РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

2020.

Садржај:

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ 8
1.1.Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду 9
1.2. Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора 10
1.3. Објављивање Информатора о раду органа општине Пландиште 11
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 12
2.1. Графички приказ организационе структуре општине Пландиште 12
2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине 13
2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине 14
2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће 15
2.1.4. Графички приказ организационе структуре - Општинска управа 16
2.1.5. Графички приказ организационе структуре – Општинско првобранилаштво 17
2.2. Наративни приказ организационе структуре-органи општине Пландиште 18
2.2.1. Скупштина општине 18
2.2.2. Председник општине 25
Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине 27
2.2.3. Општинско веће 28
2.2.4. Општинска управа 31
2.2.5. Општинско правобранилаштво 43
2.3. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица 44
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 49
3.1. Скупштина општине 49
3.1.1. Председник Скупштине општине 49
3.1.2. Заменик председника Скупштине општине 49
3.1.3. Секретар Скупштине општине 49
3.2. Председник општине 49
3.2.1. Председник општине 49
3.2.2. Заменик Председника општине 49
3.3. Општинско веће 49
3.4. Општинска управа 50
3.4.1.Начелник Општинске управе 50
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 51
4.1. Подаци од значаја за јавност рада 52
4.1.1. Порески идентификациони број општине Пландиште 52
4.1.2. Радно време органа општине Пландиште 52
4.1.3. Физичка адреса органа општине Пландиште 52

4.1.4. Телефон и електронска пошта органа општине Пландиште 52
4.1.5. Електронске адресе и контакт телефони 52
4.1.6. Контакт подаци за лица која су задужена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима 53
4.1.7. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа 54
4.1.8. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети 54
4.1.9. Службене легитимације инспектора 54
4.1.10. Опис приступачности пословних просторија лицима са инвалидитетом 55
4.1.11. Правила у вези са јавношћу рада 55
4.1.11.1 Јавност рада Скупштине општине Пландиште 55
4.1.11.2 Јавност рада Општинског већа општине Пландиште 56
4.1.11.3 Јавност рада Општинске управе општине Пландиште 56
4.1.12. Објављивање аката у општини Пландиште 56
4.1.13. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пландишта и Општинског већа, као и радом органа општине Пландиште 57
4.1.14. Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови 57
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 58
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 59
6.1. Општина Пландиште 59
6.2. Скупштина оппштине Пландиште 60
6.3. Председник општине Пландиште 62
6.4. Општинско веће општине Пландиште 64
6.5. Општинска управа општине Пландиште 65
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 65
7.1. Скупштина општине Пландиште 65
7.2. Председник општине Пландиште 70
7.3. Општинско веће општине Пландиште 71
7.4. Општинска управа општине Пландиште 72
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ 74
8.1. Прописи које у свом раду примењују органи општине Пландиште 74
8.2. Списак прописа које су донели органи општине Пландиште 81
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 85
9.1. Услуге које пружа Одељење за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију 88
9.2. Услуге које пружа Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду 90
9.3. Услуге које пружа Одељење за друштвене делатности и послове органа општине 93

9.4. Услуге које пружа Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове 95
СХОДНО ЧЛ. 15. ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА НЕ ПЛАЋА СЕ ТАКСА ЗА: 102
10.2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду 103
10.2.1 Имовинско – правни послови 103
10.2.1.1. Брисање заложног права на непокретностима 103
10.2.1.2. Поступање по захтеву за обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта 103
10.2.1.3. Поступак давања у закуп пословног простора 104
10.2.1.4. Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду 104
10.2.1.5. Приказ поступка експропријације (у управном поступку) 104
10.2.1.6. Издавање потврде да зграда може бити предмет етажне својине 105
10.2.2. Урбанизам и грађевинарство 105
10.2.2.1. Потврђивање пројекта парцелације и пројекта препарцелације 105
10.2.2.2. Издавање информације о локацији 106
10.2.2.3. Потврђивање урбанистичког пројекта 107
10.2.2.4. Исправка границе суседних катастарских парцела и спајање суседних катастарских парцела истог власника 107
10.2.2.5. Давање сагласности на Елаборат геодетских радова спајања парцела истог власника и исправку граница суседних парцела 108
10.2.2.6. Постављање привремених објеката на јавним површинама 108
10.2.2.7. Издавање дозволе о уклањању објеката односно његовог дела 108
10.2.3. Поступак спровођења обједињене процедуре за изградњу објеката 109
10.2.3.2. Издавање грађевинске дозволе 113
10.2.3.3. Издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора 116
10.2.3.4. Издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења 118
10.2.3.5. Пријава радова 119
10.2.3.6. Издавање употребне дозволе 120
10.2.3.7. Издавање одобрења за извођење радова 121
10.2.3.8. Пријава завршетка израде темеља 122
10.2.3.9. Пријава завршетака објекта у конструктивном смислу 123
10.2.3.10. Достављање техничке документације 123

10.2.3.11. Прикључење објекта на инфраструктуру 123
10.2.4. Поступак озакоњења незаконито изграђених објеката..... 124
10.2.5. Комунална инспекција..... 127
10.2.5.1. Поступак прегледа возила за обављање ауто-такси превоза.....127
10.2.5.2. Захтев за издавање решења о испуњености услова за обављање делатности ауто-такси превоза.....127
10.2.5.3. Издавање паркинг карте за особе са инвалидитетом.....128
10.2.5.4. Захтев за накнаду штете настале услед уједа напуштене животиње.....128
10.2.6. Регистрација стамбених заједница 128
10.2.7. Послови заштите животне средине ..... **Error! Bookmark not defined.**
10.2.7.1. Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину..... **Error! Bookmark not defined.**
10.2.7.2. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину .....**Error! Bookmark not defined.**
10.2.7.3. Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину..... **Error! Bookmark not defined.**
10.2.7.4. Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину .....**Error! Bookmark not defined.**
10.2.7.5. Сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину .....**Error! Bookmark not defined.**
10.2.7.6. Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада 152
10.2.7.7. Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом155
10.2.7.8. Издавање интегрисане дозволе 157
10.2.7.9. Ревизија интегрисане дозволе.....160
10.2.7.10. Продужење рока важности интегрисане дозволе 165
10.2.8. Грађевинска инспекција 169
10.2.9. Приватно предузетништво 169
10.2.9.1. Послови пријема захтева за регистрацију предузетника.....169
10.2.10. Пољопривреда..... 169
10.2.10.1. Регистрација пољопривредног газдинства 169
10.3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине..... 171
10.3.1. Послови бирачког списка 171
10.3.1.1. Јединствени бирачки списак 171
10.3.1.2. Посебан бирачки списак.....171
10.3.2. Борачко – инвалидска заштита 172
10.3.2.1. Права војних инвалида.....172

10.3.2.2. Права цивилних инвалида рата 177
10.3.2.3. Права бораца (по покрајинским прописима) 178
10.3.3. Избегла и интерно расељена лица 179
10.3.3.1. Накнадна регистрација избеглица....180
10.3.4. Канцеларија за смањење сиромаштва.... 182
10.3.5. Просветна инспекција 183
10.3.6. Канцеларија за младе Општине Пландиште 184
10.3.7. Послови Финансијске подршке породици са децом 185
10.3.7.1. Дечији додатак/обнова 185
10.3.7.2. Остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета 192
10.3.7.3. Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета 195
10.3.7.4. Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете 199
10.3.7.5. Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље 202
10.3.7.6. Издавање потврде о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом 204
10.3.7.7. Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета 206
10.3.8. Заштита права пацијената.... 211
10.3.9. Новчане награде најбољим студентима 215
10.3.10. Новчана помоћ студентима 217
10.3.11. Подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште 218
10.3.12. Финансирање и суфинансирање програма/пројеката из буџета општине Пландиште, ради унапређивања верских слобода и културе 220
10.3.13. Финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у Општини Пландиште 223
10.3.14. Информисање - Суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања.... 233
10.3.15. Финансирање дела трошкова превоза и смештаја ученика средњих школа са подручја Општине Пландиште 235
10.3.16. Енергетски угрожени купци 235
10.3.17. Помоћ у кући за одрасла и стара лица.... 239
10.4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове 242
10.4.1. Грађанска стања.... 242
10.4.1.1. Основни упис у матичну књигу рођених 242
10.4.1.2. Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана 246
10.4.1.3. Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа 249
10.4.1.4. Упис у матичну књигу венчаних....251

10.4.1.5. Уверење о способности ступања у брак 255
10.4.1.6. Упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраног органа 257
10.4.1.7. Основни упис у матичну књигу умрлих 260
10.4.1.8. Упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана 264
10.4.1.9. Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа 267
10.4.1.10. Увид у матичне књиге и књиге држављана 270
10.4.1.11. Издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих 272
10.4.1.12. Издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству у складу са међународним уговорима 274
10.4.1.13. Издавање уверења из матичних књига 277
10.4.1.14. Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција 279
10.4.1.15. Издавање уверења о држављанству 281
10.4.1.16. Признавање очинства 283
10.4.1.17. Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених 286
10.4.1.18. Промена личног имена 290
10.4.1.19. Враћање презимена после развода брака 293
10.4.1.20. Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге 295
10.4.1.21. Исправка грешке у матичним књигама 298
10.4.1.22. Разгледање и преписивање списа предмета 300
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 303
11.1. Одељење за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију 303
11.2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду ..... **Error! Bookmark not defined.**
11.3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине 322
11.4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове 345
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 349
12.1. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2016. годину 349
12.2. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2017. годину 349
12.3. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2018. годину 349
12.4. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2019. годину можете погледати овде. 349
12.5. Подаци о ревизији буџета 349
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 350
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 351
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 352
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 356

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 357
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 359
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..... 360
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 362
20.1. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја 362
20.1.1. Поступање по захтеву 363
20.1.2. Накнада..... 363
20.1.3. Прослеђивање захтева повереницу..... 364
20.2. Формулари за приступ информацијама 366
20.2.1. Пример Захтева за приступ информацијама од јавног значаја 366
20.2.2. Пример жалбе (ћутање управе)..... 367
20.2.3. Пример жалбе (одбијен или одбачен захтев)..... 369
20.2.4. Пример Тужбе против одлуке Повереника..... 371
20.3. Графички приказ поступка за слободан приступ Информацијама од јавног значаја..... 372

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

1.1.Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду

Информатор о раду органа општине Пландиште (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе општине Пландиште, и то:

- Скупштину општине Пландиште,
- Председника општине Пландиште,
- Општинско веће општине Пландиште,
- Општинску управу општине Пландиште и
- Општинско првобранилаштво.

Назив органа	**Општина Пландиште**
Адреса органа општине Пландиште	Војводе Путника бр. 38 26360 Пландиште
Матични број општине Пландиште	08057567
Порески идентификациони број општине Пландиште	102002904
Адреса за пријем поднесака	Војводе Путника бр. 38 26360 Пландиште (Писарница)
Адреса за пријем електронских поднесака	office@plandiste-opstina.rs

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/2010) органи Општине Пландиште израдили су и објавили Информатор о раду органа Општине Пландиште (у даљем тексту: Информатор) октобра 2013. године.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине Пландиште.

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 Пландиште у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

1.2. Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду је начелница Општинске управе **Александра Одавић Мак,** дипломирани правник. (Адреса електронске поште: aleksandra.mak.odavic@plandiste-opstina.rs)

Лице које се стара о објављивању и ажурности података Информатора о раду **Драгослав Аврамовић**.
(Адреса електронске поште: dragoslav.avramovic@plandiste-opstina.rs).

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора су:

1. **Бранка Пантић**, начелница Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију.
(Адреса електронске поште: branka.pantic@plandiste-opstina.rs)

2. **Магдалена Тошић**, начелница Одељења за друштвене делатности и послове органа општине.
(Адреса електронске поште: magdalena.horvat@plandiste-opstina.rs)

3. **Ленуца Богдановић**, начелница Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.
(Адреса електронске поште: lenuca.bogdanovic@plandiste-opstina.rs)

4. **Золтан Ковач**, секретар Скупштине општине.
(Адреса електронске поште: zoltan.kovac@plandiste-opstina.rs)

1.3. Објављивање Информатора о раду органа општине Пландиште

Датум прве израде Информатора у штампаном облику	➢ 2005. година
Датум првог објављивања Информатора	➢ октобар 2013. године
Датум последње измене или допуне Информатора	➢ 30.10.2020. године

Увид у Информатор се може извршити у просторијама органа општине Пландиште:

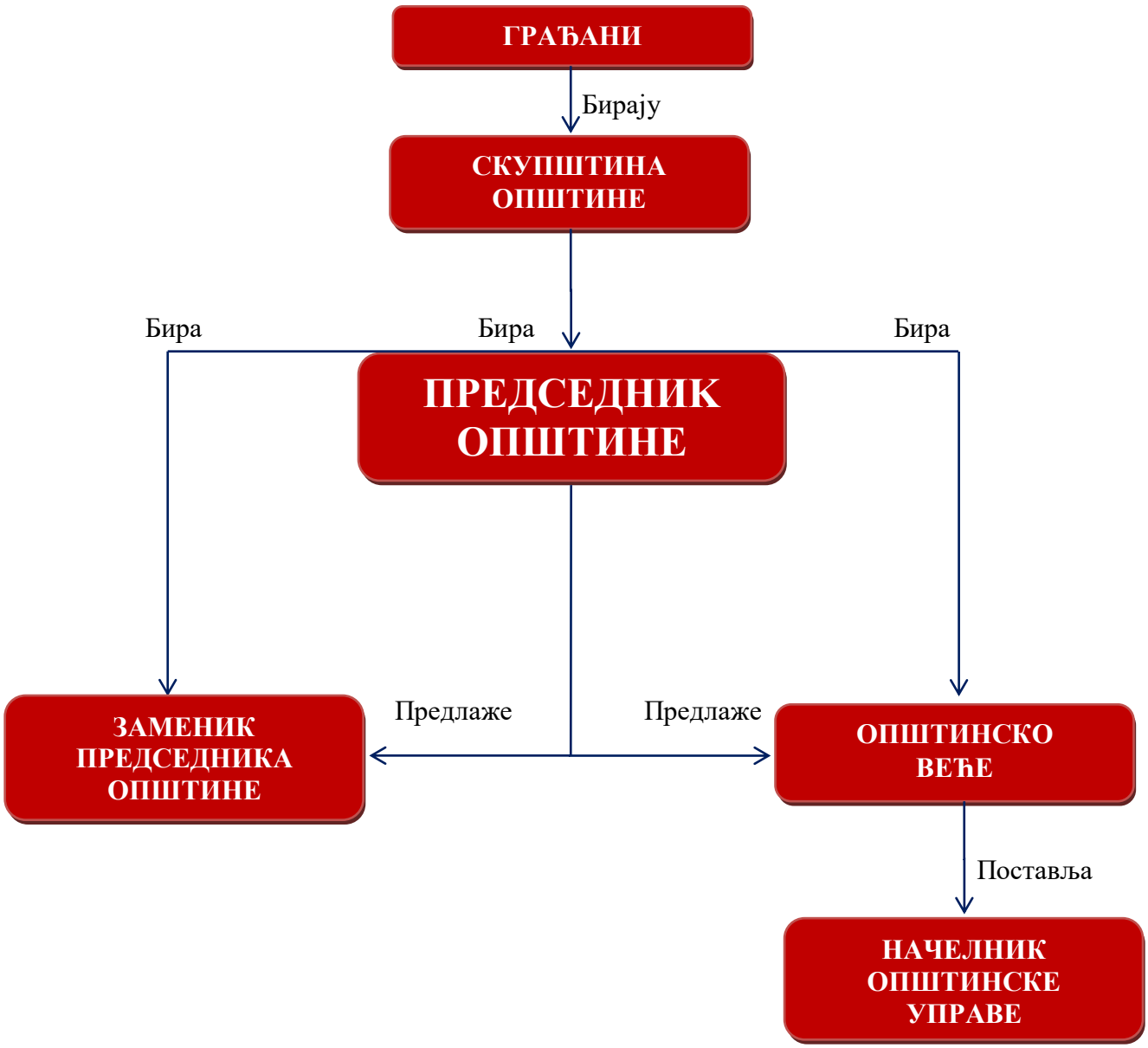
Војводе Путника бр. 38, Пландиште, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 7,00 часова до 15,00 часова.

На месту на којем се врши увид у Информатор, може се набавити и штампана копија Информатора.

