члан.

Елементарним и другим већим непогодама сматрају се: земљотрес, поплава, бујица, атмосферска непогода (град, суша, снежни нанос, нагомилавање леда), пожар, експлозија, неконтролисано ослобађање, изливање и расипање штетних гасовитих, течних или чврстих хемијских и радиоактивних материја, саобраћајна несрећа већих размера, епидемија заразних болести, биљне и сточне заразне болести и сличне појаве већих размера које могу да угрозе здравље и живот људи или да проузрокују штету већег обима.
Заштита од елементарних и других већих непогода обухвата: превентивне мере заштите којима се спречавају непогоде или ублажава њихово дејство,
спровођењем планских мера превентивне заштите, мере заштите у случају непосредне опасности од непогоде којима се спроводе непосредне припреме за учешће у заштити,

мере учешћа у заштити када наступе непогоде којима се обезбеђује учешће снага и средстава у заштити од ових непогода и мере ублажавања и отклањања непосредних последица насталих дејством непогода.
У заштити од непогода, општина, путем својих органа и управе, у складу са законом: уређује организовање и спровођење заштите од непогода, обезбеђује и усклађује учешће грађана, правних лица, органа и Општинске управе у заштити од непогода, израђује и доноси План заштите од непогода, организује и спроводи мобилизацију грађана, правних лица, радних јединица и Општинске управе ради спровођења мера за заштиту од непогода, прописује мере за заштиту од непогода у области урбанизма, просторног планирања, становања, коришћења вода, саобраћаја, и у другим областима.

Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа

1. Трпчевски Никола, дипл. правник, за председника
2. Спасић Маја, дипл. правник, за члана
3. Вигњевић Зоран, дипл. економиста, за члана
4. Влаховић Ненад, дипл. инж. инд. менаџмента, за члана
5. Пикула Миладин, дипл. инж. грађевинарства за члана

Задатак Комисије је да спроводи јавни конкурс за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Кула, на основу Одлуке о спровођењу јавног конкурса и огласа о јавном конкурсу за избор директора

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУЛА

Општинско веће општине је извршни орган општине.
Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова Општинског већа.
Председник општине је Председник Општинског већа.
Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће:

- предлаже Статут општине, буџет општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
-
- предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина;
- утврђује висину закупнине за коришћење пословног простора, стамбених зграда, станова, гаража и др. у јавној својини;
- даје сагласност за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и врши признавање трошкова инвестиционог одржавања у складу са законом и уредбом,
- одлучује о распореду службених зграда и пословних просторија у својини општине,
- даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) предузећа, установа и других организација којима је оснивач или већински власник Општина,
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине;

- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине Војводине;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника,
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
- доноси појединачне акте за које је овлашћено законом, овим Статутом или одлуком Скупштине;
- доноси Пословник о раду на предлог председника,
- информише јавност о свом раду, и
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Скупштине општине.

РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа. Веће може образовати комисије као стална радна тела (радно тело задужено за праћење унапређења рада општинске управе, за капиталне инвестиције и инфраструктуру, закомуналне делатности, за месне заједнице итд.).

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.
Стална и повремена радна тела образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.
Председник радног тела је, по правилу, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује.
Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.
Председника и чланове радног тела именује Општинско веће, тако да чланови Већа чине већину.

Савет за безбедност

Задатак Савета је да прати стање опште безедности на територији општине Кула и да у складу са надлежностима предлаже овлашћеним органима мере и активности у циљу решавања проблематике из ове области.

1. Миљанић Дамјан, председник општине Кула, за председника
2. Валка Карољ, зам. председника општине, за заменика председника
3. Милојичић Велибор, председник СО-е Кула, за члана
4. Рељић Јован, командир полицијске станице Кула, члан
5. Величковић Александар, зам. командира Полицијске станице Кула, члан
6. Слијепчевић Вера, директор СТШ "Михајло Пупин" Кула, члан
7. Шевин др Жарко, директор Дома здравља, члан
8. Ракочевић Драгиша, Ватрогасна служба Кула, члан
9. Бабић Сандра, Дом за старе и пензионере Кула, члан
10. Паравина Страхиња, помоћник председника општине, члан
11. отац Тошић Борислав, Православна црквена општина Кула, члан.

Савет за запошљавање

Задатак Савета је да даје мишљење и препоруке надлежним органима општине Кула у вези са: доношењем програма активне политике запошљавања, организовањем јавних радова и радним ангажовањем незапослених лица у извођењу јавних радова, додатним образовањем и обуком незапослених лица идругим питањима од интереса за запошљавање.

Савет чине три представника локалне самоуправе и по два представника које предлажу:
Национална служба за запошљавање - Филијала Кула, репрезентативни синдикати општине Кула и послодавци општине Кула.
Председника и чланове Савета, посебним решењем именује Општинско веће општине Кула.
Председник и чланови Савета именују се на период од четири године.

1. Вујасиновић Рената, члан Општинског већа, председник,
2. Пашо Михајло, заменик председника Скупштине, члан,
3. Вигњевић Зоран, Општинска управа Кула, члан,
4. Данилов Милош, Општинска управа Кула, члан,
5. Ачански Омеровић Зорица, Општинска управа Кула, члан,
6. Марић Иван, Национална служба за запошљавање, члан,
7. Ковач Бојан, представник ЛАГ-а, члан,
8. Тома Јанко, предузетник, члан.

Савет за саобраћај

1. Валка Кароль, заменик председника општине, председник
2. Вујовић Бранислав, ЈКП "Комуналац" Кула, заменик председника
3. Жирош Владимир, саобраћајни инспектор, члан
4. Дорогхази Златко, Полицијска станица Кула, члан
5. Панчић Зоран, Полицијска станица Кула, члан
6. Шљивић Александар, ауто школа „Шљивић“ Кула, члан
7. Алексић Дејан, Општинска управа Кула, члан
8. Шљукић Марко, Општинска управа Кула, члан
9. Ђерић Наташа, директор ОШ „Вук Караџић“ Црвенка, члан.

Задатак Савета је да прати безбедност и друга питања у области саобраћаја на територији општине Кула, ангажује се и аплицира у програмима и акцијама из ове области које спроводе локални, покрајински и републички органи и друге и инсиституције и међународне организације и други субјекти који се баве овим питањима и проблематиком, а у циљу обезбеђивања услова за побољшање безбедоносних и других услова од значаја за одвијање саобраћаја у општини.

Савет за миграције

Председник Савета: Кароль Валка, заменик председника општине
Савет за миграције општине Кула се образује са циљем да изради акциони план за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица која живе на територији општине Кула.
У оквиру утврђеног задатка Савет се бави дефинисањем приоритета у области решавања проблема избеглих и интерно расељених лица, израдом акционог плана за унапређење положаја ових лица и иницирањем развоја сарадње између локалне самоуправе са једне стране и других институција и организација.

Савет за миграције општине Кула чине представници институција и организација које се на локалном нивоу баве питањима значајним за решавање проблема и интеграцију избеглих и интерно расељених лица и окружни координатор Комесаријата за избеглице Републике Србије.
Чланови:

- Валка Карољ, за председника,
- Иван Марић, за члана,
- Зорица Драгић, за члана,
- Снежана Шаша, за члана,
- Соња Ковачевић, за члана,
- Јован Рељић, за члана,
- Светлана Оковацки, за члана,
- Неда Рајачић, за члана,
- др. Жарко Шевин, за члана,
- Вукашин Ракић, за члана,
- Милева Ковач, за секретара.

Делокруг рада и задаци Савета за миграције: Израда акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица у општини Кула који ће укључити анализу приоритетних потреба ових лица, анализу постојећих ресурса за задовољење тих потреба и дефинисање циљева и активности којима ће се постићи унапређење положаја ових лица.

Управљање процесом имплементације акционог плана.

Сарадња са Комесаријатом Републике Србије у процесу израде акционог плана и прибављању додатних финансијских средстава за имплементацију плана.

Обавља и друге послове у складу са основним задацима и циљевима ради којих је образован.

Савет за родну равноправност и остваривање једнаких могућности на територији општине Кула

У Савет се именују:

- **за председницу:**
  Зорица Ачански Омеровић
- **за чланове:**

Данијела Драгишић Месингер, Бојана Девић, Миљана Павков, Јелена Милићевић, Јелена Папуга, Страхиња Паравина, Гордана Вакула, Биљана Савић, Милош Данилов и Татјана Мрдак.

Савет за родну равноправност и остваривање једнаких могућности на територији општине Кула, као повремено саветодавно тело Општинског већа општине Кула, има председника и 8 чланова, које именује Општинско веће општине из реда представника оба пола.
Председник Савета је члан Општинског већа.

Савет обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлозима одлука и других општих аката из надлежности органа општине, са становишта остваривања равноправности полова;
- разматра питања из надлежности општине која се односе на равноправност полова, заузима о њима ставове и даје предлоге за њихово решавање;
- разматра предлоге за избор и именовање лица о којима одлучују органи општине, са становишта остваривања равноправне заступљености полова у јавном и политичком животу (у области образовања, запошљавања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите, туризма и др.), утврђује мишљење и даје своје предлоге;
- разматра предлоге и представке упућене органима општине са становишта остваривања равноправности полова, предлаже надлежним органима предузимање мера за решавање питања покренутих у представкама и обавештава подносиоце представки о предузетим активностима;

- покреће, иницира стратегију, политику и мере које доприносе унапређењу равноправности полова;
- разматра годишње извештаје и заузима ставове о примени одлука и мера које се односе на равноправност полова;
- разматра планове акције за унапређење равноправности полова и подноси предлоге у вези са тим;
- сарађује са другим радним телима органа општине у питањима из њихове надлежности, а која се односе на равноправност полова, а по потреби може одржати заједничку седницу са другим радним телима органа општине;
- предлаже формирање повременог радног тела (анкетни одбор, комисија) ради сагледавања стања у остваривању равноправности полова као и ради утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима који се односе на равноправност полова;
- прати имплементацију стандарда о равноправности полова у актима и политици органа општине, а нарочито у областима: образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите, рада и запошљавања, људским правима жена, насиљу над женама, равномерне заступљености жена на местима одлучивања, институција и механизама за постизање равноправности полова, финансијама и др.
- предлаже питања из домена равноправности полова које треба разматрати.

