

ШАЛТЕР 1 - ИНФОРМАЦИЈЕ

- евидентира пријем странака и зависно од природе њихових захтева упућује странке надлежним службама;
- пружа административну помоћ странкама;
- обавља послове наплате поштанских услуга и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

ШАЛТЕР 2, 3 - ПИСАРНИЦА

- пријем поднесака од подносилаца и путем поште;
- вођења картона за доставу службених гласника, листова и часописа;
- допремања пошिल्ки путем поште и преко доставне књиге за место;
- овера преписа, потписа и рукописа;
- усмеравања рада курира и контрола извршења уручења поште;
- руковођење печатом, штамбиљем и жиговима и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

ШАЛТЕР 4 - ВОЂЕЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ШАЛТЕР 5 - МАТИЧНА СЛУЖБА

- вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига;
- издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата;
- уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге;
- израда ЈУ образаца за иностранство;
- сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства;
- враћању усвојеног презимена;
- саслушању странке о пријави рођења деце, венчању;
- вођења деловодника посебне матичне евиденције и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

ШАЛТЕР 6 - УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

ШАЛТЕР 7 - ДЕЧИЈА ЗАШТИТА

- израда првостепених решења о праву на додатак на децу, спровођење поступка по жалби, тужби по другостепеном решењу и за остваривање права на додатак на децу по

међународним конвенцијама и административним споровима;

- признавање додатка - новчане помоћи мајкама избеглицама;
- преузимање права и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама из ове области и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

ШАЛТЕР 8 - ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

- обавља све послове за потребе статистике из области привреде и приватног предузетништва (прикупља и нове податке);
- пружа стручну помоћ правним и физичким лицима око прикупљања статистичких података за њихове потребе и послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења;
- издаје уверења за предузетнике регистроване и одјављене код Општинске управе, о дужини, односно трајању обављања делатности ради уписа радног стажа;
- обавља све послове око регистрације предузетника за потребе АПР (пријава радњи, измена решења, промена власника, промена седишта радњи, одјава делатности и друге послове у вези предузетништва, а који су по уговору са АПР);
- обавља послове пријаве и одјаве пољопривредних осигурања (пензијско-инвалидско и социјално осигурање);
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

ШАЛТЕР 9 - ПОЉОПРИВРЕДА

- доношење решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и утврђивање висине за плаћање накнаде или ослобађања од те обавезе;
- доношење решења по захтеву за пошумљавање пољопривредног земљишта;
- издавање уверења земљорадницима код увоза опреме и репроматеријала за пољопривредну производњу;
- издавање уверења о подизању вишегодишњих засада ради коришћења пореских олакшица;
- доношење решења о замени пољопривредног земљишта у циљу регулисања ради лакше обраде;
- израда основа заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта;
- издавање одобрења за експлоатацију природних богастава на пољопривредно земљиште;
- утврђивање потребе за комасацијом пољопривредног земљишта, припрема и израда програма комасације на коју сагласност дају Министарство;
- издавање уверења о здравственом стању стоке;
- утврђивање водопривредних услова;
- издавања водопривредне сагласности; издавања водопривредне дозволе;
- издавања употребне дозволе и закључивања уговора о начину коришћења водног објекта и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника

Општинске управе или руководиоца Одељења.

ШАЛТЕР 10 - АРХИВА

- обавља све послове за потребе архиве;
- издавање уверења о имовном сатању физичких лица;
- издавање уверења о просечном примању по члану домаћинства за студентске и ђачке домове;
- издавање уверења о просечном примању по члану домаћинства за студентске и ђачке стипендије;
- издавање радних књижица и накнадни упис насталих промена у погледу степена квалификованости.

▣ ШАЛТЕР - 11,12, 13, 14 - РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ПРИХОДА

- пријем пореских пријава
- наплата пореза