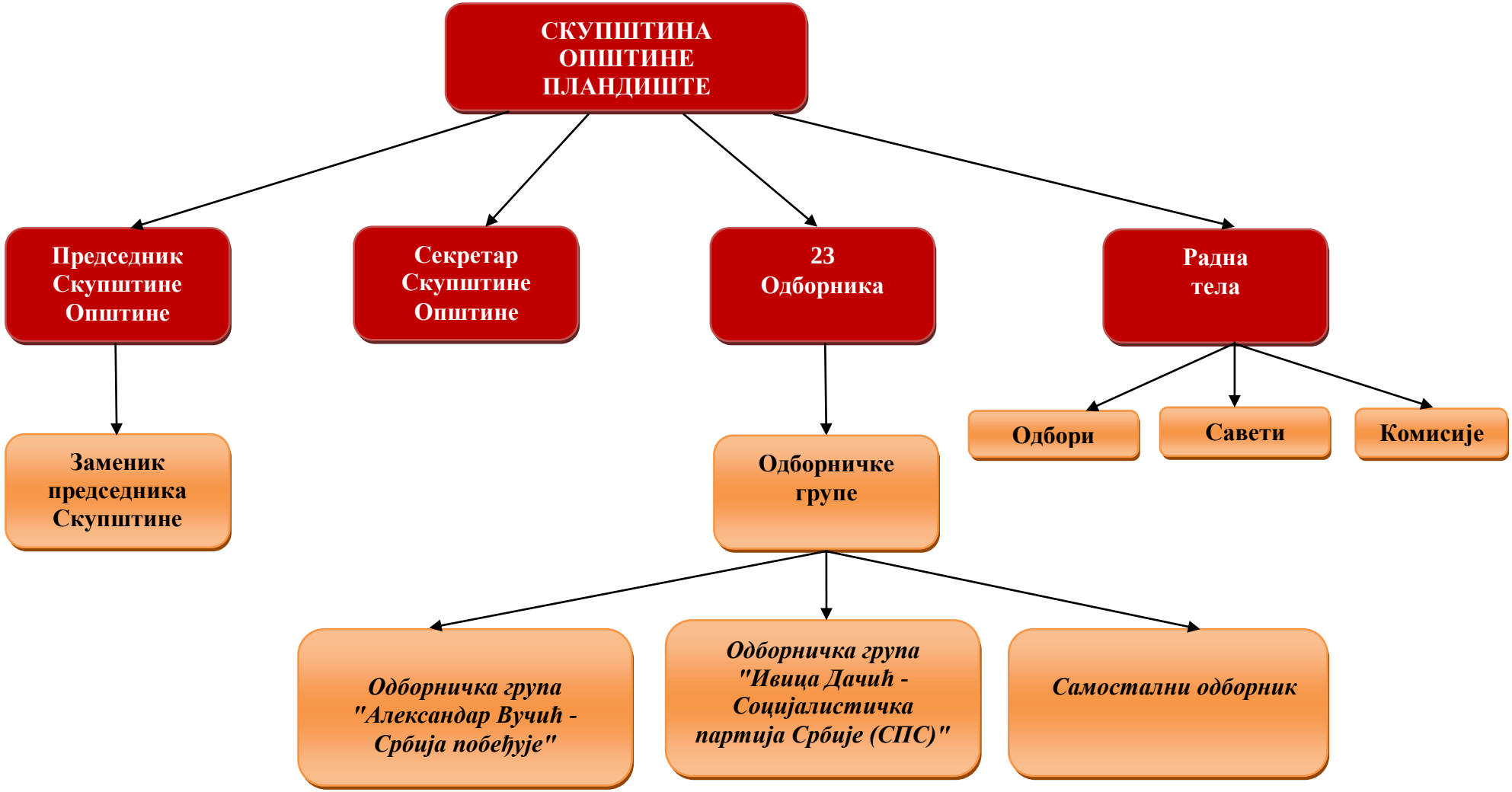
Информатор је објављен и у електронској верзији на web адреси: http://plandiste-opstina.rs/dokumenti/informator-o-radu/

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

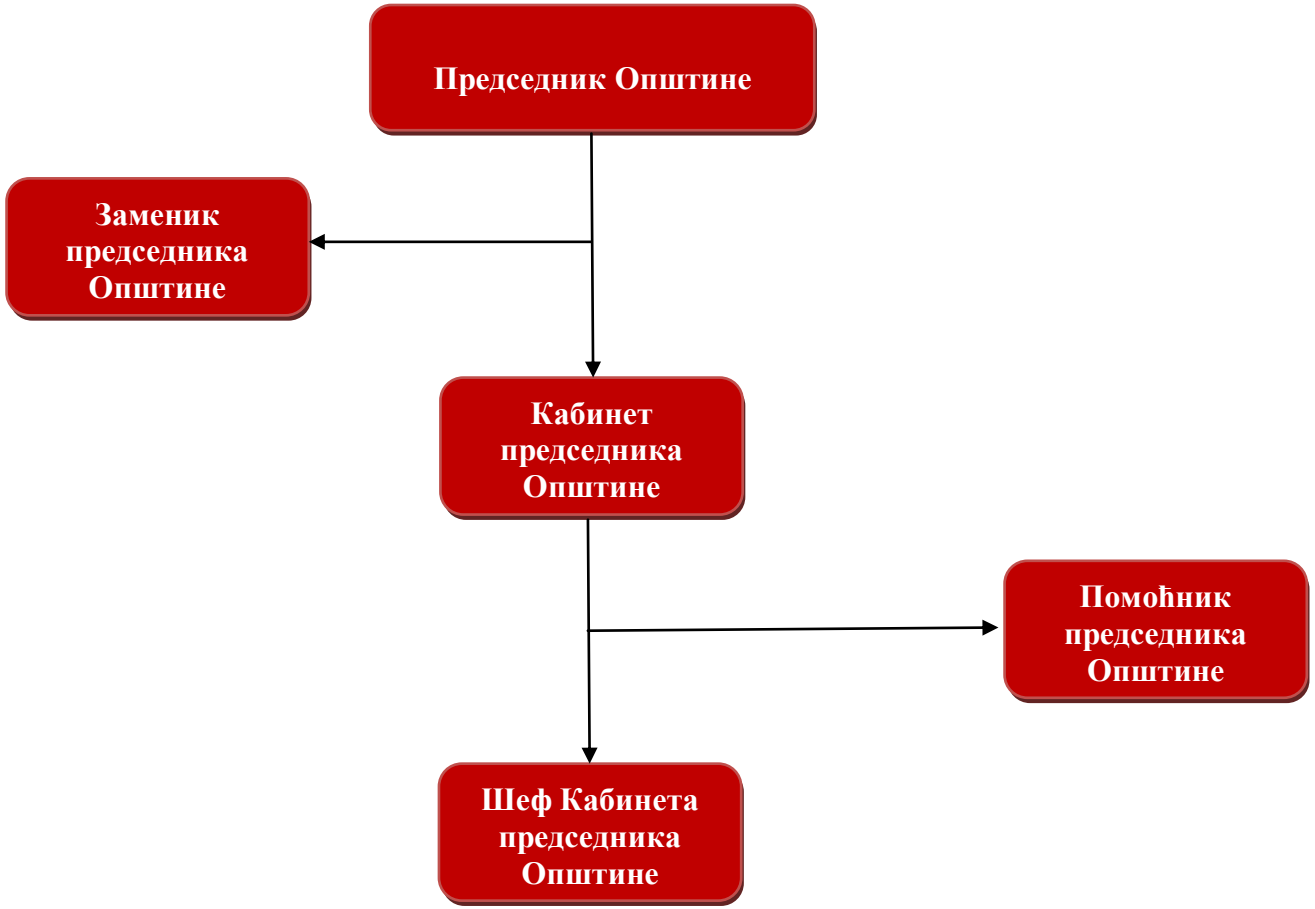
2.1. Графички приказ организационе структуре општине Пландиште



2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине

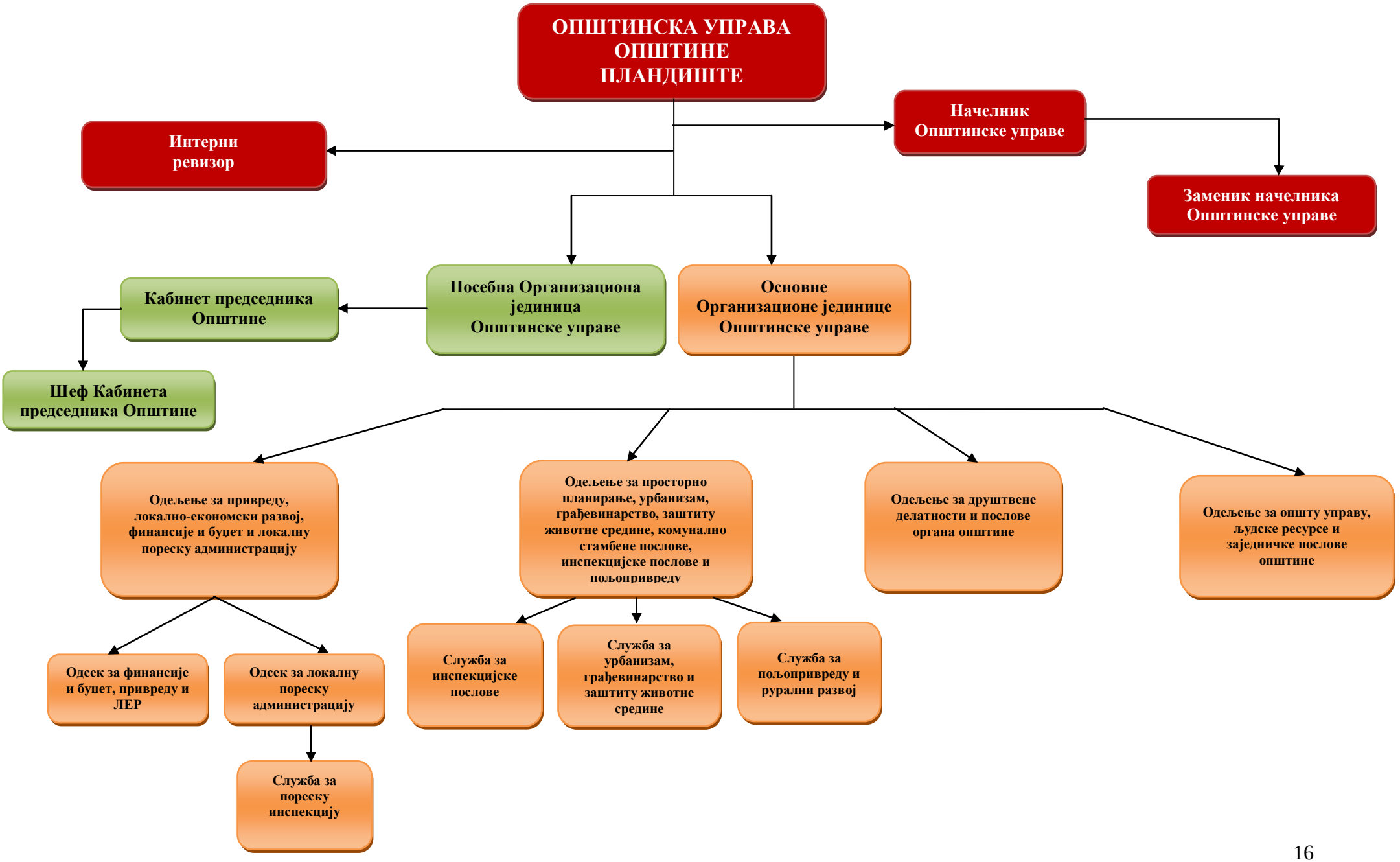


2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине



2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће

2.1.4. Графички приказ организационе структуре - Општинска управа



2.1.5. Графички приказ организационе структуре – Општинско првобранилаштво

2.2. Наративни приказ организационе структуре-органи општине Пландиште

Органи општине Пландиште су:

- Скупштина општине Пландиште,
- Председник општине Пландиште,
- Општинско веће општине Пландиште,
- Општинска управа општине Пландиште и
- Општинско првобранилаштво.

2.2.1. Скупштина општине

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

Пословником Скупштине општине Пландиште уређен је начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, и друга питања везана за рад Скупштине општине Пландиште.

Пословник о раду Скупштине општине Пландиште и Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Скупштине општине Пландиште можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште овде.

- Председник Скупштине општине Пландиште је **Горан Доневски**, дипломирани економиста.

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: goran.donevski@plandiste-opstina.rs

- Заменик председника Скупштине општине Пландиште је **Владан Младеновић**, Војна гимназија - општи смер.

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: office@plandiste-opstina.rs

- Секретар Скупштине општине Пландиште је **Золтан Ковач**, дипломирани правник.

Контакт:
Телефон: 013/861-538
Факс: 013/861-134
E-mail: zoltan.kovac@plandiste-opstina.rs
Биографије Председника Скупштине општине Пландиште, Заменик председника Скупштине општине Пландиште и Секретара Скупштине општине Пландиште можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

Надлежности Скупштине општине

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за Општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16. бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17. усваја Кадровски план;
18. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
19. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
20. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;

21. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
22. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
23. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
24. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
25. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
26. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
27. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
28. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
29. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
30. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
31. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
32. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
33. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
34. доноси програм и план енергетске ефикасности;
35. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
36. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
37. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
38. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
39. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
40. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
41. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
42. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
43. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
44. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
45. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
46. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
47. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

48. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
49. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
50. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
51. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
52. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
53. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
54. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
55. информише јавност о свом раду;
56. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
57. организује службу правне помоћи грађанима;
58. уређује организацију и рад мировних већа;
59. утврђује празник Општине;
60. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
61. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
62. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на начин предвиђен у члану 11. овог Статута;
63. разматра и даје сагласност на годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
64. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
65. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
66. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
67. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
68. именује и разрешава главног урбанисту;
69. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани непосредно, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом општине Пландиште на четири године.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине општине да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина општине, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да на лични захтев добије од органа и служби Општине податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Одборник има право на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине општине и њених радних тела.
Одборник има право да се обраћа Скупштини општине на једном од језика који је у службеној употреби на територији Општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине.

Скупштина општине Пландиште има 23 одборника, а од расписивања избора за одборнике Скупштине општине Пландиште одржаних после ступања на снагу новог Статута општине Пландиште Скупштина општине Пландиште ће имати 19 одборника.

Одборничке групе

Одборници Скупштине општине Пландиште имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање 2 (два) одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.
Одборничка група има право да предлаже чланове сталних радних тела Скупштине, као и председника и чланове изборне комисије у сталном саставу сразмерно броју одборника које има у Скупштини.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду седнице Скупштине, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, односно више од једанпут о истом питању.

У Скупштини општине Пландиште образоване су 3 одборничке групе:

1.Одборничка група "Александар Вучић – За нашу децу":

1. **Горан Доневски** - председник Скупштине општине
   Рођен 1978. године, Дипломирани економиста
2. **Адријана Микша**
   Рођена 1981. године, Доктор специјалиста
3. **Надежда Милановић**
   Рођена 1952. године, Индустријски шивач
4. **Анђелко Мишељић**
   Рођен 1957. године, Гимназија
5. **Горан Микулић**
   Рођен 1965. Године, Предузетник
6. **Ана Марија Пинтер**
   Рођен 1982. године, Дипломирани економиста

7. **Биљана Максимовски**
   Рођена 1981. године, Лаб. Техничар
8. **Дејан Борисављевић**
   Рођен 1989. године, Мастер инж. индустријског инжењерства
9. **Владан Младеновић** - заменик председника Скупштине општине
   Рођен 1971. године, Војна гимназија - општи смер
10. **Жељко Јакововић**
    Рођен 1970. године, Металург
11. **Мануела Корња**
    Рођена 1970. године, Хемијски техничар
12. **Олина Родић**
    Рођена 1966. године, Текстилни техничар
13. **Страхиња Брекић**
    Рођен 1990. године, Дипломирани правник
14. **Љубомир Ракић**
    Рођен 1989. године, Спец. струк. инж. електротехнике и рачунара
15. **Владана Илијевски**
    Рођен 2000. године, Економски техничар

2. Одборничка група "Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије (СПС)":

16. **Сава Савков**
    Рођен 1961. године, Дипломирани ветеринар
17. **Михај Микша**
    Рођена 1962. године, Дипломирани професор разредне наставе

3. Одборничка група "ЗА БОЉУ ОПШТИНУ ПЛАНДИШТЕ – АДВОКАТ ЛУКИЋ ДАНИЛО":

18. **Данило Лукић**
    Рођен 1976. године, Дипломирани правник
19. **Драгана Лукић Цветановић**
    Рођена 1977. године, Правник

Радна тела

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и Пословником Скупштине општине.

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

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Услове за рад радних тела, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Општинска управа.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина општине.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине оснива, као стална радна тела, органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) и Другостепену изборну комисију.

Комисије:

1. Комисија за друштвене делатности;
2. Комисија за финансије, урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине;
3. Комисија за представке и жалбе;
4. Мандатно имунитетна комисија;
5. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;
6. Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
7. Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у Општини Пландиште;
8. Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавног предузећа;
9. Комисија за планове;
10. Комисија за месне заједнице;
11. Комисије за спровођење избора за чланове савета месних заједница;
12. Другостепена изборна Комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији Општине Пландиште;
13. Општинска изборна комисија.

Одбори:

1. Одбор за информисање.

Савети:

1. Савет за праћење примене етичког кодекса понашања функционера Општине Пландиште;
2. Савет за младе Општине Пландиште;
3. Савет за родну равноправност Општине Пландиште;
4. Локални савет за запошљавање општине Пландиште;
5. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе Општине Пландиште.
6. Савет за здравље;
7. Савет за безбедност Општине Пландиште;
8. Савет за међунационалне односе Општине Пландиште;
9. Савет родитеља Општине Пландиште;

10. Локални антикорупцијски савет.

Штаб:

1. Штаб за ванредне ситуације општине пландиште

Председнике и чланове Радних тела Скупштине општине Пландиште можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

2.2.2. Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Пландиште.

- Председник општине је **Јован Репац**, мастер економиста.

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: office@plandiste-opstina.rs

Биографију Председника општине Пландиште можете погледати на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

Председник општине има **заменика** који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

- Заменик председника општине је **Душан Ћурчић**, струковни економиста.

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: dusan.curcic@plandiste-opstina.rs

Председник Општине може да има једног помоћника који може да обавља послове из следећих области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника Општине.

Помоћник председника Општине поставља се у Кабинету председника Општине.

Одредба новог Статута општине Пландиште у делу који се односи на постављење помоћника председника Општине, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог Статута.

Надлежности председника Општине

Председник општине, у складу са законом:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8. представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
9. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
10. доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
11. одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
12. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својиниОпштине;
13. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
14. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
15. закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине општине;
16. у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
17. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
18. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
19. доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Општини у складу са законом, командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
20. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
21. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
22. информише јавност о свом раду;
23. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;

24. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
25. поставља и разрешава помоћника председника Општине;
26. доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
27. 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 који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

2.2.3. Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Пландиште.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и седам чланова Општинског већа, а од расписивања избора за одборнике Скупштине општине Пландиште одржаних после ступања на снагу новог Статута општине Пландиште Општинско веће ће поред председника и заменика председника Општине чинити и пет чланова Општинског већа.

Пословником Општинског већа општине Пландиште уређен је начин припреме, вођење и рад седница Општинског већа, и друга питања везана за рад Општинског већа општине Пландиште.

Пословник о раду Општинског већа и Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Општинског већа општине Пландиште можете погледати на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

Надлежности Општинског већа

Општинско веће у складу са законом:

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. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
7. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
8. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
11. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
12. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
13. поставља општинског правобраниоца;

14. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
15. доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
16. образује Жалбену комисију;
17. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
18. информише јавност о свом раду;
19. доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;
20. врши и друге послове, у складу са законом.

Чланови Општинског већа по функцији су:

1. **Јован Репац**, председник Општине Пландиште
   Рођен је 1988. године, Мастер економиста.

2. **Душан Ђурчић**, заменик председника Општине Пландиште
   Рођен је 1971. године, Струковни економиста.