Савет за здравље општине Кула

1. Илин др Саша, представник локалне самоуправе, председник
2. Катаи Каролина, представник локалне здравствене установе, члан
3. Кошутић Марко, представник удружења грађана - корисника услуга, члан
4. Тинда Дудаш Сеги, представник приватне здравствене праксе, члан
5. Кртолица Светлана, представник Репуб. фонда за здрав. осигурање - филијала Кула, члан
6. Врањеш др Јадранка, доктор медицине-специјалиста социјалне медицине, представник Завода за јавно здравље Сомбор, за члана

Задаци Савета су:

1. Да прати и координира рад установа примарне здравствене заштите чији је оснивач општина Кула;
2. Да спроводи мере у области заштите права пацијената и то:
   - разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница,
   - о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе,
   односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке,
   - разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената на територији
   јединице локалне самоуправе и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената,
   - подноси годишњи извештај о свом раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Општинском већу општине Кула, министарству надлежном за послове здравља, покрајинском
   органу управе надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребне
   сарадње извештај доставља и заштитнику грађана;
3. Прати здравствено стање становништва и доноси Стратегију јавног здравља општине;
4. Унапређује односе са републичким и регионалним инситуцијама у области здравства, установама и организацијама;
5. Обавља међусекторску сарадњу, координацију, подстицање, организацију и усмеравање спровођења активности у области деловања јавног здравља на локалном нивоу, заједничком активношћу са органом аутономне покрајине, општине, носиоцима активности и другим учесницима у систему јавног здравља;

6. Прати извештаје института и Завода за јавно здравље о анализи здравственог стања становништва на територији општине ако општина за то наменски определи средства у оквиру посебних програма из области јавног здравља предвиђених законом, предлаже мере за њихово унапређење, укључујући мере за развој интегрисаних услуга у општини;
7. Доноси предлог плана јавног здравља на локалном нивоу, који усваја скупштина јединице локалне самоуправе и прати његово спровођење кроз посебне програме из области јавног здравља;
8. Иницира и прати спровођење активности промоције здравља и спровођења мера за очување и унапређење здравља, спречавања и сузбијања заразних и хроничних незаразних болести, повреда и фактора ризика на територији општине кроз посебне програме из области јавног здравља;
9. Даје мишљења на извештај о остваривању посебног програма у области јавног здравља, које доноси општина;
10. Учествује у различитим областима деловања јавног здравља у кризним и ванредним ситуацијама предвиђених законом;
11. Јача капацитете носилаца активности и учесника у областима деловања јавног здравља;
12. Обавештава јавност о свом раду;
13. Даје подршку раду и развоју носиоца активности и учесника у систему јавног здравља на својој територији, у складу са законом;
14. Извештава Завод односно институт за јавно здравље о свом раду у областима деловања јавног здравља;
15. Предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва.

Савет за привреду општине Кула

1. Миљанић Дамјан, председник општине Кула, председник
2. Капичић Драган, предузетник, зам. председника
3. Арваји Александар, предузетник, члан
4. Блашко Имре, предузетник, члан
5. Ђуришић Милорад, привредник, члан
6. Јововић Настадин, привредник, члан
7. Ачански Миладин, привредник, члан
8. Емејди Владимир, предузетник, члан
9. Данилов Милош, Канцеларија за локално-економски развој, члан

Савет месних заједница

Задаци Савета су

- разматра питања образовања месних заједница и усклађивања односа у месним заједницама,
- разматра питања везана за живот грађана у месним заједницама,
- подстиче развој инфраструктуре на подручју месних заједница,
- контролише и подстиче рад месних заједница,
- анализира положај и улоге месних заједница,
- разматра предлоге одлука и других аката везаних за рад месних заједница,
- даје мишљења на предлоге одлука и аката које доносе органи месних заједница, а који су у надлежности органа општине,
- предлаже органима општине доношење одговарајућих одлука,
- доноси Пословник о раду Савета,
- разматра и друга питања од интереса за грађане у месним заједница

Чланови савета:

1. Пашо Михајло, секретар МЗ Руски Крстур, председник,
2. Ђурђевић Веселин, члан Општинског већа општине Кула, члан,
3. Кондић Милан, секретар МЗ „Горњи град“ Кула, члан,
4. Рајић Миленко, секретар МЗ Сивац, члан,

5. Мосорка Александар, председник Савета МЗ „Доњи град“ Кула, члан,
6. Рабреновић Миљана, секретар МЗ Крушчић, члан,
7. Хортик Петар, секретар МЗ Црвенка, члан,
8. Тунгуз Милорад, председник Савета МЗ Нова Црвенка, члан,
9. Јухас Золтан, секретар МЗ Липар, члан.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Одељење за управу и опште послове
- Одељење за друштвене делатности
- Одељењу за финансије и привреду
- Одељење за утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула
- Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове;
- Одељење за инспекцијске послове
- Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула
- Кабинет председника општине
- Канцеларија за локални економски развој
- Одељење за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент.

Одељење за управу и опште послове обавља:

- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини, у области држављанства, матичних књига у области брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за управу и опште послове,
- предлаже и припрема нацрте свих појединачних и општих аката које доноси Начелник општинске управе,
- послове планирања за остваривање функција општине у условима непосредне ратне опасности и у рату из своје надлежности,
- послове планирања задатака и предузимања мера у случају елементарних и других непогода,
- послове везане за превођење и службену употребу русинског и мађарског језика и писма за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и грађана,
- послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи, информисања, курирске послове, дактилографске послове и умножавање материјала,
- послове организације и начина рада Услужног центра општине,
- послове из надлежности Одељења ван седишта Општинске управе који су предвиђени законом и другим прописима,
- послове управљања људским ресурсима
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

У оквиру Одељења обављају се и послови месних канцеларија у насељеним местима:

- месна канцеларија Црвенка за насељена места Црвенку и Нову Црвенку,
- месна канцеларија Сивац за насељено место Сивац,
- месна канцеларија Крушчић за насељено место Крушчић,
- месна канцеларија Руски Крстур за насељено место Руски Крстур,
- месна канцеларија Липар за насељено место Липар.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за друштвене делатности обавља:

- управне, нормативне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области друштвене бриге о деци, породиља, основног и средњег образовања и ученичког и студентског стандарда,

- стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба на нивоу општине у области основног и средњег образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања, одмора и рекреације и примарне здравствене заштите у надлежности општине,
- управне и административне послове у области борачко-инвалидске заштите (поверени послови од виших нивоа државне власти),
- обавља послове ликвидатуре у области породиљског одсуства и борачко-инвалидске заштите,
- послове везане за утврђивање статуса избеглица, расељених и прогнаних лица,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за друштвене делатности,
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за финансије и привреду обавља:
- послове трезора,
- послове припреме и извршења буџета,
- послове рачуноводствене евиденције,
- послове привреде и предузетништва из надлежности локалне самоуправе,
- послове интерне контроле директних и индиректних корисника у складу са законом,
- послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно одељење,
- послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Одељење за утврђивање и наплату изворних прихода општине Кула обавља следеће послове:
- утврђивања и наплате пореза и других изворних јавних прихода из јавноправног односа који су у надлежности општине;
- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације;
- води пореско књиговодство за изворне јавне приходе;
- врши канцеларијску контролу ради провере тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника и теренску контролу ради провере законитости у раду и правилност испуњавања обавеза од стране пореских обвезника;
- врши обезбеђење наплате изворних јавних прихода, редовну и принудну наплату изворних јавних прихода;
- одлучује о захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку;
- и остале стручне, административне и друге послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Начелник општинске управе

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља следеће послове:
- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење у надлежности општине: послове урбанизма, просторног планирања, послове у стамбеној и комуналној области, области грађевинског земљишта и грађења, арондације и експропријације,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће а за чије спровођење је одговорно одељење у области просторног и урбанистичког планирања, уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката, задовољавања одређених потреба из надлежности одељења у комуналној и стамбеној области, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева.