Чланови Општинског већа су:

3. **Бојана Стојановић, *Област: Спорт и физичке културе, област образовања, социјалне заштите и друштвене бриге о деци***
   Рођена је 1981. године, Мастер инжењер менаџмента;

4. **Зоран Петровић, *Област: Занатство, угоститељство и туризам***
   Рођен је 1967. године, Руководилац грађевинских машина;

5. **Мирјан Грбић, *Област: Праћење стања комуналне делатности, коришћења грађевинског земљишта и пословног простора.***
   Рођена је 1980. године, Мастер инжењер индустријског инжењерства;

6. **Роберт Мориц, *Област: Привреде, пољопривреде и руралног развоја.***
   Рођен је 1975. године, Пољопривредни техничар;

7. **Тања Петровић, *Област: Култура***
   Рођен је 1988. године, Матурант гимназије;

Биографије Чланова Општинског већа можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

Радна тела

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће могу се образовати Радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат Радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

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.

Комисије:

1. Жалбена комисија Општине Пландиште;
2. Комисија за утврђивање основаности захтева и висине накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња;
3. Комисија за праћење реализације Географског информационог система Општине Пландиште;
4. Комисија за доделу једнократне помоћи у натури у Општини Пландиште.
5. Комисија за избор чланова Локалног антикорупцијског савета за праћење примене Локалног антикорупцијског плана за општину Пландиште

Савети:

1. Савет за безбедност саобраћаја општине Пландиште;
2. Савет за управљање миграцијама.

Председнике и чланове Радних тела Општинског већа општине Пландиште можете погледати на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

Извештај о раду Општинског већа за 2018. годину можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

2.2.4. Општинска управа

Општинска управа је образована као јединствени орган. Образује се за вршење послова локалне самоуправе утврђених Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општине Пландиште и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Општинска управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. 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.

Радом Општинске управе руководи начелник. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Пландиште врши се:

1. утврђивање назива радног места,
2. груписање послова у окриву радног места,
3. утврђивање потребног броја запослених,
4. утврђивање потребне стручне спреме сваког запосленог,
5. друга питања битна за извршавање описаних послова у оквиру радног места.

Одлуку о Организацији Општинске управе општине Пландиште можете погледати на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Пландиште можете погледати на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

Радна тела

Комисије:

1. Интерресорна комисија за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком за територију Општине Пландиште.

Чланове Интересорне комисије и Пословник о раду Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију Општине Пландиште можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- Начелница Општинске управе је **Александра Одавић Мак**, дипломирани правник постављена Решењем Општинског већа на 5 година.

Контакт:

Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: aleksandra.mak.odavic@plandiste-opstina.rs

У оквиру Општинске управе образују се **основне унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.** Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице**: **одсеци**, а унутар одсека – **службе.** За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати **канцеларије**.

У Општинској управи се образују следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду;
3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине;
4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове;

Као и посебна организациона јединица:

1. Кабинет председника општине.

1. Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију

Обавља следеће послове: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног

економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављљања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуек о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење;

анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавњеа плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим

јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

- Начелница одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију је **Бранка Пантић**, мастер економиста.

Контакт:

Телефон: 013/861-012
Факс: 013/861-134
E-mail: branka.pantic@plandiste-opstina.rs

Унутар Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију образују се уже организационе јединице - ***Одсек за финансије и буџет, привреду и ЛЕР, Одсек за локалну пореску администрацију и Служба за пореску инспекцију***.

- Шеф Одсека за локалну пореску администрацију је **Александар Савков**, економиста.

Контакт:
Телефон: 013/862-298
Факс: 013/861-134
E-mail: aleksandar.savkov@plandiste-opstina.rs

- Шефица Службе за пореску инспекцију је **Јадранка Граовац**, мастер економиста.

Контакт:
Телефон: 013/862-298
Факс: 013/861-134
E-mail: jadranka.graovac@plandiste-opstina.rs

2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду

Обавља послове који се односе на: припрему и доношење урбанистичких планова и урбанистичко техничких докумената, стручне послове и организацију рада Комисије за планове, издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; оверу пројеката парцелације и препарцелације, давање сагласности на предлоге елабората геодетских радова за спајање парцела истог власника, давање сагласности на исправку граница суседних парцела, израду програма и решења о постављању монтажних објаката на јавним површинама, послове озакоњења објеката, израду географског информационог система, уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање улицама, локалним и некатегорисаним путевима, уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације; поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се однсе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом

предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора; у Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

У одељењу се обављају и послови који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене

података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине;

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Унутар Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду образују се уже организационе јединице - ***Служба за инспекцијске послове, Служба за урбанизам, грађавинарство и заштиту животне средине и Служба за пољопривреду и рурални развој.***

- Шефица службе за инспекцијске послове је **Горица Стефановић**, дипломирани инжењер геотехнике.

Контакт:

Телефон: 013/862-166
Факс: 013/861-134
E-mail: gorica.stefanovic@plandiste-opstina.rs

- Шефица службе за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је **Наташа Боројевић**, мастер аналитичар заштите животне средине.

Контакт:

Телефон: 013/862-166
Факс: 013/861-134
E-mail: natasta.borojevic@plandiste-opstina.rs

- Шеф службе за пољопривреду и рурални развој је **Зоран Мајкић**, дипломирани инжењер пољопривреде.

Контакт:

Телефон: 013/862-325
Факс: 013/861-134
E-mail: zoran.majkic@plandiste-opstina.rs

3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине

Обавља следеће послове: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; инспекцијски надзор у области спорта; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, остварује сарадњу са организацијама цивилног друштва, верским заједницама и

организацијом Црвеног крста; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о остварeним правима; Води одговарајуће евиденције о остварeним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима
Обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Пландиште", Билтена општине Пландиште, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

- Начелница Одељења за друштвене делатности и послове органа општине је **Магдалена Тошић**, дипломирани правник.

Контакт:

Телефон: 013/862-335
Факс: 013/861-134
E-mail: magdalena.horvat@plandiste-opstina.rs

- Заменица начелника Одељења за друштвене делатности и послове органа општине је **Татјана Ђорђијевски**, просветни инспектор.

Контакт:

Телефон: 013/862-335
Факс: 013/861- 033
E-mail: tatjana.djordjijevski@plandiste-opstina.rs

4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове

Обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; инспекцијски надзор у области спорта.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу, заједничке послове и људске ресурсе образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Банатски Соколац, за насељено место Банатски Соколац,
2. Месна канцеларија Барице, за насељено место Барице,
3. Месна канцеларија Велика Греда, за насељено место Велика Греда,
4. Месна канцеларија Велики Гај, за насељено место Велики Гај,
5. Месна канцеларија Дужине, за насељено место Дужине,
6. Месна канцеларија Јерменовци за насељено место Јерменовци,
7. Месна канцеларија Купиник за насељено место Купиник,
8. Месна канцеларија Маргита, за насељено место Маргита,
9. Месна канцеларија Марковићево, за насељено место Марковићево,
10. Месна канцеларија Милетићево, за насељено место Милетићево,
11. Месна канцеларија Стари Лец, за насељено место Стари Лец,
12. Месна канцеларија Хајдучица, за насељено место Хајдучица.

Матична подручја за које се воде матичне књиге на територији општине Пландиште су:

1. Матично подручје Пландиште, које чине насељена места Пландиште, Банатски Соколац и Лаудоновац;
2. Матично подручје Велика Греда, које чине насељена места Велика Греда, Хајдучица, Стари Лец, Дужине и Марковићево;
3. Матично подручје Маргита, које чине насељена места Маргита, Јерменовци, Барице, Велики Гај, Купиник и Милетићево.

Седишта матичних подручја су следећа:

1. Седиште матичног подручја Пландиште је у Пландишту,
2. Седиште матичног подручја Велика Греда је у Великој Греди,
3. Седиште матичног подручја Маргита је у Маргити.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртовница, праћење бирачких спискова, оверу рукописа,преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, врши послове пријемне канцеларије за Општинску управу и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима по налогу Начелника Општинске управе и начелника Одељења за општу управу и опште послове.

Контакт телефоне и адресе електронске поште Месних канцеларија можете погледати на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

- Начелница Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове је **Ленуца Богдановић**, дипломирани менаџер.

Контакт:
Телефон: 013/862-250
Факс: 013/861-134
E-mail: lenuca.bogdanovic@plandiste-opstina.rs

- Заменик начелника Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове је **Раде Сурла**, дипломирани правник.

Контакт:
Телефон: 013/862-335
Факс: 013/861-134
E-mail: rade.surla@plandiste-opstina.rs

5. Кабинет Председника општине

Кабинет Председника општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Председника општине.

Контакт:

Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: office@plandiste-opstina.rs

Председник Општине може да има једног помоћника који може да обавља послове из следећих области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др. Помоћник председника Општине поставља се у Кабинету председника Општине.

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника Општине.

2.2.5. Општинско правобранилаштво

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

2.3. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица

I

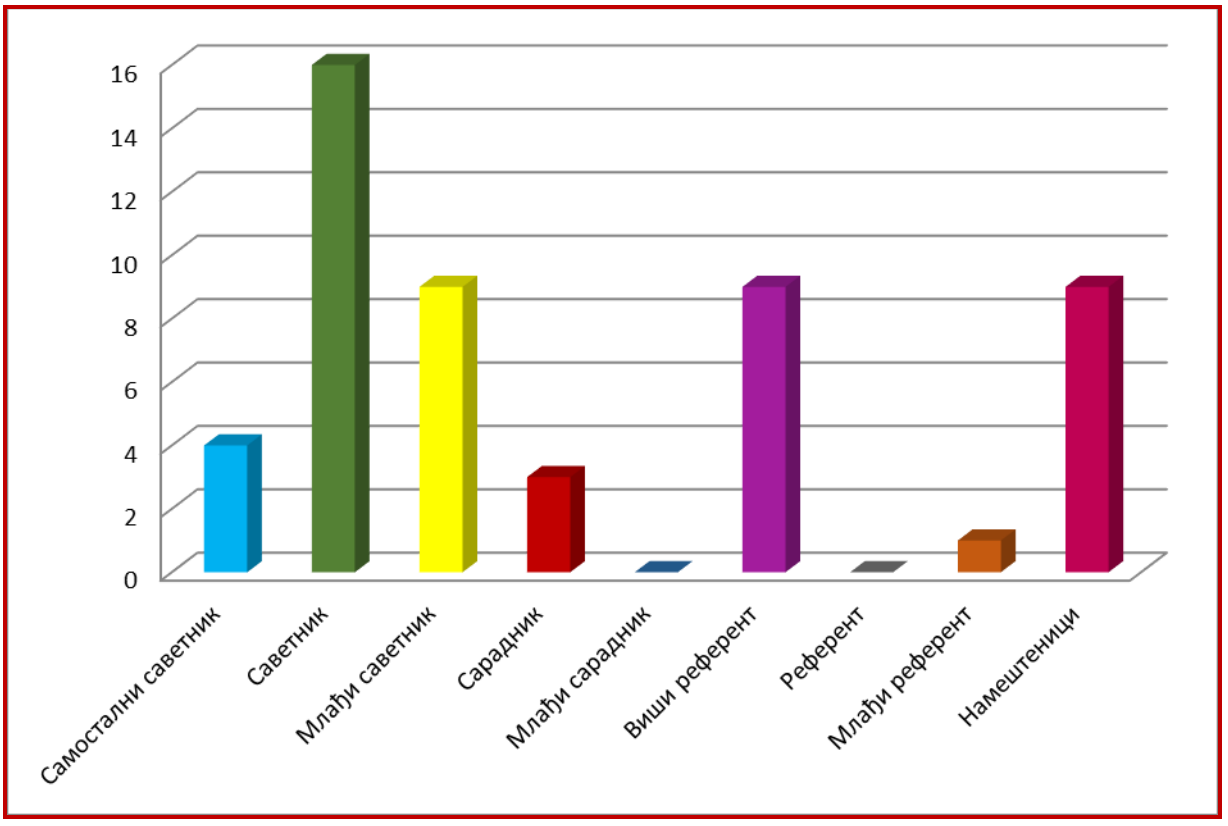
У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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	4	4
Саветник	17	17
Млађи саветник	5	5
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	9
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	**36 радних места**	**36 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	0	
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	**7 радних места**	**7 намештеника**

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Намештеник-четврта врста радних места	3	3
Помоћници	1	
Укупно:	**10 радних места**	**6 службеника**
		3 намештеника
		1 помоћник

Структура држаних службеника по звањима:



Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **55** и то:

- **2** службеника на положају,
- **43** службеника на извршилачким радним местима, од којих **6** радних места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- **10** на радним местима намештеника, од којих 3 радна места намештаника у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице и
- **1** помоћник Председника општине за област економски развој.

II

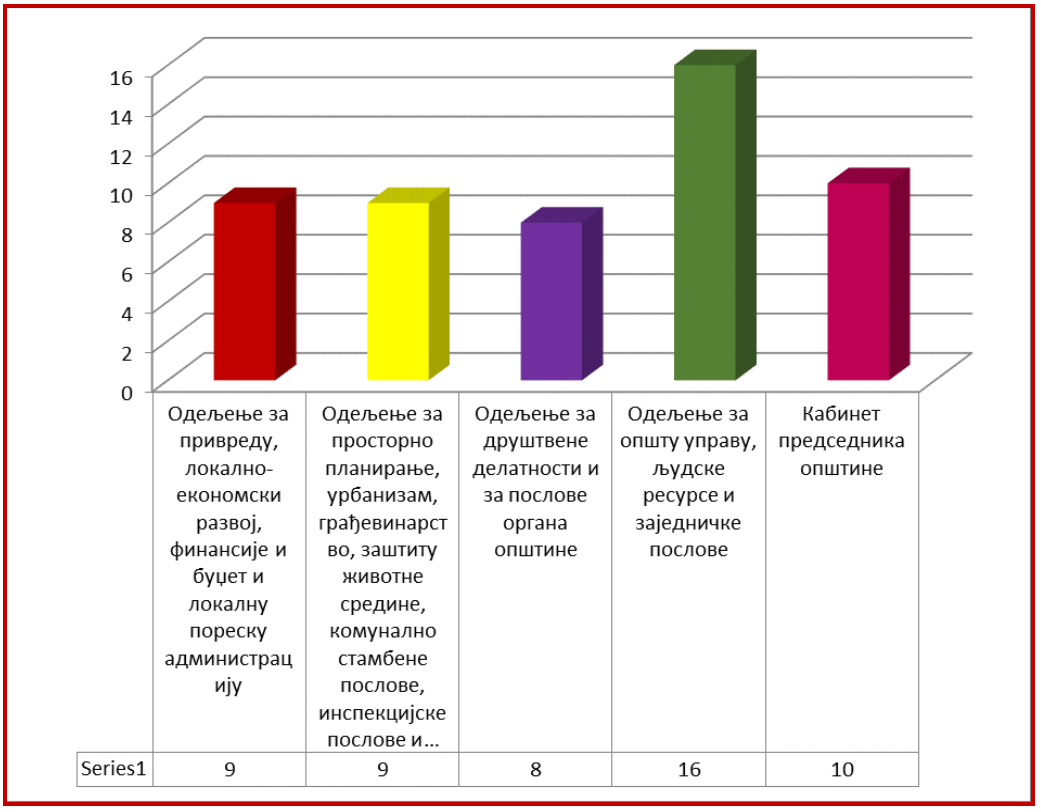
Преглед броја запослених по организационим јединицама Општинској управи општине Пландиште:

Редни број	Организационајединица	Број Раднихместапоси стематизацији	Број запослених лица	На неодређено време	На одређено време
1.	**Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију**	**9**	**8**	**8**	**/**
1.2.	Одсек за финансије и буџет, привреду и лер	5	4	4	/
1.3.	Одсек за локалну пореску администрацију	3	3	3	/
1.3.1	Служба за пореску инспекцију	2	2	2	/
2.	**Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду**	**9**	**9**	**8**	**1**
2.1	Служба за инспекцијске послове	3	3	3	/
2.2	Служба за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине и послови заштите животне средине	3	3	3	/
2.3	Служба за пољопривреду и рурални развој	2	3	2	1
3.	**Одељење за друштвене делатности и за послове органа општине**	**8**	**9**	**8**	**1**
4.	**Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове**	**16**	**16**	**16**	**/**
5.	**Кабинет председника општине**	**10**	**8**	**/**	**8**
У К У П Н О		**52**	**50**	**40**	**10**

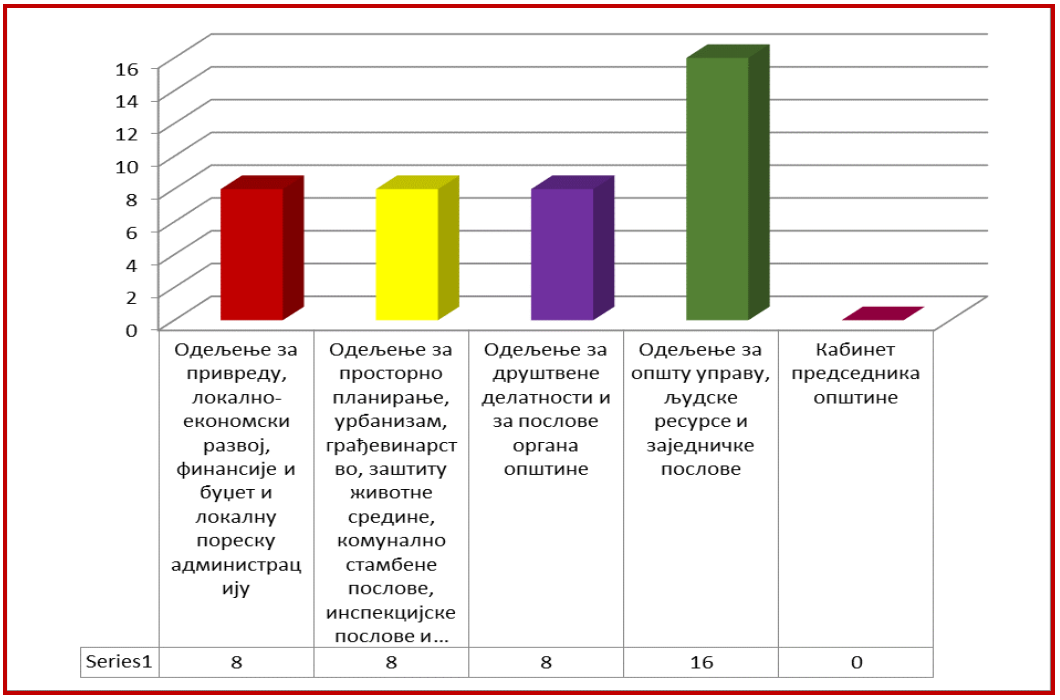
Напомена: У колони "Запослени на одређено време" исказани су сви запослени на одређено време по основу повећаног обима посла, замене привремено одсутног запосленог, као и изабрана и постављена лица.

Ангажовано по уговору о делу: 2 лица.
Ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима: 7 лица.

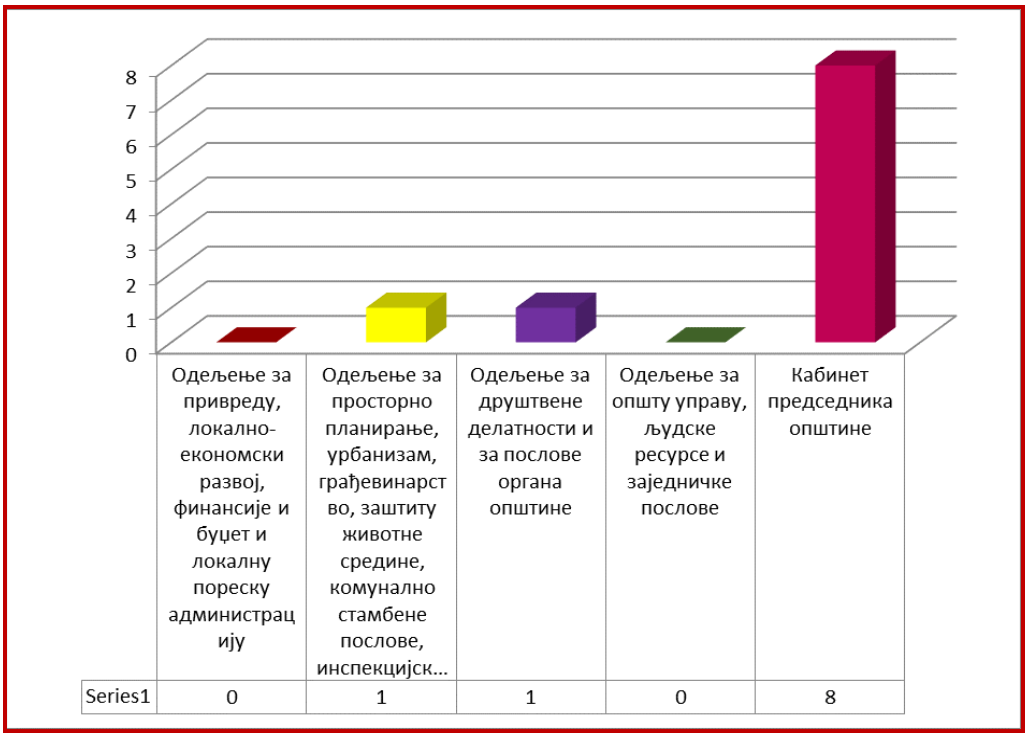
Преглед броја систематизованих радних места по организационим јединицама:



Преглед броја запослених по организационим јединицама на неодређено време:



Преглед броја запослених по организационим јединицама на одређено време:



На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон), члана 40. став 1. тачка 7. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Скупштина општине Пландиште је на седници одржаној 20.12.2017. године усвојила Кодекс понашања службеника и намештеника општине Пландиште.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. Скупштина општине

3.1.1. Председник Скупштине општине

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

3.1.2. Заменик председника Скупштине општине

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

3.1.3. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Напомена: Имена Председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине наведена су у делу Информатора - 2.2.1.Наративни приказ организационе структуре - Скупштина општине.

3.2. Председник општине

3.2.1. Председник општине

Председник општине представља и заступа општину, наредбодавац је за извршење буџета и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Пландиште и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је дужан да редовно извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

3.2.2. Заменик Председника општине

Заменик Председника општине замењује Председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Напомена: Имена Председника општине и заменика Председника општине наведена су у делу Информатора - 2.2.2.Наративни приказ организационе структуре-Председник општине.

3.3. Општинско веће

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине (по функцији), као и седам чланова Општинског већа, а од расписивања избора за одборнике Скупштине општине Пландиште одржаних после ступања на снагу новог Статута општине Пландиште Општинско веће ће поред председника и заменика председника Општине чинити и пет чланова Општинског већа.

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

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће је дужно да редовно извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Напомена: Имена чланова Општинског већа наведена су у делу Информатора- 2.2.3.Наративни приказ организационе структуре-Општинско веће.

3.4. Општинска управа

3.4.1.Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи Општинском управом. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе из сагласност Општинског већа.

Напомена: Име начелника Општинске управе наведена су у делу Информатора - 2.2.4.Наративни приказ организационе структуре - Општинска управа.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила у вези са јавношћу рада појединих органа општине Пландиште регулисана су:

1. Статутом општине Пландиште ("Службени лист општине Пландиште", бр. 30/2018);
2. Одлуком о објављивању аката у „Службеном листу општине Пландиште ("Службени лист општине Пландиште", бр. 34/2007);
3. Одлуком о доступности јавних информација о раду органа општине Планадиште ("Службени лист општине Пландиште", бр. 34/2007);
4. Пословником о раду Скупштине општине Пландиште ("Службени лист општине Пландиште ", број 19/2008 и 10/2015) и Пословником Општинског већа ("Службени лист општине Пландиште“, број 9/2012 и 15/2013) и
5. Решењем о објављивању Информатора о раду органа општине Пландиште ("Службени лист општине Пландиште“, број 7/2018).

Рад органа Општине Пландиште је јаван, а јавност рада се обезбеђује:

1. Преко средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (веб - презентација, билтени, брошуре и сл.), а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

2. Организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине Пландиште и одлукама органа општине и

3. У другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа општине.

Информације којима Општина Пландиште располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Општине Пландиште, биће саопштене тражиоцу информације, ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

4.1. Подаци од значаја за јавност рада

4.1.1. Порески идентификациони број општине Пландиште

102002904

4.1.2. Радно време органа општине Пландиште

Радно време органа општине Пландиште	од 07,00 часова до 15,00 часова, од понедељка до петка
Радно време запослених који раде на шалтерима у Услужном центру	од 07,00 до 15,00 часова
Дневни одмор (пауза)	од 09,00 до 09,30 часова

4.1.3. Физичка адреса органа општине Пландиште

Војводе Путника бр. 38
26360 Пландиште

4.1.4. Телефон и електронска пошта органа општине Пландиште

Централа: 013/862-033;
Факс: 013/861-134
*Адреса електронске поште:*office@plandiste-opstina.rs

4.1.5. Електронске адресе и контакт телефони

Скупштина општине Пландиште:

- Председник Скупштине општине Пландиште је **Горан Доневски**,

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: goran.donevski@plandiste-opstina.rs

- Заменик председника Скупштине општине је **Владан Младеновић**,

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134

- Секретар Скупштине општине Пландиште је **Золтан Ковач**,

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: zoltan.kovac@plandiste-opstina.rs

Председник општине Пландиште:

- Председник општине је **Јован Репац**,

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: office@plandiste-opstina.rs

- Заменик председника општине је **Душан Ћурчић**,

Контакт:
Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: dusan.curcic@plandiste-opstina.rs

Општинска управа:

- Начелница Општинске управе је **Александра Одавић Мак**,

Контакт:

Телефон: 013/861-033
Факс: 013/861-134
E-mail: aleksandra.mak.odavic@plandiste-opstina.rs

- Овлашћено лице за поступање на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/20007, 104/2009 и 36/2010) је **Магдалена Тошић**, начелница Одељења за друштвене делатности и послове органа општине.

Контакт:
Телефон: 013/861-033
E-mail: magdalena.horvat@plandiste-opstina.rs

4.1.6. Контакт подаци за лица која су задужена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Родика Грујеску, дипломирани политиколог за информисање и новинарство

Контакт:
Телефон: 013/861-035
Факс: 013/861-134
E-mail: rodika.grujesku@plandiste-opstina.rs

Јавно гласило - Билтен Општине Пландиште можете погледати на сајту Општине Пландиште овде.

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

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Општине Пландиште.

Општина Пландиште омогућава пријем странака сваког радног дана.

Општина Пландиште поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

На улазу у зграду Општине Пландиште портир Општинске управе врши идентификацију посетилаца путем личних исправа. Портир Општинске управе странку упућује, а по потреби и испраћа до надлежног службеника.

Пријеми код Председника Општине најављују се неколико дана унапред на основу чега се сачињава План састанака у коме се наводе прецизни подаци о посетиоцима, тачан број посетилаца као и тачно време посета.

4.1.8. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Запослени у Општини Пландиште немају пропуснице које служе као картице за електронско евидентирање присутности на раду запослених.

4.1.9. Службене легитимације инспектора

Службене легитимације имају просветни инспектори, грађевински инспектори, комунални инспектори, порески инспектори и инспектори за заштиту животне средине.

Изглед службених легитимација за инспекторе регулисан је Правилником о изгледу службене легитимације инспектора ("Службени гласник РС", бр. 81/2015).

Службена легитимација је правоугаоног облика, величине 70x95 mm, урађена у виду књижице.

Спољне стране корица су обложене провидним пластифицираним заштитним материјалом.

Текст службене легитимације исписује се на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националних мањина.

4.1.10. Опис приступачности пословних просторија лицима са инвалидитетом

Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено-одговорном раду општина Пландиште посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група.

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Пландиште и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом, иста је на прилазима предметним објектима извела прилазне косе рампе за особе са инвалидитетом у зграду општине и услужном центру за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).

Извршено је примерено визуелно обележавање свих пословних просторија Општинске управе, а на улазу странке дочекује портир Општинске управе који им пружа неопходне основне информације у вези са њиховим захтевима и упућује их у надлежне организационе јединице.

4.1.11. Правила у вези са јавношћу рада

4.1.11.1 Јавност рада Скупштине општине Пландиште

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

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

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

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

Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице и представља саставни део документације Скупштине.

Акта које доноси Скупштина општине доступна су на сајту општине Пландиште **овде.**

Статут општине Пландиште може се преузети на сајту општине Пландиште **овде.**

Пословник о раду Скупштине општине Пландиште може се преузети на сајту општине Пландиште **овде.**

Све седнице Скупштине општине можете преузети на сајту општине Пландиште **овде.**

4.1.11.2 Јавност рада Општинског већа општине Пландиште

Рад Општинског већа је јаван. Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, објављивањем на интернет презентацији Општине обавештења о времену и месту одржавања седнице са предлогом дневног реда и комплетним материјалом, објављивањем најава седница и извештаја са седница Већа и одржавањем конференција за штампу.

Седнице Општинског већа се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Општинског већа.

Пословник о раду Општинског већа општине Пландиште може се преузети на сајту општине Пландиште **овде.**

Све седнице Општинског већа општине Пландиште можете преузети на сајту општине Пландиште **овде.**

4.1.11.3 Јавност рада Општинске управе општине Пландиште

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим променама.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Општинске управе.

Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје начелник Одељења.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информације из претходног става одлучује Начелник Општинске управе.

Одлука о Организацији Општинске управе може се преузети на сајту општине Пландиште **овде.**

4.1.12. Објављивање аката у општини Пландиште

„Службени лист општине Пландиште“ уређује и издаје Општинска управа.

Послове главног и одговорног уредника „Службеног листа општине Пландиште“, врши **Золтан Ковач**, секретар Скупштине општине Пландиште.

Послове техничке обраде текста врши **Татјана Шипка**, мастер инжењер информационих технологија.

„Службени листови општине Пландиште“ у периоду од 1989. године до данас доступни су на сајту општине Пландиште **овде.**

4.1.13. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пландишта и Општинског већа, као и радом органа општине Пландиште

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пландиште и Општинског већа, на интернет презентацији Општине поставља се сазив за седнице са материјалом за поједине тачке дневног реда, а лице задужено за информисање обавештава јавност о месту и времену одржавању седница, слањем информације и позива средствима информисања и постављањем на сајт општине Пландиште најава одржавања седница, као и извештаја са одржаних седница.

Све сазиве са материјалом са седница за Скупштину општине Пландиште можете преузети **овде.**

Све сазиве са материјалом са седница за Општинско веће општине Пландиште можете преузети **овде.**

4.1.14. Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама која се односе на јавност рада не постоје.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које се најчешће траже односе се на разне области из делокруга рада органа Општине Пландиште.

У вези начина тражења информација од јавног значаја најзаступљенији начин је упућивање захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се по правилу подносе писаним путем, док је мањи број захтева поднет електронском поштом. Најчешће тражене информације се односе на доставу одлука Скупштине општине, уговора које је закључила општина Пландиште, као и на питања која се односе на рад Општинске управе, као и рад других органа општине Пландиште и сл.

У тексту који следи наведене су поједине информације од јавног значаја, које су тражене из делокруга рада органа Општине Пландиште.

Период: 2018. година (јануар-децембар)

1. Подаци о локалним редовима вожње, период важења и списак стајалишта;
2. Приходи и расходи у буџету са подацима за пројектно суфинансирање из области јавног информисања за 2017. и 2018. као и извештаји о утрошку средстава за медије за 2017.годину;
3. Износ средстава од давања у закуп пољопривредног земљишта;
4. Извештај о програму коришћења средстава за унапређење и заштиту животне средине;
5. Подаци о поступку израде Локалног антикорупцијског плана и формирању Локалног антикорупцијског савета;
6. Подаци о спроведеним јавним набавкама, врсти поступака, броју обустављених јавних набавки, броју службеника са лиценцом који спроводе јавне набавке и врстом њихове школске спреме;
7. Подаци о повратницима по основу реадмисије, постојању локалног акционог плана, средствима у буџету за решавање питања повратника по основу реадмисије;
8. Извршење буџета у 2017. години и извршење буџета у периоду јануар-јун 2018. године.

Период: 2019. година (јануар-децембар)

1. Подаци о локалним редовима вожње, период важења и списак стајалишта;
2. Приходи и расходи у буџету са подацима за пројектно суфинансирање из области јавног информисања за 2019. као и извештаји о утрошку средстава за медије за 2019.годину;
3. Подаци о броју бирача уписаних у бирачки списак;
4. Подаци о спроведеним јавним расправама;
5. Подаци о објављивању конкурса и резултата конкурса за доделу средстава удружењима у 2018. и 2019. години.
6. Подаци о покренутим управним поступцима пред општинском управом на основу члана 95. односно 96. Закона о задругама;
7. Подаци о спроведеним јавним набавкама, врсти поступака, броју обустављених јавних набавки;
8. Подаци везани за спровођење и финансирање програма и планова унапређења и заштите животне средине;
9. Подаци о раду Канцеларије за младе;
10. Извршење буџета у 2018. години и извршење буџета у периоду јануар-јун 2019. године.

Овлашћено лице за поступање на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010):

Начелник Одељења за друштвене делатности и послове органа општине **Магдалена Тошић**.

Контакт:
Телефон: 062/8098619
E-mail: magdalena.horvat@plandiste-opstina.rs

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

6.1. Општина Пландиште

У Општини се обављају послови од непосредног интереса за грађане утврђени Уставом и законом, послови који су Општини поверени из оквира права и дужности Републике, као и други послови утврђени Статутом.

Општина Пландиште, у вршењу своје надлежности, преко својих органа у складу са Уставом и законом:

1. доноси Статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
2. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
3. стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
4. стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
5. обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
6. стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
7. доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
8. стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
9. стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
10. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
11. образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
12. утврђује симболе Општине и њихову употребу;

13. управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
14. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
15. обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Статут општине Пландиште може се преузети на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

6.2. Скупштина оппштине Пландиште

Скупштина општине је највиши орган општине Пландиште.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за Општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16. бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17. усваја Кадровски план;
18. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности

друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
19. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
20. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
21. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
22. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
23. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
24. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
25. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
26. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
27. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
28. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
29. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
30. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
31. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
32. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
33. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
34. доноси програм и план енергетске ефикасности;
35. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
36. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
37. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
38. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
39. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
40. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
41. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;

42. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
43. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
44. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
45. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
46. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
47. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
48. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
49. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
50. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
51. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
52. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
53. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
54. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
55. информише јавност о свом раду;
56. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
57. организује службу правне помоћи грађанима;
58. уређује организацију и рад мировних већа;
59. утврђује празник Општине;
60. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
61. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
62. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на начин предвиђен у члану 11. овог Статута;
63. разматра и даје сагласност на годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
64. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
65. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
66. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
67. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
68. именује и разрешава главног урбанисту;
69. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Пословник о раду Скупштине општине Пландиште може се преузети на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

6.3. Председник општине Пландиште

Председник општине је извршни орган општине Пландиште.

Председник општине, у складу са законом:

1. представља и заступа Општину;

2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8. представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
9. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
10. доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
11. одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
12. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својиниОпштине;
13. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
14. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
15. закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине општине;
16. у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
17. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
18. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
19. доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Општини у складу са законом, командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
20. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
21. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
22. информише јавност о свом раду;
23. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
24. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
25. поставља и разрешава помоћника председника Општине;
26. доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
27. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

6.4. Општинско веће општине Пландиште

Општинско веће је извршни орган општине Пландиште.

Општинско веће у складу са законом:

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. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
7. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
8. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
11. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
12. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
13. поставља општинског правобраниоца;
14. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
15. доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
16. образује Жалбену комисију;
17. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
18. информише јавност о свом раду;
19. доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;
20. врши и друге послове, у складу са законом.

Пословник о раду Општинског већа општине Пландиште може се преузети на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

6.5. Општинска управа општине Пландиште

Општинска управа у складу са законом:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. 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.

У Општинској управи се образују следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду;
3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине;
4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.

Као и посебна организациона јединица:

1. Кабинет председника општине.