- стручне послове израде програма обезбеђења просторно-планске документације, анализирање и праћење стања у области урбанизма, просторног планирања и плана пословног простора и спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената,

- предлаже решење за израду и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградњу и уређење комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката, расподелу, продају и коришћење стамбеног простора и станова,
- имовинско-правне послове у области експропријације, арондације градског грађевинског земљишта,
- спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената,
- и остале стручне и административне и друге послове из делокруга послова чије је извршење поверено овом одељењу као и послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:
- послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја и у области просвете из надлежности општине,
- управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области наведених у алинеји 1,
- врши извршење решења о извршењу и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области заштите животне средине а чије је спровођење у надлежности општине,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће из области заштите животне средине, а за чије спровођење је одговорно одељење,
- учествује у изради нормативних аката,
- и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове:
- стручне и организационе послове за сазивање, припрему и одржавању седница Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, Општинског већа и стручних радних тела,
- стручно обрађује акте усвојене на седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и аката које доноси Општинско веће,
- стручно обрађује текстове предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине,
- административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима и прибавља одговоре на одборничка питања,
- послове протокола за потребе Скупштине општине и Општинског већа,
- послове информисања о раду Скупштине општине и радних тела Скупштине и радних тела и Општинског већа,
- записничке послове за Скупштину општине и радна тела Скупштине и Општинског већа,
- послове уређивања и издавања "Службеног листа општине Кула",
- канцеларијско административне, манипулативне и оперативне послове за потребе лица које бира, именује или поставља Скупштина општине, послови на телефонској централи, факсу и е-маил кореспонденција,
- остале аналитичке, стручне, административне и друге послове које јој повери Скупштина општине и начелник Општинске управе.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

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 односу према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- координира активности на остваривању јавности рада и остварује пуну сарадњу са медијима ради информисања јавности,
- врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине,
- врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине, и њихово архивирање,
- врши сређивање документације везане за активност председника и заменика председника општине,
- врши послове протокола поводом пријема домаћих и страних представника општина/градова, културних, спортских и других представника,
- врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

Канцеларија за локални економски развој обавља следеће послове:

- Промоцију Општине Кула у земљи и иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот - интернет маркетинг, израда промотивних материјала, посете сајмовима и другим манифестацијама из области привреде.
- Формирање и ажурирање база података од интереса за локални економски развој (привредника и предузетника, расположивих greenfield и brownfield локација, удружења грађана и пољопривредника)
- Управљање пројектима (припрема, аплицирање и спровођење локалних и регионалних развојних пројеката у складу са дефинисаним стратешким плановима за општину Кула, редовна комуникација за потенцијалним међународним и домаћим донаторима, истраживање могућности за финансирање развојних пројеката за Јавна предузећа, школе, предшколску установу и НВО на територији општине Кула)
- Стратешко планирање (координација и активно учешће у процесу израде стратешких докумената развоја, разрада и спровођење акционих планова, имплементација усвојених стратешких докумената посебно из области руралног развоја, периодична евалуација спровођења стратешких докумената развоја)
- Информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу.
- Привлачење нових домаћих и страних инвестиција(промоција потенцијала и расположивих greenfield и brownfield локација, помоћ потенцијалним инвеститорима око добијања информација о расположивом земљишту, непокретностима, структури радне снаге, висини локалних пореза и олакшицама, добијања дозвола, припрема документације за успостављање инструмената ЛЕР-а, предлагање стимулативних мере за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција, предлагање мера за поједностављење процедура и скраћивање рокова за добијање дозвола за инвеститоре) и пордшка пословању и развоју већ реализованих инвестиција (стални контакти са представницима домаћих и страних инвеститора, информисање о расположивим конкурсима и помоћ у аплицирању, пружање стручне техничке подршке итд.)
- Сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координација њихових активности
- Припремање и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем.
- Сарадњу са регистрованим пољопривредним газдинствима – информисање пољопривредника и удружења пољопривредника о могућностима коришћења регионалних, националних и међународних фондова за добијање кредита и субвенција, помоћ у припреми докуменатације приликом конкурисања, едукација, помоћ при повезивању и умрежавању.
- Промоцију локалног руралног развоја
- Подршка МСП сектору и предузетницима - редовно пружање стручне подршке локалним привредницима, припрема документације за добијање старт уп кредите и банкарске

гаранција итд., сарадња са удружењима предузетника, и активности на плану њиховог јачања и умрежавања, осмишљавање локалних програма подршке привреди (бесповратна средства, старт уп кредити, субвенција каматних стопа на кредите комерцијалних банака, обуке итд.)

- Подстицање запошљавања-припрема и подршка незапослених лица за самозапошљавање кроз обуку и саветодавне активности итд
- Праћење законске регулативе

Канцеларија обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инвестиције, заштиту животне средине и енергетски менаџмент обавља следеће послове :

- непосредно спровођење закона и других прописа области грађења, спровођењу прописа из области саобраћаја и путне инфраструктуре у надлежности локалне самоуправе, заштите животне средине и енергетског менаџмента,
- врши послове планирања, израде и спровођења пројеката инвестиција значајних за општину и стручни надзор на инвестицијама које се финансирају из буџета општине или из средстава пренетих од других нивоа власти,
- прати стање комуналне инфраструктуре, предлаже и прати њено уређење, предлаже средњорочни и годишњи програм уређења грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре.
- обавља припремне радње за пројектовање или изградњу објеката, чији је инвеститор општина из делокруга путне привреде, регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, грађевинских и грађевинско-занатских радова.
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, а за чије спровођење је одговорно одељење у области: уређења, одржавања и коришћења локалних путева, заштите животне средине, заштите пољопривредног земљишта и енергетског менаџмента,
- врши надзор над пословима заштите и уређења пољопривредног земљишта у надлежности општине и прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике,
- врши контролни надзор на извршењем послова који су поверени јавним комуналним предузећима и другим привредним субјектима
- и остале стручне и административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Надлежност председника општине

1.представља и заступа општину;
2.предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
3.наредбодавац је за извршење буџета;
4.оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава,
5.даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета општине,
6.закључује уговор о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
7.одлучује о залагању покретних ствари;
8.одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре;
9.закључује уговоре са јавним предузећима, односно друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са друштвима капитала и јавним предузећима која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности које им нису уложене у капитал, а које су неопходне за обављање делатности ради које су основани;

10.закључује уговор о прибављању непокретности у јавну својину, по предходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва;
11.закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду или овлашћује друго лице за закључење тог уговора;
12.одлучује о употреби сталне и текуће буџетске резерве у складу са законом којим се уређује буџетски систем,
13.усмерава и усклађује рад Општинске управе;
14.доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације за територију општине, на предлог Штаба за ванредне ситуације,
15.предлаже Скупштини општине постављење и разрешење чланова Штаба за ванредне ситуације,
16.налаже активирање оспособљених правних лица од значаја за општину, на предлог Штаба за ванредне ситуације,
17.доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине;
18.информише јавност о свом раду,
19.подноси жалбу Уставном суду Републике Србије, ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине,
20.врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима општине.
Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине Војводине који врши надзор над радом и актима извршних органа општине.

Председник општине Кула је Дамјан Миљанић

Скупштина општине Кула

Скупштина општине је највиши орган општине, који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, Законом и Статутом општине.
Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине и Пословник Скупштине,
- доноси буџет и завршни рачун општине,
- утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада,
- доноси програм развоја општине и појединих делатности,
- доноси просторни план општине и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта,
- доноси прописе и друге опште акте,
- расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом,
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом,
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине,
- бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа,
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону,
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
- доноси акт о јавном задуживању општине у складу са законом којим се уређује јавни дуг,
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,

- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине,
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
- одлучује о прибављању непокретности у јавну својину општине;
- одлучује о прибављању, коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини, које користе органи и организације општине;
- одлучује о отуђењу непокретности у јавној својини општине, укључујући и размену;
- одлучује о преносу права јавне својине на непокретности, на другог носиоца права јавне својине укључујући и размену;
- одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач општина;
- одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
- одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини месним заједницама, установама, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;
- даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на стварима у јавној својина општине, за давање у закуп истих;
- одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине на којима месне заједнице, установе, јавне агенције и друге организације имају право коришћења, независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;
- одлучује о одузимању непокретности у јавној својини општине, на којима право коришћења имају месне заједнице, установе и јавне агенције, а које нису у функцији остваривања делатности носиоца права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, а у другим случајевима под условом да се носиоцу права коришћења обезбеди коришћење друге одговарајуће непокретности;
- одлучује о давању на коришћење непокретности које општина стекне наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
- одлучује о давању сагласности јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач општина а који су носиоци права коришћења на непокретностима, за упис права својине на тим непокретностима;
- одлучује о давању на коришћење комуналне мреже;
- доноси план одбране и усклађује га са насталим променама и потребама;
- доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите опште намене на територији општине,
- доноси план и програм система заштите и спасавања на територији општине,
- доноси процену угрожености и план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
- образује и поставља чланове Штаба за ванредне ситуације,
- одлучује о поверавању и начину обављања комуналних делатности,
- одлучује о обављању одређених послова од стране месних заједница у вези са обезбеђивањем услова за обављање комуналних делатности,
- одлучује о прихватању споразума о заједничком обављању комуналних делатности са две или више општина,
- уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине и додељивање стамбених зајмова запосленима у органима општине,
- разматра извештај о раду јавних предузећа и установа који се финансирају из буџета и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
- покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом у складу са Уставом и законом,
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима и невладиним организацијама,
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине,
- усваја етички кодекс о понашању функционера локалне самоуправе,
- информише јавност о свом раду,
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Председник Скупштине општине је Велибор Милојичић

Општинско веће

1. предлаже Статут општине, буџет општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
4. одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
5. предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина;
6. утврђује висину закупнине за коришћење пословног простора, стамбених зграда, станова, гаража и др. у јавној својини;
7. даје сагласност за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и врши признавање трошкова инвестиционог одржавања у складу са законом и уредбом,
8. одлучује о распореду службених зграда и пословних просторија у својини општине,
9. даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) предузећа, установа и других организација којима је оснивач или већински власник Општина,
10. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине;
11. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
12. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине Војводине;
13. поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника,
14. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
15. доноси појединачне акте за које је овлашћено законом, овим Статутом или одлуком Скупштине;
16. доноси Пословник о раду на предлог председника,
17. информише јавност о свом раду, и

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 из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. организује обављање послова буџетске инспекцијске и интерне финансијске контроле;
7. води евиденцију о стварима у јавној својини, у складу са законом и доставља Дирекцији за имовину податке из евиденције непокретности у јавној својини које користе јавна предузећа, друштва капитала, зависна друштва капитала, установе или друго правно лице чији је оснивач Општина;

8. подноси надлежном органу за упис права на непокретностима, захтев за упис права јавне својине Општине у складу са Законом.
9. стара се о организовању и извршавању утврђене радне обавезе на територији општине и израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
10. планира збрињавање угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама;
11. сачињава екстерни План заштите од удеса на територији општине;
12. израђује план заштите и спасавања од поплава за територију општине;
13. планира, организује и спроводи заштиту и спасавање културно-историјских, материјалних и добара битних за опстанак, у условима елементарних непогода и других несрећа;
14. организује и спроводи обуку и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица цивилне заштите опште намене;
15. израђује дугорочни план развоја система заштите и спасавања за територију општине;
16. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби а најмање једном годишње;
17. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

. Опис правила у вези са јавношћу рада

ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

објављивањем Статута, одлука и других аката у "Службеном листу општине Кула", презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације, на језицима који су у службеној употреби,

организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине,

путем средстава јавног информисања, истицањем одлука и других аката на уобичајен начин (огласне табле и сл.)