Одлука о Организацији Општинске управе може се преузети на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1. Скупштина општине Пландиште

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Статутом општине Пландиште и Пословником Скупштине општине Пландиште.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника Општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине. Када седницу Скупштине сазива на захтев ових овлашћених предлагача, председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у овом року, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине општине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице у случају хитности мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине општине у ситуацијама које оправдавају хитност, не односи се на сазивање седнице Скупштине општине у условима проглашене ванредне ситуације.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда. Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 5 (пет) дана пре одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи. Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник Општине, заменик председника Општине, начелник Општинске управе, посланик у Скупштини АП Војводине, лице задужено за послове информисања у Општинској управи, а по потреби могу се позвати и друга лица. Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају средствима јавног информисања.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање. Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице. Без сагласности председника Скупштине, нико не може растурати и делити било какав штампани материјал одборницима пре почетка седнице или у току седнице. Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање. За пуноважно одлучивање на седници потребно је

присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Председник Скупштине може у току седнице прекинути седницу и заказати дан и сат њеног наставка. Председник Скупштине ће седницу прекинути када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне припреме и прибаве мишљења, као и у другим случајевима.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Седнице Скупштине по правилу почињу у 10,00 часова и трају најкасније до 17,00 часова.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда. Сваки одборник и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни. Одборник, односно Општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе. О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа. Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини. Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу. Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа. О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем. Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника. По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник Општинске управе као и овлашћени представник предлагача. Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане. Нико не може говорити на седници док му председник Скупштине то не дозволи. На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч. Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања. Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача. Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, односно више од једанпут о истом питању.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута. Председник

Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе. Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч. Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине. Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагањуСкупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе. Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се појединo питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској управи на даље проучавање и допуну.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини. Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.
Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно, Скупштина одлучује већином од укупног броја одборника о следећим питањима: бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине, бира и разрешава председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут, доноси пословник Скупштине, доноси буџет, усваја завршни рачун буџета, доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области, доноси просторни план, доноси урбанистичке планове, одлучује о јавном задуживању Општине, одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе, одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места, утврђује празник Општине, одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине, доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе, усваја етички кодекс и одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине. За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи. Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

О раду на седници Скупштине води се записник. Тонски снимак седнице Скупштине саставни је део записника и чува се уз оригинал записника у документацији Скупштине. О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине. У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници (ако их је било). Председник Скупштине може формулисати

поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења. Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу. Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, резолуцију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и Пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

Предлог одлуке може да поднесе Општинско веће, сваки одборник Скупштине и најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Општине, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине. Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен. Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке. Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач. Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе. Радна тела Скупштине и Општинско веће, као и Савет за међунационалне односе могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати. Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишњење.По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, стално радно тело Скупштине, Савет за међунационалне односе и најмање 10% бирача са ребивалиштем на територији Општине. Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем. Амандман се подноси 3 (три) дана пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.Амандман на урбанистички план може се поднети најкасније 5 (пет) дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове. О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Општинско веће кад оно није предлагач. Амандман на предлог одлуке која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице, доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке. Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке. Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице. Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен. Скупштина, на предлог Општинског већа, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном Пословником за доношење одлука.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би не доношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине. Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак. О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том

питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача. Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице. Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач. Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице. У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе. У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине. Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине. На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта. О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Општинске управе.

Одборник има право да постави одборничко питање. Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине. Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине. На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници. Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора, али не дужи од 90 дана.На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Све седнице Скупштине општине можете прузети на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

7.2. Председник општине Пландиште

Права и дужности Председника општине извршава у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Пландиште, а у интересу грађана општине Пландиште.

Председник општине представља и заступа општину Пландиште, наредбодавац је за извршење буџета и врши друге послове утврђене законом, статутом општине Пландиште и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је дужан да редовно извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

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

У циљу што стручнијег и студиознијег припремања појединих општих аката или обављања конкретних послова, Председник општине образује радна тела и комисије. Општинска управа припрема акте које доноси Председник општине.

7.3. Општинско веће општине Пландиште

Начин рада и одлучивања Општинског већа уређен је Пословником о раду Општинског већа.

Општинско веће представља Председник општине, као председник Општинског већа.У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом. Седница Већа сазива се најкасније 3 (три) дана пре њеног одржавања.Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози. У хитним случајевима, председник Већа седницу може сазвати телефонским путем. Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање са пратећим мишљењима и сагласностима, ако их има.

Због хитности седница Већа може бити одржана и телефонским путем.

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу. На седницу Већа се могу се позивати начелник Општинске управе и представници средстава информисања.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по
хитном поступку, у складу са овим Пословником. Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа. Седници Већа могу да присуствују, по позиву председника Већа, руководећи радници организационих јединица Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Позвана лица присуствују седници Већа без права одлучивања. Веће може дозволити овим лицима да узму учешће у расправама по питањима која су од интереса за њих. Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда. Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Веће доноси: решење, закључке, мишљења, препоруке, планове, правилнике, наредбе, упутства, предлоге, иницијативе и програме. Веће може донети одлуку или други пропис

само када је на то овлашћено законом или Статутом. Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Седнице Већа се тонски снимају, тонски снимак седнице Већа саставни је део записника и чува се уз оригинал записника.

Изворник акта потписан од стране председника Већа, односно председавајућег седницом на којој је акт донет и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна служба.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се секретар Скупштине, по овлашћењу Већа.

Општи акти које доносе Веће објављују се у „Службеном листу Општине Пландиште“.

Све седнице Општинског већа можете прузети на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

7.4. Општинска управа општине Пландиште

Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Пландиште регулисана су Одлуком о Општинској управи општине Пландиште.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине, других прописа и одлука које регулишу надлежности Општинске управе.У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.
Рад Општинске управе је доступан јавности и подложан критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом и овом Одлуком. Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.
Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Однос Општинске управе према Скупштини, Председнику и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Општине и овом Одлуком. Општинска управа је обавезна да Скупштину, Председника и Општинско веће обавештава о вршењу послова из своје надлежности, да даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине, Председника и Општинског већа.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе. Када Општинско веће, у вршењу надзора над радом Општинске управе, утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом Општине или одлуком Скупштине Општине, може да их поништи или

укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са Законом, Статутом или одлуком Скупштине Општине.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке. Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката.
Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са Законом и другим актима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

Решења и закључке доносе: начелник Општинске управе, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица или друго лице које Начелник Општинске управе овласти.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

8.1. Прописи које у свом раду примењују органи општине Пландиште

- Устав Републике Србије („ Службени гласник РС“, број: 98/06);

Закони:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018);
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС”, број 84/2019 и 60/2020 - Уредба);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр. 108/13, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС”, број 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015,95/2018 и 91/2019);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – усклађени дин.изн, 125/2014- усклађени дин.изн, 95/2015- усклађени дин.изн, 83/2016, 91/2016 – усклађени дин. Изн, 104/2016 – усклађено дин.изн и 96/2017- усклађени дин.изн, 89/2018 – усклађени дин.изн., 95/2018 – др. закон и 86/2019- усклађени дин. изн);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018);
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, број 36/2011, 99/2011, 83/2014- др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) ;
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011, 83/2014 и 31/2019);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС”, 15/2016 и 88/2019);
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94, 52/2011-др закони и 99/2011-др закон);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/09 , 81/09-испр.,64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012,42,2013-ОдлукаУС и 50/2013-Одлука УС, 98/2013- Одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон и 9/2020);
- Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију ("Службени гласник РС", бр. 9/2020) ;
- Закон о просторном плану Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 13/96);
- Закон о озакоњењу („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015 и 88/2018);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015,87/2018 и 87/2018 и др.закони);
- Закон о запаљивим и горивим течностима и запаљивим гасовима („Сл. гласник РС“, бр. 54/2015);
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС“, бр. 145/2014 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др.закон);

- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС“, бр. 101/2015 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/2015,44/2018- др.закон и 95//2018);
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);

- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“ број 53/95,”Сл. Лист СРЈ“, бр. 16/2001-одлука СУС и “Сл. Гласник РС“, бр. 20/2009, 55/2013 Одлука уставног суда и 106/2016 – аутентично тумачење);
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ број 104/2016 и 9/2020 – др. закон);
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“ број 62/2006, 65/2008-др. закон,41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др. закон);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр. и 50/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019- усклађени дин.изн., 86/2019 и 90/2019 – испр.);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ број 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“, бр. 31/93,“Сл.лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. Гласник РС“, бр. 18/2020);
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ број 88/2011, 104/2016 и 95/2);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/2009, 53/2010,101/2011, 32/2013- одлука УС, 55/2014, 96/2015-др. закон, 9/2016- одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018-др.закон, 87/2018 и 23/2019);
- Закон о путевима („Сл. гласник РС“ број 41/2018 и 95/2018-др. закон);
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ број 68/2015, 41/2018, 44/2018-др. закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020);
- Закон о превозу робе у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ број 46/95, 66/2001, 61/2005,91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 –др. закони);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“ број 135/2004, 36/2009-др.закон, 72/2009-др.закон, 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018,95/2018-др.закон и 95/2018-др. закон);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 88/2010);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009 и 88/2010);
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009 и 10/2013);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/2004 и 25/2015);
- Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018-др.закон);
- Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016 и 95/2018-др.закон);
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Службени гласник РС", број 36/2009);

- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Службени гласник РС", број 36/2009)
- Закон о задругама („Сл. гласник РС“ број 112/2015);
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Службени гласник РС", бр. 64/2015 и 9/2020);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016 и 108/2016, 30/2018,95/2018 и 86/2019);
- Закон о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013, 68/2014 - др. Закон, 95/2018, 99/2018- одлука УС и 86/2019);
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн. и 104/2016 - др. Закон, 96/2017-усклађени дин.изн., 89/2018-усклађени дин.изн.,95/2018-др. закон и 86/2019-усклађени дин.изн);
- Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/11);
- Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009,13/2016,30/2016-испр. И 6/2020);
- Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, број 25/2019);
- Законом о правима пацијената (“Службени гласник РС”, бр. 45/2013 и 25/2019-др.закон);
- Законом о јавном здрављу ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016);
- Закона о основама о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018-др.закон,10/2019, 27/2018-др.закон);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, број 18/2010,101/2017,113/2017-др.закон,95/2018-др.закон и 10/2019);
- Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016- аутентично тумачење);
- Закона о удружењима (51/2009,99/2011-др.закони и 44/2018-др.закон);
- Закон о црквама и верским заједницама („Сл. гласник РС“, бр. 36/2006);
- Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/2016);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама („Службени гласник РС“, број 67/2003, 101/2005- др.закон, 90/2007, 72/2009-др. Закон, 111/2009, 104/2013-др.закон и 87/2018);
- Закон о спречавању допинга у спорту(„Службени гласник РС“, број 111/14);
- Закон о младима („Службени гласник РС“, број 50/2011);
- Закон о Црвеном крсту Републике Србије („Службени гласник РС“, број 107/2005);
- Закон о матичним књигама („Службени глсник РС“ број 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
- Закон о енергетици (Службени глсник РС“ број 145/14 и 95/2018-др.закон);
- Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/2005,72/2011-др.закон и 6/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 113/2017 и 50/2018);

Правилници:

- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Сл. гласник РС“ бр. 64/2015);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл. гласник РС“ бр. 22/2015)
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“ бр. 68/2019);
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се доносе акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. гласник РС“ бр. 113/2015);
- Правилник о класификацији објеката („Сл. гласник РС“ бр. 22/2015);
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 85/2015);
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи "Службени гласник РС", број 2 / 2019).
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковимаза поједине врсте објеката („Сл. гласник РС“ бр. 27/2015, 29/2016 и 78/2019);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);
- Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 55/2015);
- Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објекта („Сл. гласник РС“ бр. 27/2015);
- Правилник о садржини образца – појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката („Сл. гласник РС“ бр. 102/2015);
- Правилник о садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу („Сл. гласник РС“ бр. 54/2016);
- Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања („Сл. гласник РС“ бр. 92/2008);
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС“ бр. 61/2011);
- Правилник о условима и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Сл. гласник РС”, број 69/2012 и 44/2018-др.закон).
- Правилник о условима за несметану и безбедну дистрибуцију природног гаса гасоводима притиска до 10 бара („Сл. гласник РС“ бр. 16/2015)
- Правилник о техничким нормативима за унутрашње гасне инсталације („Сл. Лист СРЈ“ бр. 20/92 и 33/92)
- Правилник за грађевинске конструкције(„Сл. гласник РС“ бр. 89/2019 и 52/2020)
- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Службени гласник РС", број 91/2010, 10/2013 и 98/2016);
- Правилник о садржини захтева за одлучивање о потреби израде студије утицаја и садржају захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

на животну средину("Службени гласник РС",број 69/2005);

- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС",број 69/2005);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл.гласник РС", бр.56/2010 и 93/2019);
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање („Сл.гласник РС", бр.114/2013);
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада („Сл.гласник РС", бр.38/2018);
- Правилник о методологији за процену опасности од хемијског удеса и од загађивања животне средине, мерама припреме и мерама за отклањање последица ("Службени гласник РС", број 60/1994 и 63/1994);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл.гласник РС", број 72/2010);
- Правилник о начину нешкодљивог уклањања животињских лешева и отпадака животињског порекла и о условима које морају да испуњавају објекти и опрема за сабирање, нешкодљиво уклањање и утврђивање узрока угинућа и превозна средства за транспорт животињских лешева и отпадака животињског порекла („Сл.гласник РС", број 53/1989, 31/2011);
- Правилник о начину означавања и евиденцији јавних путева ("Службени гласник РС",бр. 84/2015);
- Правилник о саобраћајној сигнализацији ("Службени гласник РС", бр. 85/2017);
- Правилник условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возача и вођењу евиденција која испуњавају прописане услове ("Службени гласник РС",бр. 55/2013, 65/2014, 50/2015, 36/2017 и 65/2017);
- Правилником о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту пацијената(“Службени гласник РС”, бр. 71/2013 и 40/2014);
- Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС“, бр. 16/2014 и 8/2017);
- Правилник о усклађеним износима оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца („Службени глсник РС“ број 34/2019);
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (Службени гласник РС“, број 58/2018.);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС, број 61/18);

Уредбе:

- Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/2018);
- Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС“ бр. 35/2015, 114/2015 и 117/2017);
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за њено умањење, као и о критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину ("Службени гласник РС", број 86/2019, 89/2019);

- Уредба о мерилима и критеријумима за повраћај, ослобађање и смањење плаћања накнаде за загађивање животне средине ("Службени гласник РС", број 113/2005 и 24/2010);
- Уредба о утврђивању пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС",број 114/2008);
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Службени гласник РС", број 6/2016);
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 67/2011, 48/2012 и 1/2016).
- Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 50/2012);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“ број 16/2018);
- Уредбао условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Сл. гласник РС“ број 61/2015, 88/2015, 46/2017 и 30/2018);
- Уредба о одређивању процента умањења тржишне вредности неизграђеног грађевинског земљишта за лица носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, ако се грађевинско земљиште налази на територији недовољно развијене јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 113/2015);
- Уредба о условима , начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Сл. гласник РС“ бр. 61/2015, 88/2015, 46/2017 и 30/2018);
- Уредба о енергетски угроженом купцу("Сл. гласник РС", бр. 113/2015, 48/2016 - др. правилник, 88/2016 - др. правилник, 49/2017 - др. правилник, 104/2017 - др. правилник, 36/2018 - др. правилник, 59/2018, 88/2018 - др. правилник, 34/2019 - др. правилник и 82/2019 - др. правилник)
- Уредба о номиналним износима и начину усклађивања цензуса за остваривање права на дечији додатак и висини и начину усклађивања износа дечијег додатка (Службени гласник РС“, број 54 од 13. јула 2018.);

Упутства:

- Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени глсник РС“ број 93/2018).

8.2. Списак прописа које су донели органи општине Пландиште

- Статут општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018);

О д л у к е :

- Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију Општине
- Пландиште („ Сл. Лист општине Пландиште“ бр. 19/2013);
- Одлука о локалним комуналним таксама („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 7/2013, 23/2014 и 28/2018);
- Одлука о локалним административним таксама („ Сл. лист општине Пландиште“ бр. 24/2008, 5/2010, 8/2010 и 11/2017);
- Одлука о организацији Општинске управе Општине Пландиште („Сл. Лист општина Пландиште“, бр. 8 / 2 0 18, 7/2019 и 29/2019) ;
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 11/2019);
- Одлука о правцу пружања Државних путева који пролазе кроз насеља на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 7/2018);
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Пландиште(„Сл.лист општине Пландиште“ бр. 25/2018);
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 24/2017);
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 3/2015);
- Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбено-пословним зградама на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“, број 8/2018);
- Одлука о висини трошкова у поступку процене утицаја на животну средину
- („Сл.лист општине Пландиште“, број 11/2010);
- Одлука о висини закупнине за пословни простор („Сл. лист општине
- Пландиште“ број 23/2016);
- Одлука о одређивању висине закупнине за коришћење јавних површина и осталог земљишта у јавној својини за постављање привремених објеката („Сл.
- лист општине Пландиште“ број 7/2013);
- Одлука о условима за изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама („Сл. лист општине Пландиште“ број 1/97);
- Одлука о комуналном реду („Сл. лист општине Пландиште“ број. 7/2013, 20/2014 и 11/2017);
- Одлука о радном времену објеката у којима се обављају делатности трговине, угоститељства, занатства и услуга („Сл. лист Општине Пландиште”, бр. 3/2005 и 3/2011)
- Одлука о условима за држање и заштиту кућних љубимаца и домаћих животиња на територији Општине Пландиште („Сл. лист Општине Пландиште”, бр.18/2017);
- Одлука о утврђивању висине накнаде за установљење права службености на
- грађевинском земљишту у јавној својини општине Пландиште („Сл. лист
- општине Пландиште“ бр. 21/2014);
- Одлука о јавном водоводу („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 10/2015 и 11/2017);
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода („Сл. лист
- општине Пландиште“ бр. 11/2013 и 11/2017);
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословним

зградама на територији општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 34/2017, 5/2019-исправка и 11/2019);
- Одлука о погребним делатностима („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 11/2019)
- Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист општине Пландиште“ бр.
- 12/2018);
- Одлука о радном времену објеката у којима се обављају делатности трговине, угоститељства, занатства и услуга („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 3/2005);
- Одлука о пијацама и вашарима („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 8/2007);
- Одлука о димњичарским услугама („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 8/2007);
- Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Сл. лист Општине Пландиште" број 12/2018).
- Одлука о јавним паркиралиштима („Сл.лист општине Пландиште“, број 12/2018);
- Одлука о аутотакси превозу („Сл.лист општине Пландиште“, број 16/2012);
- Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл.лист општине Пландиште“, број 25/2018);
- Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 20/2018);
- Одлука о утврђивању урбанистичких зона обавезног инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде и зона обавезног одржавања спољног изгледа зграде („Сл.лист општине Пландиште“, број 25/2018);

8.2. Списак прописа које су донели органи општине Пландиште

- Статут општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018);

Одлуке:

- Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију Општине
- Пландиште („ Сл. Лист општине Пландиште“ бр. 19/2013);
- Одлука о локалним комуналним таксама („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 7/2013, 23/2014 и 28/2018);
- Одлука о локалним административним таксама („ Сл. лист општине Пландиште“ бр. 24/2008, 5/2010, 8/2010 и 11/2017);
- Одлука о организацији Општинске управе Општине Пландиште („Сл. Лист општина Пландиште“, бр. 8/2018, 7/2019 и 29/2019);
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 11/2019);
- Одлука о правцу пружања Државних путева који пролазе кроз насеља на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 7/2018);
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Пландиште(„Сл.лист општине Пландиште“ бр. 25/2018);
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 24/2017);
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- („Сл.лист општине Пландиште“ бр. 3/2015);
- Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбено-пословним зградама на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“, број 8/2018);
- Одлука о висини трошкова у поступку процене утицаја на животну средину
- („Сл.лист општине Пландиште“, број 11/2010);

- Одлука о висини закупнине за пословни простор („Сл. лист општине
- Пландиште“ број 23/2016);
- Одлука о одређивању висине закупнине за коришћење јавних површина и осталог земљишта у јавној својини за постављање привремених објеката („Сл.
- лист општине Пландиште“ број 7/2013);
- Одлука о условима за изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама („Сл. лист општине Пландиште“ број 1/97);
- Одлука о комуналном реду („Сл. лист општине Пландиште“ број. 7/2013, 20/2014 и 11/2017);
- Одлука о радном времену објеката у којима се обављају делатности трговине, угоститељства, занатства и услуга („Сл. лист Општине Пландиште”, бр. 3/2005 и 3/2011)
- Одлука о условима за држање и заштиту кућних љубимаца и домаћих животиња на територији Општине Пландиште („Сл. лист Општине Пландиште”, бр.18/2017);
- Одлука о утврђивању висине накнаде за установљење права службености на
- грађевинском земљишту у јавној својини општине Пландиште („Сл. лист
- општине Пландиште“ бр. 21/2014);
- Одлука о јавном водоводу („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 10/2015 и 11/2017);
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода („Сл. лист
- општине Пландиште“ бр. 11/2013 и 11/2017);
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 34/2017, 5/2019-исправка и 11/2019);
- Одлука о погребним делатностима („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 11/2019)
- Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист општине Пландиште“ бр.
- 12/2018);
- Одлука о радном времену објеката у којима се обављају делатности трговине, угоститељства, занатства и услуга („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 3/2005);
- Одлука о пијацама и вашарима („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 8/2007);
- Одлука о димњичарским услугама („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 8/2007);
- Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Сл. лист Општине Пландиште" број 12/2018).
- Одлука о јавним паркиралиштима („Сл.лист општине Пландиште“, број 12/2018);
- Одлука о аутотакси превозу („Сл.лист општине Пландиште“, број 16/2012);
- Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл.лист општине Пландиште“, број 25/2018);
- Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада („Сл. лист општине Пландиште“ бр. 20/2018);
- Одлука о утврђивању урбанистичких зона обавезног инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде и зона обавезног одржавања спољног изгледа зграде („Сл.лист општине Пландиште“, број 25/2018);
- Одлука о социјалној заштити општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 24/2017 и 3/2020);
- Одлука о проширеним правима финансијске подршке породици са децом („Службени лист општине Пландиште“, број 28/2018);
- Одлука о остваривању права на родитељски додатак незапосленим породиљама („Службени лист општине Пландиште“, број 16/2019);
- Одлука о новчаној помоћи студентима са територије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 27/2016);
- Одлука о додели новчаних награда најбољим студентима са територије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр23/2016);

Закључци:

- Закључак о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији Општине Пландиште („Сл. Лист општине Пландиште“ бр. 24/2016);
- Закључак о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину на територији општине Пландиште („Сл. Лист општине Пландиште“ бр. 29/2017);

Правилници:

- Правилника о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште (“Службени лист општине Пландиште“, бр. 6/2014 и 5/2015);
- Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава црквцама и верским заједницама („Службени лист општине Пландиште“, бр 19/16);
- “Правилник о коришћењу службених мобилних телефона”, Службени лист број 24; 06.10.2017. стр 646.
- “Правилник о процедури за припрему и достављање предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти”, Службени лист број 14; 10.08.2015. стр 255.
- “Правилник о коришћењу службених моторних возила, садржини, начину издавања и вођења путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима”, Службени лист број 10. 24.03.2017. стр 335.
- “Правилник о службеним путовањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине Пландиште”, Службени лист број 19; 03.11.2014. стр 358.
  – “Измене Правилника о службеним путовањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине Пландиште” Службени лист број 8; 01.03.2017. стр 228.
- “Правилник о службеним путовањима запослених лица у Општинској управи општине Пландиште”, Службени лист број 19; 03.11.2014. стр 363.
  – “Измене Правилника о службеним путовањима запослених лица у Општинској управи општине Пландиште”, Службени лист број 8; 01.03.2017. стр 229.
- „Правилник о финансирању трошкова превоза у пуном износу ученика средњих школа у међумесном саобраћају“, Службени лист број 15; 19.07.2018. стр. 435.
  –„Решење о давању сагласности на Правилник о финансирању трошкова превоза у пуном износу ученика средњих школа у међумесном саобраћају“, Службени лист број 15; 19.07.2018. стр. 434.
- “Правилник о додели једнократне помоћи у натури у Општини Пландиште”, Службени лист број 1; 17.01.2018. стр. 10.
- “Правилник о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе, интереси грађана у Општини Пландиште”, Службени лист број 4; 30.01.2017. стр 41.
  – „Правилник о измени Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште“, Службени лист број 1; 17.01.2018. стр 18.
- “Правилинк о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште”, Службени лист број 28; 26.10.2017. стр 819.

– „Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште“, Службени лист број 9; 03.05.2018. стр 203.

– „Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској Управи општине Пландиште“, Службени лист број 11; 08.06.2018. стр 216.

- “Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама”, Службени лист број 19; 05.08.2016. стр 410.

  – „Правилник о измени Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама“, Службени лист број 36; 29.12.2017. стр 1113.
- “Правилник о начину и условима за регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „ Срећно детињство“ Пландиште”, Службени лист број 22. 12.10.2016. стр 440.

  – “Исправка Правилника о начину и условима за регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „ Срећно детињство“ Пландиште”, Службени лист број 23. 19.10.2016. стр 524.
- “Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете услед уједа напуштених животиња”, Службени лист број 19. 24.11.2015. стр 386.

  – “Правилник о измени правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете услед уједа напуштених животиња”, Службени лист број 20. 09.08.2017. стр 549.
- “Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализује ОЦД на подручју Општине Пландиште”, Службени лист број 6. 12.03.2014. стр 92.

  – “Измена Правилника о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализује ОЦД на подручју Општине Пландиште”, Службени лист број 5. 01.04.2015. стр 98.

  – „Правилник о измени Правилника о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште“, Службени лист број 36. 29.12.2017. стр 1105.
- “Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Општини Планиште”, Службени лист број 18; 30.10.2014. стр 336.
- “Правилник о ближим условима за спровођење едукације за запослене у Општинској управи општине Пландиште као и за изабрана и постављена лица”, Службени лист број 3; 19.02.2011. стр 35.
- “Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Пландиште”;
- „Правилник о финансирању дела трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају“, Службени лист број 15; 19.07.2018. стр. 441.
- „Правилник о финансирању трошкова смештаја ученика средњих школа са подручја Општине Пландиште у домовима ученика“, Службени лист број 15; 19.07.2018. стр. 438.
- “Правилник о безбедности и здрављу на раду”, Службени лист број 3; 25.01.2017. стр. 24.
- “Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Пландиште”;

  – “Измене Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Пландиште”, Службени лист број 8. 01.03.2017. стр. 230.

  – “Исправка Правилника о изменама и допунама Правилника о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Пландиште”, Службени лист број 15. 19.05.2017. стр. 422.

– „Правилник о изменама о допунама Правилника о начину евидентирања доласка ина посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Пландиште“, Службени лист број 2. 08.02.2018. стр. 47.

- “Правилник о безбедности информационо – комуникационог система општине Пландиште”, Службени лист број 14; 19.04.2017. стр. 393.
- “Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања”, Службени лист број 32; 08.12.2017. стр. 904.
- “Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за општу управу и скупштинске послове”, Службени лист број 14; 10.08.2015. стр. 267.
- “Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за привреду, финансије, планирање и грађење”, Службени лист број 14; 10.08.2015. стр. 272.
- “Правилник о раду Трезора Општине Пландиште”, Службени лист број 14; 10.08.2015. стр. 257.
- “Правилник о начину и поступку неутрошених буџетских средстава Општине Пландиште на рачуну – Општине Пландиште РАЧУН ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА”, Службени лист број 14; 10.08.2015. стр. 264.
- “Правилник о месечном извештавању и обиму и врсти извршеног посла”;
- “Правилник о попису имовине и обавеза”;
- „Правилник о Набавкама у Општинској управи општине Пландиште“;
- „Акт о Процени ризика на радном месту и у радној околини у Општинској управи општини Пландиште“;

Списак Одлука које су донели органи општине Пландиште и које примењују у свом раду можете погледати **овде.**

Списак Правилника које су донели органи општине Пландиште и које примењују у свом раду можете погледати **овде.**

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

На сајту општине Пландиште: http://plandiste-opstina.rs/ заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Пландиште.

На једном месту, у рубрици УСЛУГЕ, обједињене су све услуге намењене грађанима.У њима грађани могу добити све неопходне информације о надлежностима и услугама које пружа управа, односно, то је својеврстан путоказ по принципу „све на једном месту“.

Систем 48 - Позивни центар за решавање комуналних проблема грађана Општине Пландиште

СИСТЕМ 48 представља јединствен информациони систем којим се у року од само 48 сати решавају проблеми грађана и исти уједно служи за боље управљање општином, као и квалитетнијом контролом јавних предузећа.

Обједињујући рад свих јавних предузећа у општини 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 комуналних предузећа.

Општина Пландиште, у циљу што ефикаснијег рада и боље комуникације са грађанима, је успоставио рад Кол центра те се референту који брине о свим примедбама или похвалама служби које су у саставу општинске управе и јавних предузећа чији је оснивач Општина Пландиште можете се обратити на следећи начин:

- лично (у општинском услужном центру);
- телефоном на број 013/862-308 на који се у току радног времена општине јавља референт;
- преко формулара који се налази на страни - СИСТЕМ 48.

Виртуелни матичар – „Кликом до извода на кућну адресу“

Виртуелни матичар Вам омогућава да путем интернета поручите и добијете на кућну адресу изводе и уверења за све грађане који су уписани у матичне књиге које се воде за матично подручије општине Пландиште. Попуњавањем једног захтева може се издати само један документ, а сваки се појединачно у облику вредносне пошиљке са откупнином шаље на наведену адресу.

Захтеви се шаљу преко формулара који се налазе на страни - Виртуелни матичар.

Географско информациони систем - ГИС

На сајту општине Пландиште заинтересованим лицима доступан је увид у Географско информациони систем – ГИС за управљање просторним подацима, који обухвата Планску документацију у ГИС-у и Сервисе у ГИС-у.

Подацима се може приступити на сајту преко банера - ГИС Пландиште.

Комунално информациони систем – КИС

Комунално информациони систем је намењен комуникацији општине и јавних служби чији је оснивач општина.

Комунално информациони систем је намењен обавештавању грађана о (просторно релевантним) догађајима, као што су сервисирање локалне комуналне инфраструктуре и сл. Кроз систем је могуће грађење базе заинтересованих грађана за оваква обавештења.

Комуналном информационом систему можете приступити преко банера - Комунално информациони систем.

Мој предмет и СМС сервис

Коришћењем опције мој предмет грађанин може да провери статус својих предмета са детаљним информацијама о статусу, фази обраде, органу и референту који решава захтев, евентуалним потребним допунама итд.

СМС сервис подразумева слање информација грађанима о статусима њиховог захтева или обавештења о решавања одређених захтева, уколико се грађанин региструје у информационом систему. За СМС сервис је потребно да грађанин приликом завођења предемта раднику остави број мобилног телефона на који ће примати обавештења.

Предности увођења опције Мој предмет и СМС сервиса:

- Подизање квалитета комуникације са грађанима;
- Уштеда времена и минимизација броја радника који пружају један део услуга;
- Растерећивање шалтера;
- Промовисање самоуслужних сервиса;
- Подизање имиџа општине;
- Едукација грађана за коришћење информационо комуникационих технологија;
- Праћење доступности информација за грађане.

Приступ провери статуса предмета можете приступити преко банера – Мој предмет.

Услужни центар

За услуге које се пружају заинтересованим лицима у општини организован је Услужни центар.

У услужном центру се:

- Врши пријем поднесака грађана;
- Дају упутстава и пружа стручна помоћ у вези са састављањем и пријемом поднесака;
- Дају потребне информације из надлежности органа општине Пландиште;
- Обезбеђују одговарајући обрасци, техничка и друга средства којима се грађанима омогућава брже састављање поднесака и обављање других послова.

У тексту који следи наводе се услуге које се непосредно пружају заинтересованим лицима:

1. Одељење за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду;
3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине;
4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.

9.1. Услуге које пружа Одељење за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију

1. Локална пореска администрација:

- Утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица;
- Утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине физичких и правних лица;
- Утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе;
- Издавање пореског уверења физичком лицу;
- Издавање пореског уверења правном лицу-предузетнику;
- Повраћај и прекњижење локалних јавних прихода.

2. Канцеларија за локално економски развој:

- Координација израде стратешких аката општине;
- Припрема и имплементација пројеката;
- Јачање капацитета;
- Инфраструктурна адаптација земљишта;
- Промоција општине;
- Подршка МСП сектору;
- Правна област;
- Промоција могућности и предности улагања и инвестирања у програме развоја општине;
- Комуникација са потенцијалним инвеститорима, републичким и покрајинским органима и институцијама надлежним за економски развој, НСЗ, Удружењима предузетника.

Надлежности и функције КЛЕР-а:

- Маркетинг
- Контакти и директна подршка локалној пословној заједници
- Подршка процесу стратешког планирања
- Подстицај финансирања
- Унапређење радне снаге
- Припрема и надзор у реализацији пројеката од значаја за ЛЕР

3. Финансије и буџет:

Послови које обавља рачуноводствена служби су следећи:

1. Обрачун зарада и других врсте накнада за запослених, именована и постављена лица, обрачун јавних радова;
2. Комплетно вођење пословања индиректног корисника – Народна библиотека у Пландишту;
3. Обрачунавање и евиденција о уплатама ел.енергије и гаса за локале и згарде у власништву општине;
4. Обрада захтева за пренос и праћење извршавања финансијских планова за све Индиректне кориснике општине Пландиште;
5. Уношења и обрада НЕП образаца;

6. Припрема фактура за плаћање;
7. Обрачун сви врста наканада и комисија, иностраних дневница, незапослене породоља, запослене породиље и др.;
8. Пренос средстава ПУ за треће и четвто дете;
9. Извештавање преко финансијских извештаја према свим институцијама, месечни, квартални, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештаји;
10. Послови везани за синдикат;

Послове које обавља Буџетска служба су следећа:

1. Припремање одлука и измена и допуна Одлуке о буџету општине Пландиште;
2. Припремање одлука о завршним рачунима општине Пландиште;
3. Припремање плана о јавним набавкама и измене и допуне планова јавних набавки;
4. Праћење извршења – остварења Одлуке о буџету;
5. Извештавање преко финансијских извештаја према свим институцијама, месечни, квартални, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештаји;
6. Припремање налога за плаћење: контирање рачуна , прављење обавезе кроз налог и решења за пренос средстава;
7. Електонско плаћање;
8. Покретање поступака јавних набавки,
9. Обрађивање свих врста дописа, захтева, молби, везене за финасије:
10. Обрађивање и доношење Решења о употреби сталне и текуће буџетске године, промени апропријација др.;
11. Књижење Извода прихода и расхода;

9.2. Услуге које пружа Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду

1. ***Имовинско – правни послови:***

- Брисање заложног права;
- Регулисање односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта;
- Закуп пословног простора;
- Давање у закуп стана;

2. ***Урбанизам и грађевинарство:***

- Потврђивање пројекта парцелације – препарцелације;
- Давање сагласности на формирање грађевинске парцеле;
- Издавање информације о локацији;
- Потврђивање урбанистичког пројекта;
- Издавање дозволе за уклањање објекта.

3. ***Поступак спровођења обједињене процедуре за изградњу објеката:***

- Издавање локацијских услова;
- Грађавинске дозволе;
- Пријаве радова;
- Пријаве изграђених темеља;
- Пријава објеката у конструктивном смислу;
- Решења по члану 145;
- Употребне дозволе.

4. ***Комунална инспекција:***

- Издавање одобрења за постављање – изградњу привременог објекта на јавној површини;
- Преглед такси возила;
- Продужење радног времена;
- Продужење важности одобрења за постављање – изградњу привременог објекта на јавној површини.

5. ***Инспекција за заштиту животне средине***

- Обавља послове који се односе на испекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу Закона о заштити животне средине који су стављени у

надлежност општини или поверени од стране надлежног министарства (заштита од буке, заштита ваздуха од загађења и др.);
- Прати стање и иницира мере и решења за спровођење закона о заштити животне средине из надлежности општине;
- Врши контролу спровођења планова, програма, услова и мера заштите у поступку изградње и рада објеката и постројења који могу да загаде животну средину;
- Учествује у изради одлука и других аката за потребе скупштине општине и председника општине;
- Врши преглед пословних просторија у циљу превентивног деловања ради заштите животне средине;
- Врши надзор над радом из надлежности јавних предузећа у погледу одржавања система вода и канализације, квалитета воде за пиће услова испуштања отпадних вода,начина одржавања депонија и сточних гробаља;
- Врши надзор над правилним изношењем и депоновањем отпадног материјала;
- Врши послове који су му поверени општинском Одлуком;

Овој инспекцији могу се предати и поднесци у вези заштите и унапређења животне средине:

- емисија загађујућих материја у води, ваздух или земљиште, бука, вибрације и сл.
- предузимање мера за заустављање загађења и даљу деградацију животне средине,
- предузимање мера у вези са држањем домаћих животиња.