и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа општине.

Јавност се може ограничити или искључити само у случајевима предвиђеним законом и актима органа општине заснованим на закону.

Органи општине су дужни да информације и обавештења објављују и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби.

ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

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

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других посебно оправданих разлога утврђених законом, који се констатују пре утврђивања дневног реда.

ЈАВНОСТ РАДА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Председник општине је одговоран за јавност рада Општинског већа општине Кула.

Јавност рада Већа обезбеђује се:

обавештавањем јавности о раду и донетим актима;

обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;

учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати –давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа и његових радних тела, на интернет презентацији органа Општине објављују се:

обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,

одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,

извештаји радних тела који су поднети Већу поводом материјала које су разматрали,

нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,

предлози одлука и других аката које утврди Веће, за које је јавност посебно заинтересована.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана или стручне јавности.

Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у локалним новинама, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Нека од питања су:

Број апослених у Општинској управи на одређено време, број запослених на неодређено,

Начин трошења буџетских средстава,

Решавање комуналних проблема,

Захтеви грађана везано за предузимање мера органа управе и ЈКП ради хуманог поступања према животињама,

Месечни трошкови за мобилне телефоне које органи општине користе,

Која лица се у општини Кула налазе на јавним функцијама – списак функционера,

Колико средстава у Буџету је планирано за службена путовања функционера Скупштинске и извршне власти и трошкови репрезентације,

Колико износе накнаде функционерима,одборницима и члановима радних тела Скупштине општине, председника општине и Општинског већа,

Колико новца припада свакој политичкој странци у складу са Законом о финансирању политичких странака,

Списак свих спроведених поступака јавних набавки,

Код лицитације пољопривредног земљишта у државној својини, које катастарске општине и које парцеле су предмет јавног надметања, својина појединих парцела, услови за учествовање на лицитацији,

Захтев за достављање података о финансирању буџетских корисника и удружења на територији општине.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Председник општине

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине је председник Општинског већа.

Општинско веће

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

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Број чланова Општинског већа, које Скупштина општине бира на предлог председника општине, не може бити већи од 11.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

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

Општинско веће чини 9 чланова, поред председника општине и заменика председника општине, који су чланови Општинског већа по функцији.

Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

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

Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине Кула има 37 одборника.

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

Седнице скупштине општине су јавне.

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

Скупштина општине има председника скупштине.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис поступања, надлежности, овлашћења и обавеза је дат у претходном поглављу број 7.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду органи општине Кула и Општинска управа општине Кула примењују и извршавају следеће законе и подзаконске акте:

Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05 и 101/07),
Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01),
Закон о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/09),
Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07),
Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС бр. 129/07);
Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС бр. 129/07),
Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/07 и 54/11),
Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08 и 53/10),
Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02),
Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, бр. 42/00 и 118/03),
Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),
Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91 и 71/94),
Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11),
Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09.... и 93/12),
Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 119/12),
Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09 и 24/11),
Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима („Службени гласник РС“, бр. 72/09),
Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11),
Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 72/09 и 52/11),
Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС" бр. 18/10),
Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр. 24/11),
Статут Општине Кула - Пречишћен текст(„Службени лист општине Кула“, бр. 7/13),
Одлука о Општинској управи - Пречишћен текст („Службени лист општине Кула“, бр. 12/13),

У свом раду Општинска управа примењује и извршава Одлуке и друга акта органа општине и то Скупштине општине, председника општине и општинског већа која су објављена на web презентацији општине Кула – www.kula.rs

1. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

На сајту општине Кула www.kula.rs заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Кула, као и јавна предузећа и установе, чији је оснивач општина Кула

Општина Кула је у циљу што ефикаснијег рада и боље комуникације са грађанима успоставила информациони систем- за решавање захтева грађана из домена рада јавних предузећа и Општинске управе: СИСТЕМ 48 - ПОЗИВНИ ЦЕНТАР ЗА РЕШАВАЊЕ КОМУНАЛНИХ ПРОБЛЕМА ГРАЂАНА ОПШТИНЕ КУЛА.

Наведени СИСТЕМ 48 представља јединствен информациони систем којим се у року од само 48 сати решавају проблеми грађана. Наиме, обједињујући рад свих јавних предузећа, чији је оснивач општина Кула, СИСТЕМ 48 омогућава решавање проблема и захтева грађана, располагање средствима на нов, модеран и функционалан начин заснован искључиво на техничким подацима и чињеницама.

Систем је у потпуности у функцији грађана који помоћу њега лакше и брже решавају проблем из домена рада јавних предузећа и органа општине Кула.

На сајту општине Кула - СИСТЕМ 48 доступан је преглед захтева грађана, као и статус истих.

Ажуриран 11.08.2022.

Такође, на сајту општине Кула www.kula.rs доступно је постављање питања Председнику општине „Питајте председника” и добијање одговора електронском поштом.

Општинска управа
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Поље 1. Послови личних стања грађана - МАТИЧАР
1. Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих
2. Издавање уверења о држављанству
3. Исправке података у МКР, МКВ и МКУ
4. Упис у МКР по рођењу, по основу стицања држављанства Републике Србије и на основу чињеница koje су се догодиле у иностранству
5. Пријава и закључење брака
6. Издавање уверења о слободном брачном стању
7. Доношење решења о промени личног имена
8. Враћање на девојачко презиме после развода брака
9. Пријаву смрти
10. Покретање оставинског поступка
11. Издавање уверења о животу
12. Издавање извода на међународним і двојезичним обрасцима, рођених, венчаних иумрлих
13.Издавање уверења о држављанству на двојезичним обрасцима
Поље 2.
14. Бирачки списак – упис, брисање и промена података
15. Овера потписа, преписа-фотокопија и рукописа
16. Отварање радних књижица

РАДНО МЕСТО БРОЈ 1- Марија Бурић
Тел: 025 751 121
1. Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих
- усмено дати податке о: имену и презимену и о датуму рођења, датуму венчања и датуму смрти са осталим подацима.
2. Издавање уверења о држављанству
- на усмени захтев дати податке о: имену и презимену, о датуму и месту рођења, име оца.
КАНЦЕЛАРИЈА МАТИЧАРА -
МАТИЧАР -
3. Документација потребна за исправке података у МКР, МКВ и МКУ:
-писмени захтев,
- извод из МК у којој је податак погрешно унет,
- извод из МК у којој је податак правилно унет.
4. Документација потребна за упис у матичну књигу рођених по основу стицања држављанства РС
- усмени захтев,
- извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци,
- извод из матичне књиге венчаних не старији од 6 месеци,
- доказ о пријему у држављанство,
- уверење о пребивалишту.
4а. Документација потребна за упис у матичне књиге рођених,венчаних и умрлих чије су се чињенице догодиле у иностранству:
- иностран (међународни) извод рођених, венчаних или умрлих,
- уверење о држављанству,
- уверење о пребивалишту,
5. Документација потребна за закључење брака
- извод из МК рођених за женика и невесту,
- уверење о држављанству за женика и невесту,

- важеће личне карте за женика и невесту.

6. Документација потребна за издавање уверења о слободном брачном стању:

- фотокопија личне карте,
- извод из МК рођених,
- извод из МК рођених за женика или невесту са којим се жели закључити брак

7. Документација потребна за доношење решења о промени личног имена:

- писмени захтев странке,
- извод из МК рођених,
- извод из МК венчаних,
- извод из МК рођених за сву децу и брачног друга,
- уверење о држављанству,
- уверење о пребивалишту,
- уверење од суда да се не води кривични поступак против подносиоца захтева,

8. Документација потребна за изјаву о враћању на девојачко презиме после развода брака:

- или извод из матичне књиге рођених са уписаном клаузулом о разводу брака или правоснажна судска пресуда о разводу брака (на увид)
- - важећа лична карта.

9. Документација потребна за пријаву смрти:

- потврда о смрти издата од Дома здравља,
- извод из МК рођених или МК венчаних за преминулог уколико није рођен у месту смрти,
- лична карта преминулог,
- лична карта пријавиоца смрти.