6. ***Заштита животне средине:***

Процена утицаја на животну средину:

- Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину;
- Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројекта на животну средину;
- Давање сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину;
- Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања пројекта на животну средину;
- Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања пројеката на животну средину;
- Давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину;
- Одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја пројекта на животну средину;
- Ажурирање постојеће студије о процени утицаја пројекта на животну средину;

Дозволе за управљање отпадом:

- Дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада
- Издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт неопасног отпада
- Издавање измењене дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера
- Издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада

7. Грађевинска инспекција:

- Обавља послове који се односе на испекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу Закона о планирању и изградњи а који су поверени јединици локалне самоуправе, од стране надлежног министарства.
- Прати стање и иницира мере и решења за спровођење закона о планирању и изградњи из надлежности општине;
- Врши контролу изградње, реконструкције, санације и адаптације објеката у складу са законом, и у складу са издатим грађевинским дозволама или решењима из члана 145 закона.
- Врши контролу по пријави завршетка изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу.
- Налаже решењем обуставу радова и уклањање објекта у колико се објекти граде без грађевинске дозволе, односно ако се објекат гради супротно локацијским условима или супротно грађевинској дозволи.
- Овлашћена да врши надзор над коришћењем објеката.
- Врши саветодавне посете у циљу превентивног деловања.

8. Приватно предузетништво:

- Издавање копије решења АПР;
- Издавање уверења о обављању самосталне делатности;

9. Пољопривреда:

- Прати стање у пољопривреди (пољопривредној производњи, услугама и задругама и другим пољопривредним газдинствима);
- Учествује у поступку издавања пољопривредног земљишта у закуп; даје нацрте и правце развоја пољопривреде у општини Пландиште;
- Прати стратегију развоја пољопривредне производње у Републици Србији и усклађује стратегију општине Пландиште са истом;
- Учествује у регистрацији пољопривредних газдинстава и у том делу пружа стручну помоћ; прикупља информације о начинима и облицима кредитирања пољопривредних газдинстава и пољопривредних предузећа;
- Успоставља стручну сарадњу са пољопривредним и задружним савезима;
- Прикупља информације о политици цена пољопривредних производа и услуга, ценама репроматеријала, паритетима цена пољопривредних производа и услуга;
- Учествује на стручним едукацијама и семинарима организованим у вези са пољопривредом и проблематиком везаном за пољопривреду;
- Остварује сарадњу са сарадником задуженим за Фондове за развој и пружа стручну помоћ и информације сараднику и странкама;
- Обавља све послове везане за евиденцију и статистику у делу пољопривредне производње; обавља и остале послове из области пољопривреде;

9.3. Услуге које пружа Одељење за друштвене делатности и послове органа општине

1. ***Послови бирачког списка:***

- Упис у бирачки списак;
- Брисање из бирачког списка;
- Измена података у бирачком списку;
- Увид у бирачки списак.

2. ***Борачко – инвалидска заштита:***

- Исплата трошкова сахране;
- Исплата трошкова сахране по смрти војног инвалида;
- Утврђивање својства ратног војног инвалида;
- Обуставу лицне породичне инвалиднине;
- Поправку замену ортопедског помагала;
- Повећање процента инвалидитета услед погорш ања здравственог стања;
- Пресељење инвалидског предмета;
- Признавање права на накнаду за време незапослености;
- Признавање права на ортопедски додатак;
- Признавање права на породицни додатак;
- Признавање права на путничко моторно возило;
- Утврђивање својства мирнодопског војног инвалида;
- Утврђивање својства ратног војног инвалида;

3. ***Избегла и интерно расељена лица:***

- Регистрацију и издавање легитимације расељеног лица;
- Издавање дупликата легитимације расељеног лица;
- Промена у самој легитимацији расељеног лица;
- Новорођенчад;
- Престанак статуса избеглице;
- Признавање статуса избеглице малолетном детету;
- Накнадна регистрација избеглица;

Накнадна регистрација избеглица:

- Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица;
- Овера решења Комесаријата за избеглице клаузулом правноснажности;
- Решења комесаријата за избеглице клаузулом правноснажности;
- Добијање сагласности за промену боравишта;
- Добијање потврде да се лице налази/не налази у бази;
- Добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите;
- Накнада погребних трошкова;

4. Канцеларија за смањење сиромаштва

- Једнократне помоћи у натури социјално угроженим породицама.

5. Финансијска подршка породици:

- Остваривање права на додатак на децу;
- Остваривање права на надокнаду за незапослене породиље;
- Обнову права на дечији додатак;
- Остваривање права на накнаду зарада за време породиљског одсуства са рада ради детета;
- Родитељски додатак;

6. Бесплатна правна помоћ

- Ово право се остварује на основу Закона о бесплатној правној помоћи („Сл. Гласник РС“, бр. 87/2018) и подзаконских аката који регулишу ову област.

7. Информисање - Суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања

- Ово право се остварује на основу Закона о јавном информисању и маедијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/14, 58/15 и 12/16 -аутентично тумачење) и Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (“Службени гласник РС”, бр.16/16) као и законских и подзаконских аката из области финансија који регулишу ову област.

8. Енергетски угрожени купци

Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса, у смислу Уредбе о енергетски угроженим купцу, је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) који живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије односно природног гаса у скалду са овом уредбом. Енергетски угрожени купац је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом електричне енргије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље.

9.4. Услуге које пружа Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове

Грађанска стања

- ***Матичне књиге рођених:***

1. Пријава рођења и одређивање личног имена;
2. Издавање извода и уверења из матичне књиге рођених;
3. Накнадни упис података у матичну књигу;
4. Исправка и допуна података у матичним књигама;
5. Промена личног имена малолетног детета;
6. Промена личног имена.

- ***Матичне књиге венчаних:***

1. Заказивање ванчања и закључивање брака;
2. Издавање извода и уверења из матичне књиге венчаних;
3. Промена презимена после развода брака у року од 60 дана;
4. Одобрење за склапање брака преко пуномоћника.

- ***Матичне књиге умрлих:***

1. Пријава смрти;
2. Допис за покретање оставинске расправе;
3. Издавање извода и уверења из матичне књиге умрлих;

- ***Држављанства:***

1. Издавање уверења о држављанству;
2. Упис у матичну књигу рођених држављања Републике Србије рођених у иностранству;
3. Упис у матичне књиге лица из бивших Република СФРЈ која су стекла држављанство Србије у периоду од 1992. - 2004. године;
4. Упис у матичне књиге лица из бивших Република СФРЈ примљених у држављанство Србије после марта 2005. године.

10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију

10.1.1 Локална пореска администрација

10.1.1.1.Порез на имовину

На имовину коју стекне, започне или престане да користи у току године или му по другом основу настане или престане пореска обавеза, обвезник подноси пореску пријаву у року од 30 дана од дана настанка такве промене.

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину се подноси надлежном органу јединице локалне самоуправе у општини на чијој територији се непокретност налази.

Одредбом члана 33а. Закона о порезима на имовину уређено је да је обвезник који води пословне књиге дужан да поднесе пореску пријаву са утврђеним порезом за ту годину до 31. марта сваке пореске године.

За имовину за коју је поднео пореску пријаву обвезник који не води пословне књиге дужан је да поднесе пореску пријаву до 31.јануара пореске године-ако је на тој имовини дошло до промена од утицаја на висину пореске обавезе о којима нису садржани подаци у поднетој пријави.

Одлуком о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“,број 19/2013) утврђене су стопе пореза на имовину и оне износе:

1. На права на непокретности пореског обвезника који води пословне књиге-0,40%
2. На права на земљиште код обвезника који не води пословне књиге-0,30%
3. На права на непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге, осим на земљишту:

НА ПОРЕСКУ ОСНОВИЦУ	ПЛАЋА СЕ НА ИМЕ ПОРЕЗА
(1) до 10.000.000 динара	0,40%
(2) од 10.000.000 до 25.000.000 динара	порез из подтачке (1) + до 0,60% на износ преко 10.000.000 динара
(3) од 25.000.000 до 50.000.000 динара	порез из подтачке (2) + до 1,0% на износ преко 25.000.000 динара
(4) преко 50.000.000	порез из подтачке (3) + до 2,0% на износ преко 50.000.000 динара

Одлуке и закључке који се односе на Порез на имовину можете погледати **овде.**

Територију општине Пландиште чине 3 зоне, опредељене према комуналној опремљености и то:

ПРВА ЗОНА: Обухвата територију насељеног места Пландиште- најопремљенија зона,

ДРУГА ЗОНА: Обухвата територију насељених места: Велика Греда, Хајдучица, Јерменовци и Маргита,

ТРЕЋА ЗОНА: Обухвата територију насељених места: Барице, Стари Лец, Дужине, Марковићево, Милетићево, Банатски Соколац, Купиник, Велики Гај и Лаудоновац.

За сврху утврђивања основице пореза на имовину, непокретности се разврставају у следеће групе одговарајућих непокретности:

1. грађевинско земљиште,
2. пољопривредно земљиште,
3. шумско земљиште,
4. друго земљиште,
5. станови,
6. куће за становање,
7. пословне зграде и други грађевински објекти који служе за обављање делатности,
8. гараже и гаражна места.

Вредност непокретности утврђује се применом следећих елемената:

1) корисна површина;
2) просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност.

Јединица локалне самоуправе дужна је да објави акт којим се утврђују просечне цене одговарајућих непокретности у зонама до 30.новембра сваке текуће године, на начин на који се објављују њени општи акти.

Образац ППИ-1 – Пореска пријава о утврђеном порезу на имовину за 20__ . годину коју подносе правна и физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности, која воде пословне књиге у складу са прописима којима се уређује рачуноводство као и физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности и воде пословне књиге по систему простог књиговодства, у складу са прописима којима се уређује порез на доходак грађана, осим лица која порез на приходе од самосталне делатности плаћају на паушално утврђен приход – за имовину која им служи за обављање делатности. Пореска пријава подноси се тако да се једном пореском пријавом обухвате све непокретности на територији исте јединице локалне самоуправе за које је обвезник једно лице. Обвезник пореза на имовину који води пословне књиге порез на имовину утврђује самоопорезивањем.

Образац ППИ-2 – Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину за 20__ . годину коју подносе физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности и воде пословне књиге по систему простог књиговодства и физичка лица која порез на приходе од самосталне делатности плаћају на паушално утврђен приход и остала физичка лица. Пореска пријава подноси се за сваку непокретност посебно. Када се на земљишту налази објекат за који је обвезник исто лице,подноси се једна пореска пријава за земљиште, а друга пореска пријава за сваки објекат који се налази на том земљишту.

Јавни бележник дужан је да исправу коју је оверио и потврдио, као и пореску пријаву која се односи на њу, у року од 24 часа од дана правоснажности, по службеној дужности учини доступном и достави је кроз електронски шалтер надлежном органу јединице локалне самоуправе, локалној пореској администрацији.

Када обвезник, физичко лице, не достави јавном бележнику доказе од значаја за утврђивање пореске обавезе, обвезник је дужан да те податке достави локалној пореској администрацији у року од 30 дана или на захтев тог органа.

Порез на имовину на територији јединице локалне самоуправе не плаћа обвезник кад укупна основица за све његове непокретности на тој територији не прелази износ од 400.000 динара (члан 12. Закона о порезима на имовину).

Порез на имовину на непокретности обвезника који води пословне књиге, које од настанка пореске обавезе исказује у својим пословним књигама као добро искључиво намењено даљој продаји, не плаћа се за годину у којој је пореска обавеза настала, као ни за годину која следи тој години. (члан 12.Закона о порезима на имовину).

Чланом 13. Закона о порезима на имовину, право на порески кредит задржано је само у случају опорезивања стана у коме порески обвезник станује, док се за остале станове обвезника (у којима он не станује) порез плаћа у утврђеном износу тј. без умањења за порески кредит.

У складу са истим чланом, за зграде и станове који представљају стамбене објекте на селу, утврђени порез на имовину се, без обзира на број чланова домаћинства умањује 75% и то ако су испуњени кумулативни услови: - да површина није већа од 60 $м^2$, - да се не издају у закуп и да у њима станују само лица која су старија од 65 година.

Овде можете преузети пореске пријаве ППИ-1 са прилозима, ППИ-2 и Правилник о образцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину.

10.1.1.2. Накнада за заштиту и унапређење животне средине

Накнада за заштиту и унапређивање животне средине уређена је Уредбом о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада,условима за њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину («Сл.гласник РС», бр. 86/2019 и 89/2019).

Критеријуми за одређивање негативног утицаја активности које утичу на животну средину правних лица и предузетника утврђује се у оквиру претежне делатности коју обавља обвезник накнаде (делатност која је регистрована код Агенције за привредне регистре).

Према степену негативног утицаја на животну средину активности правних лица и предузетника деле се према делатности на оне које имају:

1. велики утицај на животну средину
2. средњи утицај на животну средину
3. мали утицај на животну средину

У случају да једно правно лице или предузетник обавља активност на територији више јединица локалне самоуправе, накнаду за заштиту и унапређивање животне средине плаћа тако што се укупан износ тако обрачунате накнаде дели укупним бројем јединица локалне самоуправе на чијој територији обавља претежну делатност.

Тако обрачунат износ не може бити виши од 0,4% годишњег прихода обвезника накнаде у години која претходи години за коју се врши утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине.

Износ накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за правна лица и предузетнике разликује се од величине правног лица, а разврставање на велика, средња, мала и микро правна лица врши се сходно закону којим се уређује рачуноводство. Износ накнаде утврђује се за календарску годину.

У складу са чланом 138.став 1. Закона о накнадама за коришћење јавних добара обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан је да поднесе пријаву са подацима од значаја за утврђивање накнаде органу јединице локалне самоуправе до 31.јула сваке године за коју се утврђује накнада. Такође, обвезник и у случају промене података који су од утицаја на утврђивање накнаде, поднеси пријаву у року од 15 дана од дана настанка промене.

Овде можете преузети Уредбу и Пријаву за утврђивање накнаде- образац 1

10.1.1.3.Локалне комуналне таксе

Локалне комуналне таксе уређене су одредбама Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“,број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 124/2014,..., 89/2016-ускл.дин.износи, 95/2018-други закон и 86/2019-ускл.дин.износи).

Обвезник локалне комуналне таксе је корисник права, предмета или услуга за чије је коришћење прописано плаћање локалних комуналних такси. Чланом 3. Одлуке о локалним комуналним таксама („Сл.лист општине Пландиште“,број 7/2013, 23/2014 и 28/2018), локалне комуналне таксе уводе се за:

1. Истицање фирме на пословном простору;
2. Држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина.

Локалне комуналне таксе не плаћају се за коришћење права,предмета и услуга од стране државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, као и установе и организације које оснива јединица локалне самоуправе.

Обвезник локалне комуналне таксе дужан је да поднесе пријаву надлежној Општинској управи Општине Пландиште пре почетка коришћења права,предмета и услуга за чије коришћење је прописано плаћање локалне комуналне таксе,као и да сваку насталу промену пријави у року од 15 дана од дана настанка промене.

Ако обвезник локалне комуналне таксе не поднесе пријаву, таксена обавеза ће се утврдити на основу података којима располаже надлежан орган или путем инспекцијског надзора.

Овде можете преузети Пријаву за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору

10.1.1.4. Накнада за коришћење јавних површина

Одлуком о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пландиште („Сл.лист општине Пландиште“, број 11/2019) утврђује се висина накнаде за коришћење јавних површина, олакшице, начин достављања и садржај података о коришћењу јавне површине надлежном органу који утврђује обавезу плаћања накнаде.

Накнаде за коришћење јавне површине су:

1. Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;

2. Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за коју дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;

3. Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

Јавна површина је површина утврђена планским документом јединице локалне самоуправе која је доступна свим корисницима под једнаким условима.

Под коришћењем простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, сматра се заузеће јавне површине:

- Објектом привременог коришћења: киоск, тезга, башта,апарат за сладолед, банкомат, аутомат за продају штампе, покретни објекат за продају робе на мало и вршење занатских и других услуга, монтажни објекат за обављање делатности јавних комуналних предузећа, телефонска говорница и слични објекти, башта угоститељског објекта;

- За забавне паркове, циркусе и друге објекте забавних радњи, за спортске објекте (спортске терене, клизалишта, терене за кошарку, одбојку и сл)

Обвезник накнаде за коришћење јавне површине је корисник јавне површине. Основица накнаде за коришћење простора на јавној површини је површина коришћеног простора изражена у квадратним метрима.

Највиши износ накнаде за коришћење јавне површине прописан је у Прилогу 12. Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гласник Републике Србије“, број 95/2018, 49/2019 и 86/2019-усклађени дин.износ).

Обвезник накнаде је дужан да поднесе пријаву надлежном одељењу Општинске управе општине Пландиште, пре коришћења права, предмета и услуга за чије коришћење је прописано плаћање накнаде, као и да сваку насталу промену пријави у року од 15 дана од дана настанка промене.

10.1.1.5. Наплата пореза (редовна, принудна)

Према члану 64. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, наплата пореза, у смислу овог закона, може бити редовна или принудна. Редовна наплата врши се о доспелости пореске обавезе, а принудној наплати се приступа када доспела пореска обавеза није испуњена о доспелости.

Пре доношења решења о принудној наплати, пореском обвезнику се у складу са чланом 71. став 1. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, упућује опомена са подацима о врсти и износу пореза, којом се налаже да доспелу обавезу плати одмах, а најкасније у року од пет дана од дана пријема опомене, са обрачунатом каматом од дана издавања опомене до дана уплате доспелог пореза, односно споредних пореских давања.

Уколико порески обвезник не уплати пореску обавезу у целости по пријему опомене, а не поднесе захтев за одлагање плаћања пореског дуга, или је тај захтев одбијен, односно у року од пет дана не расправи са локалном пореском администрацијом спорна питања у вези врсте или износа пореза, односно споредних пореских давања доспелих за наплату, приступа се издавању решења за принудну наплату.

У складу са чл. 84. ЗПППА, наплата пореза, у поступку принудне наплате, спроводи се на:

1. новчаним средствима пореског обвезника;
2. новчаним потраживањима пореског обвезника;
3. заради, односно накнади зараде, односно пензији, у делу који није изузет од од извршења према закону којим се уређује извршење и обезбеђење;
4. неновчаним потраживањима и другим правима пореског обвезника
5. готовом новцу и хартијама од вредности;
6. покретним стварима;
7. непокретностима.

Принудна наплата се може спровести на једном или више предмета у исто време.

Предмети принудне наплате одређују се решењем.

Сходно чл. 79. ЗПППА, поступак наплате прекида се:

1) ако Пореска управа покрене стечајни поступак против пореског обвезника у смислу члана 112.овог Закона;

2) ако Одсек за локалну пореску администрацију одобри одлагање плаћања пореза из члана 73. овог закона;

3) ако се утврди постојање грешке код обрачуна пореске обавезе која има за резултат знатно нижи порез, до исправке утврђивања;

4) у случају из члана 147. став 2. овог закона.