10. Документација потребна за поретање оставинског поступка:

- поступак се покреће на усмени захтев странке са изводом из МКУ (уколико лице није умрло у Кули),
- подаци о наследницима,
- изводима из земљишних књига иза покојног,
- штедним књижицама покојног (на увид),
- потврда о акцијама (ако постоји),
- оружни лист за оружје (ако постоји),
- саобраћајне дозволе покојника (на увид),
- уговором о доживотном издржавању (ако постоји),
- тестаментом (ако постоји)

КАНЦЕЛАРИЈА МАТИЧАРА -
МАТИЧАР

Радмила Станковић, контакт, 751 153

11. Документација потребна за издавање уверења о животу:

- образац потврде,
- попуњена изјава два сведока (за Б и Х)
- лична карта или пасош.

12. Документација потребна за издавање извода на међународним і двојезичним обрасцима, рођених, венчаних и умрлих

-на усмени захтев дати податке о: имену и презимену и о датуму рођења,
венчања и смрти

13. Документација потребна за издавање уверења о држављанству на двојезичнимобрасцима:

- на усмени захтев дати податке о:имену и презимену, имену оца и о датуму рођења

НАПОМЕНА: Такса се плаћа на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 26-218, прималац: републичка административна такса.

Приликом плаћања такси обавезна је консултација са матичарем.

За додатне информације грађани се могу обратити лично или на телефон 025 722-033 локал 109, матичар:

РАДНО МЕСТО БРОЈ
Миља Стељић
Тел: 751 121
1. Бирачки списак:
1. Документација потребна за упис и промену имена или адресе становања у бирачком списаку
- захтев,
- важећа лична карта (фотокопија)
2. Документација потребна за брисање из бирачког списка
- захтев
- извод из МКУ,
- одјава пребивалишта,
- важећа лична карта (оверена фотокопија),
- решење о отпусту из држављанства,
- решење о лишавању пословне способности.
2. Овера потписа, преписа-фотокопија и рукописа
За оверу потписа потребни су:
- важећа лична карта,
- документ који се потписује и то најмање два примерка,
За оверу фотокопије докумената, потребни су:
- оригинални документ,
- најмање две фотокопије оригиналног документа.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,

Послови друштвене бриге о деци

1. Захтев за дечији додатак
2. Захтев за родитељски додатак
3. Захтев за матерински додатак за треће и четврто дете
4. Захтев за породиљско одсуство
5. Захтев за беби пакет
6. Захтев за ужину за треће дете и четврто дете у основној школи

РАДНО МЕСТО БРОЈ 5
Душица Ђајић, контакт 751 141

1. ДЕЧИЈИ ДОДАТАК - ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА :
Остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије,има пребивалиште на територији општине Кула и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици под условима предвиђеним Законом.
Уз захтев за признавање права на дечији додатак подносилац захтева прилаже:
1) изводе из матичне књиге рођених за сву рођену децу у породици (оригинал)
2) уверење да је држављанин Републике Србије (оригинал)
3) фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта
4) фотокопију своје оверене здравствене књижице
5) потврду о нетоприходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе платни лист
6) потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања
7) изјаву о заједничком домаћинству (текст изјаве на обрасцу захтева)
8) изјаву да непосредно брине о деци (текст изјаве на обрасцу захтева)
9) потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)

10) доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што су (извод из земљишних књига-власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана)

11) изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева)

*12) потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање

*13) акт о разврставању за дете ометено у развоју

*14) акт о продужењу родитељског додатка

*15) доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права, или извод изматичне књиге рођенихза децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казненопоправне установе)

16) докази о незапослености

*17) докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства)

Прилози означени звездицом достављају се само у случају доказивања тих статуса.

2. РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК – средства која обезбеђује Република Србија за прво, друго, треће и четврто дете. Захтев се подноси у року од 6 месеци од дана рођења детета.

Уз захтев за признавање права на родитељски додатак подносилац захтева (мајка) прилаже:1) извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинали који не могу бити старији од 6 месеци)

2) уверење о држављанству Републике Србије за себе (оригинал који не може бити старији од 6 месеци)

3) фотокопије своје личне карте

4) фотокопију своје оверене здравствене књижице

5) пријаву пребивалишта за децу

6) уверење надлежног органа старатељства да: (Центар за социјални рад)

- непосредно брине о детету за које је поднела захтев

- није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК – средства која обезбеђује АП Војводина

САМО ЗА ТРЕЋЕ РОЂЕНО ДЕТЕ.

Захтев се подноси у року од годину дана од дана рођења детета. Уз захтев приложити:

1) извод из матичне књиге рођених за прво дете

2) доказ о пребивалишту, односно боравишту на територији општине-града на територији АП Војводине

3) фотокопију штедне књижице, односно текућег рачуна

3. МАТЕРИНСКИ ДОДАТАК ЗА ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТО ДЕТЕ

Право на матерински додатак имају незапослене мајке за треће, за незапослене , з 3 и четврто дете и свако наредно новорођено дете. Рок за подношење захтева је шест месеци од дана рођења детета. Право имају мајке са пребивалиштем на територији Општине Кула. Износ материнског додатка је 10% нето просечне зараде по запосленом у претходној години на територији Општине Кула.

Уз захтев приложити:

1) Извод из матичне књиге рођених за сву децу

2) фотокопија личне карте за мајку (прва и последња страна) или други доказ опребивалишту

3) потврда-уверење Националне службе за запошљавање – Филијала Кула онезапослености мајке (да се налази на евиденцији незапослених)

4) Број текућег рачуна – штедне књижице подносиоца захтева код Поштанске штедионице.

4. ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО-право на накнаду зараде

Ово право имају искључиво лица која су у радном односу.

Породиљско одсуство, односно, одсуство са рада ради неге детета, односно, одсуство са рада ради посебне неге детета може се утврдити у износу од 30%, 60% или 100% зараде.

Послодавац је дужан да поднесе:

1) решење послодавца о праву на породиљско одсуство, право на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета

2) потврде послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно преостваривања права

3) потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу (0,4% за сваку годину)

4) обрачун зараде, односно накнаде зараде коју је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последња три месеца која претходе месецу у коме отпочиње одсуство

5) потврде о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца која претходе месецу у коме отпочиње одсуство

6) потврде надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња три месеца која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност

7) решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице

8) извештај о привременој спречености за рад-дознака

9) извод из матичне књиге рођених за децу

10) фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права

5. БЕБИ ПАКЕТ – једнократна помоћ СО Кула за свако новорођено дете. Захтев се подноси у року од шест месеци од дана рођења детета. Право имају мајке са пребивалиштем на територији Општине Кула.

Уз захтев приложити:

1) извод из матичне књиге рођених за дете

2) фотокопија личне карте за мајку (прва и последња страна) или други доказ опребивалишту

3) пријаву пребивалишта за дете

4) број текућег рачуна-штедне књижице подносиоца захтева код Поштанске штедионице

6. РЕГРЕСИРАЊЕ УЖИНЕ ЗА ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТО ДЕТЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Рок за подношење захтева је 30. септембар (почетком нове школске године).

Уз захтев приложити:

1) извод из матичне књиге рођених за сву децу

2) фотокопија личне карте једног од родитеља (прва и последња страна) или други доказ о пребивалишту

3) потврда-уверење школе о похађању одређеног разреда основне школе

РАДНО МЕСТО БРОЈ 5

Поље 3. Послови ученичког и студентског стандарда

1. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења

2. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за пето , шесто и свако наредно дете и друго близанац (где су близанци друго и треће и остали који не

3. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи деци без родитељског старања и деци корисника МОП-а.

4. Регресирање путних трошкова ученика средњих школа

5. Средњошколски домови

6. Средњошколске стипендије

7. Студентски домови и кредити

8. Регресирање путних трошкова за студенте од Покрајине

9. Општинске стипендије и ученичке награде

10. Разврставање деце ометене у развоју-решења

1. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно

четвртог реда рођења

Потребна документација:

1. Фотокопију личне карте,

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

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

4. Потврду ПУ "Бамби" о упису детету целодневни односно полудневни боравак

2. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за пето, шесто и свако наредно дете и друго близанац (где су близанци друго и треће и остали који не испуњавају услове за Покрајину)

1. Фотокопију личне карте

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

3 Потврду ПУ "Бамби" о упису детета у целодневни односно полудневни боравак

3. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи деци без родитељског старања и деци корисника МОП-а.

Потребна документација:

1. Потврду ПУ "Бамби" о упису детета у целодневни односно полудневни боравак

2. Извод из матичне књиге умрлих или решење од центра за социјални рад

4. Регресирање путних трошкова ученика средњих школа

1. деца самохраних родитеља и корисника МОП-а

- потврда из школе,
- умрлица или решење из Центра за соц. рад

2. треће и свако наредно дете у породици

- потврда из школе
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу
- сведочанство о претходно завршеном разреду

3. регресирање превоза средствима из Покрајине

- сведочанство о завршеном претходном разреду,- потврда о упису нове школске године,
- потврде из фирми родитеља да не добијају стипендију или путне трошкове,
- лична карта једног од родитеља.

5. Средњошколски домови

- уверење о имовном стању,
- приходи за период јануар-март текуће године за све чланове породице
- потврде за ученике или студенте(остале чланове домаћинства).

(приходи се оверавају одмах на одређеним обрасцима)

6. Средњошколске стипендије

- уверење о имовном стању,
- приходи за период јануар-јун текуће године за све чланове домаћинства,
- потврде за остале ученике и студенте из породице.

(одмах се рачунају и оверавају приходи на обрасце које они доносе из школе)

7. Студентски домови и кредити

(иста документација као код средњошколских стипендија и исто се одмах рачуна и оверава на одређеним обрасцима).

8. Регресирање путних трошкова за студенте од Покрајине:

- доказ о пребивалишту,
- уверење да не станују у студентском дому,
- доказ да се школују на терет буџета,
- да су први пут уписали ту годину студија,
- да нису корисници стипендија и кредита од Министарства просвете и спорта и других фондација , организација и предузећа.

9. Општинске стипендије и ученичке награде

- доказ о пребивалишту,
- фотокопија књижице(за ученике), индекса за студенте,
- уверење факултета о уписаној години студија,
- фотокопију дипломе о освојеној награди,

(осталу документацију у зависности од датог правилника).

10. Разврставање деце ометене у развоју-решења

- налаз и мишљење од Комисије за разврставање деце ометене у развоју (доносе се решења)

РАДНО МЕСТО БРОЈ 3 (ПРИЗЕМЉЕ ЗГРАДЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ) Милева Ковач, контакт 751 148

Послови повереништва комесаријата за избеглице

ВОДИЧ КРОЗ ПОСТУПАК
ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА ПРВИ ПУТ И ИЗДАВАЊЕ
ЛЕГИТИМАЦИЈЕ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА ИСТИМА, КАДА ЈЕ ПОДНОСИЛАЦ
ЗАХТЕВА ПУНОЛЕТНО ЛИЦЕ потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке,
2. Фотокопија личног документа (фотокопија личне карте – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте) за сваког члана породичног домаћинства на кога се захтев односи уколико има шеснаест и више година, односно фотокопије извода из Матичне књиге рођених за лица старости до шеснаест година, а уколико захтев подноси један родитељ за себе и малолетну децу, потребно је приложити и фотокопије личне карте, на описани начин, и легитимације расељеног лица другог родитеља),
3. Фотокопије потврда о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи (иста не може бити старија од две године у односу на дан подношења захтева),
4. Две фотографије (25x32 мм) за лица са шеснаест и више година.

ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈЕ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА
потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке,
2. Фотокопија личног документа (фотокопија личне карте – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте за лица која имају шеснаест и више година, а уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година фотокопија извода из Матичне књиге рођених за дете и фотокопије личних карти, на описани начин, и легитимација расељеног лица оба родитеља),
3. Фотокопије потврда о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи (иста не може бити старија од две године у односу на дан подношења захтева),
4. Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница „Службеног гласника РС“ о оглашавању неважећом исте,
5. Две фотографије (25x32мм) за лица са шеснаест и више година.

ЗА ПРОМЕНУ ПОДАТАКА У САМОЈ ЛЕГИТИМАЦИЈИ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА
потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке,
2. Фотокопија личног документа (фотокопија личне карте - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте за лица која имају шеснаест и више година, а уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година фотокопија извода из Матичне књиге рођених за дете и фотокопије личних карти, на описани начин, и легитимација расељеног лица оба родитеља),
3. Фотокопије потврда о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи (иста не може бити старија од две године у односу на дан подношења захтева),
4. Фотокопија доказа везаног за измену,
5. Две фотографије (25x32мм) за лица са шеснаест и више година.

УКОЛИКО СЕ ЗАХТЕВ ПОДНОСИ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ И ИЗДАВАЊЕ
ЛЕГИТИМАЦИЈЕ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА МАЛОЛЕТНОМ ЛИЦУ потребно је приложити:

1. Потписан захтев родитеља, односно старатеља (уколико захтев подноси старатељ потребно је приложити и фотокопију решења о постављању старатеља),

2. Фотокопија извода из Матичне књиге рођених уколико се захтев односи на лица старости до шеснаест година, а за лица која имају шеснаест и више година фотокопија личне карте (страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте),

3. Фотокопија потврде о пријави боравишта (иста не може бити старија од две године у односу на дан подношења захтева),

4. Фотокопије личних карти, на описани начин, и легитимација расељеног лица оба родитеља,

5. Две фотографије (25x32мм) за лица са шеснаест и више година.

ЗА ПРЕСТАНАК СТАТУСА ИЗБЕГЛИЦЕ потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке у којем ће се навести разлог подношења захтева (регулисање пребивалишта и личне карте у Републици Србији или повратак у државу у којој има пребивалиште),

2. Фотокопија решења о признатом статусу избеглице,

3. Фотокопија избегличке легитимације (уколико је странка изгубила избегличку легитимацију потребно ја приложити Потврду МУП-а о пријави нестанка избегличке легитимације, односно признаницу „Службеног гласника РС“ о оглашавању неважећом исте, а уколико је изгубљена избегличка легитимација издата пре пописа избеглица спроведеног 2004/2005 године довољно је да се приложи писана изјава, потписана од стране странке у којој ће иста навести да је изгубила избегличку легитимацију, као и када је издата легитимација),

4. Фотокопија Решења о прихвату у држављанство Републике Србије или фотокопија извода из истог или фотокопија уверења о држављанству РС.

ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТАТУСА ИЗБЕГЛИЦЕ МАЛОЛЕТНОМ ДЕТЕТУ потребно је приложити:

1. Потписан захтев родитеља,

2. Фотокопије важећих избегличких легитимација на име родитеља,

3. Фотокопија Извода из матичне књиге рођених за дете.

ЗА ИСПРАВКУ/ИЗМЕНУ РЕШЕЊА О ПРИЗНАВАЊУ СТАТУСА ИЗБЕГЛИЦЕ И/ИЛИ ПОТВРДЕ О ПОТВРЂИВАЊУ СТАТУСА ИЗБЕГЛИЦЕ потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке у којем ће се навести разлог подношења захтева,

2. Фотокопија важеће избегличке легитимације,

3. Фотокопија Решења о признавању статуса избеглице и/или потврде о потврђивању статуса избеглице и

4. Докази у вези са исправком/изменом (фотокопије извода из матичних књига рођених или венчаних).

ЗА ДОБИЈАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОМЕНУ БОРАВИШТА ИЗБЕГЛИЦА И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке,

2. Доказ да странка поседује непокретност у општини у коју се пресељава или Изјава власника, даваоца смештаја да је прима на смештај, која мора бити оверена у општини или суду, Уколико странка прилаже Изјаву даваоца смештаја потребно је приложити и доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.(Сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава)

ЗА ДОБИЈАЊЕ ПОТВРДЕ ДА СЕ ЛИЦЕ НАЛАЗИ/НЕ НАЛАЗИ У БАЗИ ПОДАТАКА КИРС-а, потребно је приложити:

1. Потписан захтев странке у којем ће се навести и разлог захтевања потврде,

2. Фотокопија личног документа за сва лица на која се захтев односи (фотокопије избегличке легитимације, личне карте, а за малолетна лица извода из матичне књиге рођених).

ЗА ДОБИЈАЊЕ ПОТВРДЕ ДА ЈЕ ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК У ТОКУ РАДИ

РЕГУЛИСАЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ потребно је приложити:
1. Потписан захтев странке,
2. Решење о престанку статуса,
3. Лични документ (избегличка легитимација).
ЗА НАКНАДУ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА потребно је приложити:
1. Потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге умрлих,
3. Избегличка легитимација преминулог лица,
4. Оригинал рачуни погребног предузећа,
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличке легитимације, личне карте и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства)
6. доказ о незапослености са тржишта рада,
7. доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.
Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:
- да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до мемента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земљи порекла,
- да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 7.256,71 динара, по члану породичног домаћинства

СВИ ЗАХТЕВИ СЕ ПРЕДАЈУ У ПОВЕРЕНИШТВУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ У ОПШТИНИ У КОЈОЈ СТРАНКА ИМА БОРАВИШТЕ.

ЗАХТЕВИ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДА У СВРХУ СТАМБЕНОГ ЗБРИЊАВАЊА И ОТКУПА СТАНА У БИХ И ХРВАТСКОЈ МОГУ СЕ ПРЕДАТИ И У ПИСАРНИЦИ КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ.

ОРИГИНАЛНА ДОКУМЕНТА ЗА СВЕ ЗАХТЕВЕ ПОДНОСЕ СЕ НА УВИД ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ.

23. Кадровачка помоћ
- потврду војног одсека о служењу војног рока,
- фотокопија личне карте,
- уверење о незапослености Националне агенције за запошљавање,
- потврда Центра за социјални рад да подносилац захтева и чланови домаћинства не примају социјалну помоћ,
- потврда надлежних фондова ПИО запослених, самосталних делатности и земљорадника да не примају пензију,
- потврду Агенције за привредне регистре да подносилац захтева и чланови његовог домаћинства не обављају привредну делатност,
- уверење Службе за катастар непокретности о висини кат. прихода,
- извод из матичне књиге рођених за децу.
24. Ослобађање од увозних дажбина на увоз путничких аутомобила
- фотокопија личне карте.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

РАДНО МЕСТО БРОЈ 6- Александар Мумин, контакт 751 143

ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

5. КОМУНАЛНО-СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ
1. ЗАХТЕВ ЗА ОТКУП СТАНА ОПШТИНЕ КУЛА
2. ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ СТАНА У ЦЕЛОСТИ
3. ЗАХТЕВ РАДИ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА ЗА БРИСАЊЕ УПИСАНЕ ХИПОТЕКЕ – писарница
4. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ДА ЈЕ КОНСТИТУИСАНА СКУПШТИНА ЗГРАДЕ
ПОСЛОВИ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ СЛУЖБЕ

1. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ПО ЧЛАНУ 84. ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ
2. ЗАХТЕВ ЗА ПОНИШТЕЊЕ ПРАВОСНАЖНОГ РЕШЕЊА О ИЗУЗИМАЊУ
3. ЗАХТЕВ О ПРАВУ СЛУЖБЕНОСТИ

ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕТВАРАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА У ПРАВО СВОЈИНЕ НА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

1. ЗАХТЕВ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
2. ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊА ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
3. ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Решење о одобрењу за изградњу
3. ПРИЈАВА ПОЧЕТКА ИЗВОЂЕЊА РАДОВА
Пријава почетка извођења радова
Републичка административна такса
Главни пројекат
Извештај о техничкој контроли главног пројекта
Оверен идејни пројекат (ради увида)
Одобрење за изградњу
Оверен уговор о грађењу за све радове који су предмет главног пројекта
Доказ да су извођачи свих радова, који су предмет главног пројекта, уписани у одговарајући регистар за грађење те врсте објеката, односно извођење те врсте радова грађевинског земљишта
Докази односно сагласности наведени у одобрењу за изградњу
↓
Потврда о пријему документације за почетак извођења радова

ЗАХТЕВ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ОБЈЕКТА И

ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊА ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ
УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУСРЕДИНУ

Захтев за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја на животну средину
Републичка административна такса за захтев и решење

ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА
ЖИВОТНУ СРЕДИНУ (писарница)

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину
Републичка административна такса за захтев и решење
Студију о процени утицаја на животну средину у три примерка
Пројекат (Идејни-Главни-Технолошки)
Податке о шифри делатности и регистрацији предузећа
Пројекат (Идејни-Главни-Технолошки)
Одељење за финансије и привреду

РАДНО МЕСТО БРОЈ 7
Бојана Девић, контакт 729 650

Послови мале привреде
1. Регистрација предузетника
2. Промене код предузетника
3. Брисање
4. Извод
5. Превођење
6. Остали послови
1. Регистрација предузетника:
Потребна документација
- испуњена регистрациона пријава на 4 стране, поднета лично или путем пуномоћника, с тим да пуномоћ мора бити оверена у суду
- уплатница од 540,00 динара на жиро-рачун број 840-969627-83, сврха уплате; прималац Агенција за привредне регистре Београд, Трг Николе Пашића 5/IV, број модела 97, позив на број: 86 04
- фотокопија личне карте (2 стране), ако се ради о ортачкој радњи, онда фотокопије личних карти свих ортака
- да није поновљено име предузетничке радње на територији општине Кула, штопредузетник проверава на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.yu2.
Промене код предузетника:
- једна промена 300,00 динара
- више промена одједном 480,00 динара
у промене спадају:
1. привремена одјава (сезонска обустава послова)
2. промена адресе, седишта и назива фирме
3. упис пословође (потребно је овлашћење оснивача)
4. промене претежне делатности (шифре делатности)
5. остале промене
потребна документација:
1. фотокопија решења од Агенције за привредне регистре
2. печат
3. испуњена регистрациона пријава
4. уплатница
3. Брисање:
потребна документација:
- уплатница од 360,00 динара
- печат и испуњена регистрациона пријава
4. Извод:
Изводом се добија податак од Агенције за привредне регистре да ли је фирма активна или је фирма брисана и, с тим у вези, временски период рада потребна документација:
- уплатница од 360,00 динара
- уредно попуњена регистрациона пријава са печатом
5. Превођење:
Предузетник је дужан да изврши превођење радње у Београду, у Агенцији за привредне регистре. Износ таксе за превођење је 540,00 динара.
потребна документација:
- уплатница 540,00 динара
- фотокопија ПИБ-а
- фотокопија уговора са банком
- печат
- решење о оснивању (фотокопија) из Куле

6. Остали послови:
- издавање уверења о периоду рада власника (сада, по закону, предузетника), док се водила евиденција у канцеларији 73 у општини Кула, на лични захтев странке ради регулисања радног стажа

- издавање потврда о поднетој документацији у Агенцији за привредне регистре
Послови пољопривреде
- пружање информација становништву о мерама актуелне аграрне политике
Одсек за утврђивања и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе

РАДНО МЕСТО БРОЈ 8
Драгица Аџић, 751 129

Послови локалне пореске администрације
1.Порез на имовину
2.Локалне комуналне таксе
3.Накнада за коришћење грађевинског земљишта
4.Накнада за заштиту и унапређење животне средине
5.Самодопринос
1. Порез на имовину:
Порез на имовину физичких лица
1.)Пријем пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица и предузетника који воде пословне књиге за имовину која им не служи за обављање делатности и паушално опорезовани предузетници за имовину која им служи за обављање делатности и за имовину која им не служи за обављање делатности-образац пријаве ПП2
2.)Пријем захтева за издавање пореског уверења
3.)Пријем жалби на решење о утврђивању пореза на имовину
Порез на имовину правних лица
1.)Пријем пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица и предузетника који воде пословне књиге за имовину која им служи за обављање делатности -образац пријаве ПП1
2.)Пријем захтева за издавање пореског уверења
3.)Пријем жалби на решење о утврђивању пореза на имовину
2. Локалне комуналне таксе
1.) Истицање фирме на пословном простору
-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе
-Пријем захтева за издавање пореског уверења
-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе
2.)Држање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним просторима
-Пријем захтева за издавање пореског уверења
3.)Коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима
-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе
-Пријем захтева за издавање пореског уверења
-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе
4.)Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности
-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе
-Пријем захтева за издавање пореског уверења
-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе
5.)Држање средстава за игру («забавне игре»)
-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе
-Пријем захтева за издавање пореског уверења
-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе

6.)Коришћење рекламних паноа, рекламних застава, билборда и других рекламних ознака на јавним и другим површинама, оградама, зидовима у појасу улице или локалног пута,окренутог ка јавној површини

-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе

-Пријем захтева за издавање пореског уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе

7.)Коришћење витрина за излагање робе ван пословних просторија

-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе

-Пријем захтева за издавање пореског уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе

8.)Држање музичких уређаја и приређивања музичког програма у угоститељским објектима

-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе

-Пријем захтева за издавање пореског уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе

9.)Држање ресторана и других угоститељских објеката на води

-Пријем таксених пријава за утврђивање локалне комуналне таксе

-Пријем захтева за издавање пореског уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању локалне комуналне таксе

10.) Заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова

-Пријем захтева за издавање пореског уверења

3. Накнада за коришћење грађевинског земљишта

-Пријем захтева за издавање пореских уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта

4. Накнада за заштиту и унапређење животне средине

-Пријем захтева за издавање пореских уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине

5. Самодопринос

1.) Самодопринос на катастарски приход од пољопривреде

-Пријем захтева за издавање пореских уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању самодприноса на катастарски приход од пољопривреде

2.) Самодопринос на приходе од самосталних делатности на које се плаћа порез на доходак грађана

-Пријем захтева за издавање пореских уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању самодприноса на приходе од самосталних делатности на које се плаћа порез на доходак грађана

3.) Самодопринос на вредност имовине на коју се плаћа порез на имовину

-Пријем захтева за издавање пореских уверења

-Пријем жалби на решење о утврђивању самодприноса на вредност имовине на коју се плаћа порез на имовину Службе за катастар непокретности Кула

РАДНО МЕСТО БРОЈ 9- Катастар, Тања Летвенчук, контакт 751 116

Служба закатастар непокретности Општине Кула

- на писмени захтев физичких и правних лица пружју се следеће услуге:

1. Издаје одговарајуће бланко обрасце за подношење захтева (само за физичка лица)
2. По примљеном захтеву врши обрачун и наплату административне таксе и накнаде за пружање услуга, и издаје уплатнице
3. Издаје Уверење о величини поседа и катастарском приходу
4. Пружа информације о подацима уписаним у Катастар земљишта, односно Катастар непокретности
5. Издаје Препис - Извод из листа непокретности
6. Издаје Препис - Извод из поседовног листа

Служба органа општине Кула

Писарница:Босиљка Мишовић, Светлана Звекић, контакт, 751 190
(централни пулт)

Поље 9. Општинско веће и председник општине

Послови:
Пријем захтева за Скупштину општине и радна тела Скупштине општине,
Пружање информација о раду Скупштине општине Кула и њених радних тела, Пријем поднесака и осталих писмена од јавних предузећа и установа, одборника, политичких странака, грађана који се односе на слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Скупштине општине Кула и њених радних тела,
4. Пријем захтева од стране заинтересованих лица за објављивање у "Сл. листу општине Кула"
Пријем захтева и осталих писмена упућених председнику општине и Општинском већу,
Пријем захтева од стране заинтересованих лица који се односе на слободан приступинформацијама од јавног значаја из делокруга рада председника општине и Општинског већа,
Пријем жалби на првостепена решења из делокруга рада Општинске управе.

Писарница: Светлана Звекић
(централни пулт)

Послови инспекцијског надзора из области:
- урбанизма и грађења,
- заштите животне средине,
- комуналних делатности,
- путева и друмског саобраћаја,
- просвете из надлежности општине Кула.

Грађани могу пријавити проблеме писаним путем на писарници општинске управе, лично или телефонским путем на телефон општинске управе 025/722-333.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга детаљно је описан у поглављу број 10.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама дат је у поглављу број 8.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о буџету за 2022. годину и о оствареним и утрошеним средствима у току 2022 године као и ранијих година детаљно су објављени на следећим линковима интернет презентације општине Кула

https://kula.rs/odluke-o-budzetu/

Ажуриран 11.08.2022.

https://kula.rs/budzet-opstine-kula/izvrsenja-budzeta/

https://kula.rs/budzet-opstine-kula-2/

14.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о Плану јавних набавки као и о објављеним јавним набавкама објављени су на следећим линковима интернет презентације општине Кула

https://kula.rs/javna-nabavka/plan-javnih-nabavki/

https://kula.rs/javne-nabavke-2021/

https://jnportal.ujn.gov.rs/

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Списак нето зарада изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кула и општинској управи општине Кула за новембар 2012.

Подаци о зарадама изабраних именованих и постављених лица објављују се на интернет презентацији општине Кула сваког месеца линк: www.kula.rs

Ажуриран 11.08.2022.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
ЗА ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОПШТИНИ КУЛА ЗА 2022. ГОДИНУ

- Председник општине Кула
  Нето плата 102.448.03 динара.
- Заменик председника општине
  Нето плата 92.653,26 динара.
- Помоћници председника општине
  Нето плата за 73.206,96 динара.

- Председник Скупштине општине Кула
  Нето плата за 100.594,97 динара.
- Заменик председника Скупштине општине ВОЛОНТЕР
  Функционални додатак 60.356,98 динара.
- Секретар Скупштине општине Кула
  Нето плата за 88.332.60 динара.
- Чланови општинског већа нето накнада 30.000,00 динара.

- Начелник Општинске управе Кула
  Нето плата 88.332.60 динара.
- Заменик начелника ОУ Кула
  Нето плата 88.332.60 динара.
- Општинско јавно правобранилаштво
  Нето плата 88.332.60 динара.

ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КУЛА

- Руководилац одељења,службе:
  Нето плата 69.892,65 динара.
- Самостални саветник
  Нето плата 63.524,65 динара.
- Саветник
  Нето плата 58.927,26 динара.
- Млађи Саветник
  Нето плата 50.322,70 динара.
- Сарадник
  Нето плата 41.966,65 динара.
  Виши Референт
  Нето плата 34.340,54 динара.
- Референт
  Нето плата 0,00 динара.
  Млађи Референт
  Нето плата 33.042,09 динара.
  Намештеник
  Нето плата 29.146,75 динара.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ЗОС-1

ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД О СТАЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ПО ВРСТАМА НА ДАН _____
Ред.
бр. Назив непокретности колич.
бр.-повр.
Књиговодствена ревалоризована вредност
1 2 3 4
А. Земљиште

1. Пољопривредно
2. Шумско
3. Грађевинско
Б. Службене зграде
4. Службена зграда
5. Делови зграда (канцеларије)
Ц. Пословне зграде
6. Пословна зграда
7. Делови зграда (пословни простор)
Д. Стамбене зграде
8. Стамбена зграда
9. Стан
10. Гаража
Е. Репрезентативни објекти
11. Резиденције
12. Репрезентативне зграде
13. Делови зграда (репрезентативни)
Ф. Објекти посебне намене
14. Објекти безбедности
15. Објекти смештаја (стр. лица без
држављан.)
Г. Остали грађ. објекти
16. Ресторани (бифеи)
17. Кухиње
18. Одмаралишта
19. Спортски објектиЗОС-2
ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД
О СТАЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ПО ИЗВОРИМА
ФИНАНСИРАЊА НА ДАН
Ред.
бр. Извор финансирања колич.
бр.-повр.
Књиговодствена ревалоризована вредност
1 2 3 4
А. Земљиште (пољ. шум. грађ.)
1. Пољопривредно
2. Шумско
3. Грађевинско
Б. Службене зграде 3310 м2 54.238.597,35
4. Службена зграда
5. Делови зграда (канцелариеј) 3310 м2 54.238.597,35
Ц. Пословне зграде
6. Пословна зграда7. Делови зграда (пословни простор)
По основу закупа
Д. Стамбене зграде
8. Стамбена зграда
9. Стан
10. Гаража
Е. Репрезентативни објекти
11. Резиденције
12. Репрезентативне зграде
13. Делови зграде
Ф. Објекти посебне намене
14. Из средстава буџета
15. Из средстава амортизације
16. По основу поклона
17. По основу преноса без накнаде
18. По основу закупа

Г. Остали објекти
19. Из средтстава буџета
20. Из средстава амортизације
21. По основу поклона
22. По основу преноса без накнаде
23. По другим изворима финансирања ЗОС-1
ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД О СТАЊУ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ ПО ВРСТАМА НА ДАН
Ред.
бр. Врста покретне ствари колич.
бр.-повр.
Књиговодствена ревалоризована вредност
1 2 3 4
А. Средства опреме 14 573 715,99
1. Рачунски системи 1 3.939.489,46
2. Средства веза 206 1.393.340,56
3. Канцеларијски намештај 773 5.391.630,12
4. Биротехничка опрема 46 26.760,23
5. Остала опрема 194 5.085.501,62
Б. Превозна средства 7 802.010,76
6. Путнички аутомобили 6 570.360,28
7. Возила посебне намене 1 231.650,56
8. Остала моторна возила
9. Ваздухоплови
10. Половни објекти
11. Остала превозна средства
Ц. Покретне ствари посебне намене
ЗОС-ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД О СТАЊУ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА НА ДАН
Ред.
бр. Извор финансирања колич.
бр.-повр.
Књиговодствена ревалоризована вредност
1 2 3 4
А. Опрема 1220 14573 715,99
1. Буџетска средства 1220 14573 715,99
2. Средства веза 206 1-393 340,56
773 5.391.630,12
Превозна средства 7 802.010,76
3. Буџетска средства 7 802.010,76
4. Средства амортизације
5. По основу поклона
6. По основу преноса без накнаде

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви предмети настали у раду или у вези са радом органа општине и општинске управе чувају се у јединственој архиви општинске управе општине Кула. Архива се налази у згради општинске управе општине Кула и опремљена је у складу са важећим прописима.

Уништавање безвредног регистратурског материјала врши се уз сагласност Историјског Архива и уз поштовање прописа који регулишу ову материју.

Постоји и електронска писарница у којој се евидентирају сви примљени предмети и поднесци у вези са предметима. Подаци из ове базе се чувају на централном серверу општинске управе општине Кула.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Државни орган је обавезан да сачини списак свих врста информација и које се и да такав списак унесе у информатор.

Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Кула су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине Кула и то:

- општи и појединачни акти скупштине општине Кула (одлуке СО Кула објављене су и на web презентацији општине www.kula.rs.),
- општи и појединачни акти председника општине Кула,
- општи и појединачни акти општинског већа општине Кула,
- општи и појединачни акти Начелника општинске управе,
- појединачни акти Начелника Одељења и Служби општинске управе општине Кула,
- тонски снимци седница СО и општинског већа општине Кула,
- записници са седница,
- закључени уговори,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- персонална документа запослених,
- службене белешке,
- дописи грађана,
- жалбе,
- представке странака у поступку,
- изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у роковима прописаним Листом категорија регистратурског материјала и архивске грађе са роковима чувања коју је донео

Начелник општинске управе уз сагласност Историсјког Архива. Након истека прописаних рокова предмети се прослеђују историјском архиву у Јагодини.

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама од јавног значаја се у начелу омогућава без ограничења, осим у случају ако је седница општинског већа или скупштине општине била затворена за јавност у складу са Статутом општине или уколико је законом прописан начин поступања са одређеним документима.

20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако може поднети захтев за приступ слободан приступ информацијама од јавног значаја;

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја подноси се:

- лично у просторијама општинске управе општине Кула у општинском услужном центру у Пријемној канцеларији.
- поштом на адресу:

Општина Кула
Општинска управа
Лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
25230 Кула
Лењинова 11

- E-mailom:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општинеКула и које се налазе на неком документу који је у поседу органа општине Кула, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Општинска управа општине Кула“, 25230 Кула ул. Лењинова 11
- електронском поштом, на адресу: szvekic@kula.rs, bmisovic@kula.rs

- усмено, на записник на шалтеру бр.1 у Пријемној канцеларији,од 08,00 до 14,00 часова;

Које информације захтев мора да садржи:

У захтеву се наводи:

- Назив органа коме је захтев упућен (Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, Општинска управа)
- Детаљан опис информације која се тражи,
- Потпис подносиоца захтева и
- адреса на коју ће му се доставити одговор.

У захтеву не мора навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама може се остварити увидом у документ који садржи тражену информацију, издавањем копије документа и сл.Орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију у складу са Уредбом о накнади нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (Службени гласник РС број 68/2011).

Орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Линк за образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

http://www.kula.rs/

Пример захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

.....

назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;

увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом факсом

на други начин:***_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

_____

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

Дана_____20__ године

_____

Тражилац информације/Име и презиме

_____

адреса

_____
други подаци за контакт

_____
Потпис

_____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.
Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....
.....
.....
..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.
Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
У .....,
.....
адреса
дана .....201... године .....
други подаци за контакт
.....
потпис
Напомена:
У жалби¤ се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
Уз жалбу¤ обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26
У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У
против

.....
.....
.....

(навести назив органа)
због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)
по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана …..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу
власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
.....

Подносилац жалбе / Име и презиме
.....
потпис
.....
адреса
.....
други подаци за контакт
.....
Потпис
У....., дана ..... 201....године

ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА

УПРАВНИ СУД
Б е о г р а д
Немањина 9
ТУЖИЛАЦ:_____
ТУЖЕНИ:_____
Против решења органа власти (навести назив органа)_____број:__ од _____, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и

члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што: (заокружити разлог)

1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;

2) је акт донео ненадлежни орган;

3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;

4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем органа власти (навести назив органа)

_____број_____од_____ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____ број:_____ од _____.

Прилог: решење органа власти _____ број:_____ од _____.

Дана _____20____године _____

Тужилац/име и презиме,назив

_____

адреса, седиште

_____

потпис