Поступак принудне наплате може се прекинути ако, по истеку рока из члана 71. став 1. овог закона, порески обвезник поднесе захтев за одлагање наплате, под условима из чл. 73. и 74. ЗПППА.

10.1.1.6. Повраћај-прекњижавање локалних јавних прихода

У складу са чл. 10. ЗПППА, пореskоправни однос је однос јавног права који обухвата права и обавезе у пореском поступку Одсека за локалну пореску администрацију с једне и физичког, односно правног лица, с друге стране, којим се уређује:

1) обавеза плаћања пореза, обавеза обезбеђења пореске обавезе и обавеза плаћања споредних пореских давања од стране физичког, односно правног лица и право Пореске управе да захтева испуњење ових обавеза;

2) обавеза физичког, односно правног лица да, у складу са законом, утврди порез, односно наплати порез у име пореског обвезника, води прописано књиговодство, подноси пореске пријаве, доставља Општинској управи-Одсеку за локалну пореску администрацију тражену документацију и податке, не обавља плаћања на начин друкчији од прописаног, дозволи преглед свог пословања службеном лицу Општинске управе-Одсек за локалну пореску администрацију и друге законом утврђене обавезе чињења, нечињења или трпљења, у циљу благовременог и правилног плаћања пореза, као и право Општинске управе-Одсек за локалну пореску администрацију да захтева испуњење ових обавеза.

У пореskоправном односу из става 1. овог члана, физичко, односно правно лице има право:

1) на повраћај више или погрешно наплаћеног пореза, односно споредних пореских давања, као и на повраћај пореза када је то другим пореским законом предвиђено;

2) на пореску рефакцију;

3) да користи порески кредит у односу на пореску обавезу, односно обавезу по основу споредних пореских давања.

Порески кредит је износ за који се умањује пореска обавеза.

Једно од права пореских обвезника која су прописана чланом 24. ЗПППА је и право на повраћај и прекњижавање више или погрешно наплаћеног пореза.

На основу поднетог захтева од стране пореског обвезника, надлежни порески орган има обавезу да, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе тражено решење.

Када се по захтеву пореског обвезника изврши увид у стање на његовом аналитичком рачуну јавних прихода и утврди да уплата јавних прихода није прокњижена односно није прослеђена Одсеку за локалну пореску администрацију од стране Управе за трезор путем извештаја о стању и променама на рачунима јавних прихода – извода, порески обвезник се упућује на носиоца платног промета да се утврде разлози због којих уплата није евидентирана кроз извод Управе за трезор.

Овде можете преузети Захтев за повраћај и Захтев за прекњижење

10.1.1.7. Издавање уверења

Уверење је исправа.

Исправа је писмено издато од стране државног органа у границама своје надлежности којим се потврђује нека чињеница или друго својство.

Јавне исправе почивају на претпоставци њене тачности, а што значи да се веродостојност јавне исправе у поступку у коме се користи не испитује по начелу слободне оцене доказа, већ се јавна исправа узима као доказ тачности онога на шта се јавна исправа односи.

Стога се уверења и друге исправе (потврде и сл.) која се издају на основу података о којима се води службена евиденција имају значај јавне испрааве, а то значи да ова уверења почивају на претпоставци њихове тачности.

Пореска уверења која порески орган издаје пореским обвезницима, издају се на основу податка из пореског књиговодства које представља службену евиденцију о пореској обавези, обрачунатој камати, уплатама пореске обавезе и стању дуга или претплате по врстама јавних прихода.

Поступак за издавање пореског уверења покреће се по захтеву обвезника изворних локалних јавних прихода/странке, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Захтев за издавање пореског уверења се подноси у писменој форми.

Захтев мора бити уредно попуњен тачним подацима и потписан. Ако захтев подноси порески обвезника као правно лице потпис на захтеву мора бити оверен печатом правног лица.

Уз захтев се прилаже доказ о плаћеној локалној административној такси према Тарифи локалних административних такси, која је саствни део општинске Одлуке о локалним административним таксама.

Сходно чл. 15. Одлуке о локалним административним таксама не плаћа се такса за:

1. Списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
2. Списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода;
3. Списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
4. Пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;
5. Списе и радње за остваривање права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
6. Списе и радње у вези са школовањем ученика и студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;
7. Списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу.

Овде можете преузети:

- **Захтев за издавање пореског уверења физичком лицу**
- **Захтев за издавање пореског уверења правном чицу**

10.2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду

10.2.1 Имовинско – правни послови

10.2.1.1. Брисање заложног права на непокретностима

Странка подноси захтев на прописаном обрасцу и исти предаје писарници.

Захтев за брисање заложног права можете преузети овде.

Потребна документација:

1. Потврда о исплати кредита на непокретности која је предмет заложног права;
2. Препис листа непокретности;
3. Доказ о уплати административне таксе;
4. Документација се подноси у оригиналу.

Рок за решавање предмета:

8 дана од дана подношења потпуног предмета (захтев са комплетном документацијом)

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета.Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.1.2. Поступање по захтеву за обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта

Накнаду за уређивање грађевинског земљишта плаћа инвеститор, правно или физичко лице: за изградњу, доградњу, реконструкцију објекта, за промену намене објекта или дела објекта, уколико се врши промена намене објекта односно простора у другу намену, накнада за уређивање грађевинског земљишта плаћа се као разлика трошкова.

Инвеститор је дужан да пре подношења захтева за издавање грађевинске дозволе закључи уговор о накнади за уређивање грађевинског земљишта, у складу са одредбама Закона.

Потребна докуметација:

Потребно је на увид доставити главни, односно идејни пројекат објекта чија се изградња планира.

Рок за решавање предмета:

8 дана од дана подношења захтева са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити

10.2.1.3. Поступак давања у закуп пословног простора

Поступак се покреће по захтеву заинтересованог лица, који обавезно садржи податке о подносиоцу захтева, објекту, локацији, односно катастарске податке о предметном пословном простору.

По пријему захтева, председник општине Пландиште доноси Решење којим се покреће поступак давања у закуп предметног пословног простора.На основу наведеног Решења Комисија за давање у закуп пословног простора расписује Јавни оглас. По протеку рока оглашавања, Комисија спроводи поступак давања у закуп пословног простора, јавним надметањем, лицитацијим и записник о избору најповољније понуде доставња председнику општине, који потом Решењем констатује да се пословни простор даје у закуп најповољнијем понуђачу, исти је дужан да у року од 8 дана од дана одржане лицитације са општином Пландиште закључи Уговор о закупу.

<u>Потребна документација:</u>

Пријава за учешће на лицитацији, доказ о уплати гарантног износа.

10.2.1.4. Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду

Претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, за лица која су носиоци права коришћења на изграђеном или неизграђеном грађевинском земљишту, односи се на грађевинско земљиште на коме је као титулар права својине уписана Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.

Накнада за конверзију представља тржишну вредност тог земљишта у моменту подношења захтева за конверзију, а висина накнаде може се умањити у складу са условима прописаним законом и прописима о контроли државне помоћи.

10.2.1.5. Приказ поступка експропријације (у управном поступку)

Експропријација је вид одузимања или ограничавања својине на непокретностима до кога долази ради остваривања јавног интереса.Поступак експропријације је састављен од одређених фаза.У том смислу, прва фаза је утврђивање јавног интереса, након чега следи доношење решења о експропријацији, а последњу фазу представља утврђивање накнаде за експроприсану непокретност.

Јавни интерес за експропријацију утврђује Влада Републике Србије, на предлог одређеног корисника експропријације који се подноси преко Министарства надлежног за финансије. Утврђивање јавног интереса представља доношење одлуке да је изградња неког објекта или извођење радова на одређеном месту од јавног интереса. Претпоставку за доношење такве одлуке представља постојање законског основа и да је, у складу са законом, донет одговарајући плански акт којим је на одређеном земљишту предвиђена изградња одређених објеката.О утврђивању јавног интереса Влада одлучује у форми решења које има карактер првостепеног управног акта. Против решења Владе о утврђивању јавног интереса може да се покрене управни спор. Рок за покретање управног спора износи 30 дана од дана објављивања решења Владе у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Након утврђивања јавног интереса започиње поступак експропријације у ужем смислу речи.Поступак за експропријацију спроводи служба општинске управе надлежна за имовинскоправне послове на чијем подручју се налази одређена непокретност.Пре доношења решења, орган је свакако дужан да саслуша власника непокретности о чињеницама од значаја за експропријацију.

О предлогу за експропријацију се одлучује решењем.Првостепено решење о експропријацији подлеже општем правном режиму управних аката, тако да против њега може да се изјави жалба.Након што решење о експропријацији постане правноснажно корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсане непокретности.

О накнади за експроприсану непокретност се не одлучује у оквиру решења о експропријацији, него се то чини касније споразумом странака или пред надлежним судом.Споразумно одређивање накнаде има карактер поравнања склопљеног у управном поступку.После правноснажности решења о експропријацији општинска управа има обавезу да без одлагања закаже и одржи расправу за споразумно одређивање накнаде.У случају да странке не постигну споразум у року од два месеца од правноснажности решења о експропријацији општинска управа мора без одлагања да све списе предмета достави надлежном суду који ће одлучивати о накнади.Ранији власник и корисник експропријације могу и непосредно да се обрате суду ако надлежна општинска управа пропусти да предмет проследи надлежном суду.

Потребна документација:

Извод из катастра непокретности, који садржи податке о непокретности за коју се предлаже експропријација, оверени извод из одговарајућег планског акта донетог у складу са прописима , доказ да је у складу са законом утврђен јавни интерес за експропријацију, потврду о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета.Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.1.6. Издавање потврде да зграда може бити предмет етажне својине

За потребе етажирања стамбених-пословних зграда за колективне начине становања и коришћења израђује се етажни план-нацрт посебих делова зграде.

Етажни план-нацрт израђује овлашћено лице архитекта, грађевинске или геодетске струке за који се мора прибавити потврда одсека за урбанизам општинске управе општине Пландиште.

Све Захтеве који се односе на Имовинско-правне послове можете преузети са сајта Општине Пландиште овде.

10.2.2. Урбанизам и грађевинарство

10.2.2.1. Потврђивање пројекта парцелације и пројекта препарцелације

Пројектом парцелације на већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела.Пројектом препарцелације на једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела.

Захтев за потврђивање пројекта парцелације и пројекта препарцелације можете преузети овде.

Потребна документација:

1. Пројекат парцелације или пројекат препарцелације у три (3) примерка израђен од стране овлашћеног предузетника или правног лица;
2. Препис листа непокретности;
3. Копија плана предметне парцеле;
4. Доказ о уплати административне таксе;
5. Документација се подноси у оригиналу.

Подносилац захтева:

Овлашћени предузетник и правно или физичко лице

Рок за решавање предмета:

10 дана од дана подношења потпуног предмета (захтев са комплетном документацијом)

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета.Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.2.2. Издавање информације о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа.

Информација се издаје уз накнаду стварних трошкова.

Поступак се покреће по захтеву заинтересованог лица, који се подноси на формалном обрасцу и садржи податке о подносиоцу захтева, локацији и објекту чија се изградња планира.

Потребна документација:

Уз захтев се подноси копија плана парцеле и доказ о уплати административне таксе.

Рок за решавање предмета:

8 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме

се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета.Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.2.3. Потврђивање урбанистичког пројекта

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом подручја посебне намене, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација.

Потребна документација:

Урбанистички пројекат у четири (4) примерка израђен од стране овлашћеног предузетника или овлашћеног правног лица
Документација се подноси у оригиналу.

Подносилац захтева:

Овлашћени предузетник или правно лице

Рок за решавање предмета:

60 дана од дана подношења потпуног предмета (захтев са комплетном документацијом)

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета.Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.2.4. Исправка границе суседних катастарских парцела и спајање суседних катастарских парцела истог власника

На предлог заинтересованог лица и уз сагласност власника односно корисника земљишта, врши се исправка граница суседних катастарских парцела, спајање суседних катастарских парцела истог власника као и спајање суседних парцела на којима је исто лице власник или дугорочни закупац по основу ранијих прописа, и на основу елабората геодетских радова.
Елаборат израђује овлашћено лице геодетске струке које испуњава законом прописане услове.

Заинтересовано лице пре завршетка израде елабората геодетскох радова подноси захтев општинској управи општине Пландиште за давање сагласности на формирање грађевинске парцеле на следећем обрасцу.

Потребна документација:

1. Скица предлога исправке граница суседних парцела или спајања суседних парцела урађена од овлашћеног лица x2;
2. Доказ о уплати административне таксе.

10.2.2.5. Давање сагласности на Елаборат геодетских радова спајања парцела истог власника и исправку граница суседних парцела

На предлог заинтересованог лица и уз сагласност власника односно корисника земљишта, врши се исправка граница суседних катастарских парцела, спајање суседних катастарских парцела истог власника као и спајање суседних парцела на којима је исто лице власник или дугорочни закупац, на основу елабората геодетских радова.

Елаборат поред осталог садржи и сагласност општинске управе да су планиране грађевинске парцеле у складу са важећим планским документом.

10.2.2.6. Постављање привремених објеката на јавним површинама

Постављање привремених објеката на јавним површинама врши се у складу са програмом постављања-изградње привремених објеката на јавној површини које доноси општинско веће општине Пландиште.

Заинтересовано лице подноси захтев за закуп јавне површине имовинско-правној служби општинске управе на прописаном обрасцу.

Након поднетог захтева председник општине расписује јавни оглас за давање у закуп јавне површине, на ком имају право учешћа сва заинтересована физичка или правна лица. Јавно земљиште се даје у закуп на период од најмање 1 (једне) године а највише 5 (пет) година, са правом продужетка, уколико лице поднесе захтев за продужење пре истека важећег одобрења за закуп.

Лице које је добило у закуп јавну површину дужно је да са општином Пландиште закључи уговор о закупу јавне површине, а затим и да прибави Одобрење за заузеће јавне површине од надлежног општинског органа за послове урбанизма.

За продужење важности одобрења за постављање-изградњу привременог објекта на јавној површини подноси се захтев на прописаном обрасцу, а пре истека до тада важећег решења.

<u>Потребна документација:</u>

1. Уговор о закупу јавне површине закључен са Општином Пландиште;
2. Копија важећег решења о заузећу јавне површине;
3. Доказ о уплати прописане административне таксе.

10.2.2.7. Издавање дозволе о уклањању објеката односно његовог дела

Уклањање објекта, односно његовог дела може се приступити само на основу дозволе о уклањању, осим у случају извршења инспекцијског решења.

Поступак се покреће на захтев заинтересованог лица, а ако се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена стабилност објекта и да исти представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја и по службеној дужности.

Захтев се подноси на формалном обрасцу и садржи податке о подносиоцу захтева, локацији објекта и разлозима за уклањање.

Потребна документација:

Уз захтев се прилаже главни пројекат рушења у три примерка, извештај о извршеној техничкој контроли пројекта, доказ о својини на објекту и посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

Рок за решавање предмета:

8 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета.Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

Све Захтеве који се односе на Урбанизам и грађевинарство можете преузети са сајта Општине Пландиште овде.

10.2.3. Поступак спровођења обједињене процедуре за изградњу објеката

У оквиру обједињене процедуре врши се:

- Издавање локацијских услова;
- Издавање локацијских услова на основу усаглашеног захтева;
- Издавање измењених локацијских услова
- Издавање грађевинске дозволе;
- Издавање грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева
- Издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења
- Издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора
- Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
- Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи на основу усаглашеног захтева
- Пријава радова;
- Достављање техничке документације;
- Прикључење објекта на инфраструктуру;
- Пријава завршетка израде темеља;
- Пријава завршетака објекта у конструктивном смислу;
- Издавање употребне дозволе у оквиру које се врши и упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју као и упис у катастар инсталација;

Размена докумената и поднесака у обједињеној процедури обавља се електронским путем.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред Одељењем попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз ЦИС (Централни информациони систем), који се потписује квалификованим електронским потписом.

Сва акта која доносе, односно размењују, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења у обједињеној процедури и/или ради употребе у тој процедури, као и други документи које подносилац захтева, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења достављају у обједињеној процедури, достављају се у форми електронског документа, у pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом. Изузетно, техничка документација се доставља и у dwg или dwf формату, потписаном квалификованим електронским потписом, у складу са прописом који уређује садржину, начин и поступак израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, а ако тај формат није потписан, та, документација се доставља и у пдф формату, потписаном квалификованим електронским потписом.

Када је прописана овера техничке документације, односно делова техничке документације, од стране пројектне организације, као и одговорног, односно главног пројектанта, потписом и печатом пројектне организације, односно личне лиценце, електронски документ поред тога што се потписује квалификованим електронским потписом одговорног лица пројектне организације, односно одговорног, односно главног пројектанта садржи и дигитализовани печат пројектне организације, односно личне лиценце, све у складу са прописом који уређује садржину, начин и поступак израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката.

Ако је документ сачињен искључиво у папирној форми, у обједињеној процедури се доставља електронски документ у pdf формату настао дигитализацијом тог изворног документа, који је потписан електронским квалификованим потписом, којим се потврђује истоветност електронског документа са изворним документом, од стране:

1. овлашћеног лица органа који је по закону надлежан за оверу преписа; или
2. органа власти који је дигитализацију обавио у вршењу својих надлежности и овлашћења, односно правног лица или предузетника који је дигитализацију обавио у обављању својих делатности, у складу са законом којим се уређује поступање са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима.

У случају да је електронски документ потписан електронским квалификованим потписом од стране правног лица или предузетника, ако посумња у његову истинитост надлежни орган може накнадно тражити да му се на увид достави изворни документ.
Ако се захтев подноси преко пуномоћника, уз захтев се прилаже скенирана копија (дигитализовани примерак) пуномоћја, која не мора бити оверена од стране органа који је по закону надлежан за оверу, с тим што надлежни орган може накнадно тражити да му се достави оверено пуномоћје, ако посумња у његову истинитост.

Доносилац аката издатог у обједињеној процедури издаје клаузулу правноснажности тог акта у форми потврде састављене у електронској форми.

Надлежни орган, односно ималац јавних овлашћења, ће на захтев и о трошку заинтересованог лица, том лицу издати у папирном облику препис документа који је у оквиру обједињене процедуре издао у електронској форми, али се такав препис не може даље користити у обједињеној процедури.
Исправка грешке у локацијским условима и другим актима које доноси надлежни орган, као и у условима за пројектовање и прикључење, врши се закључком састављеним у складу са ставом 2. овог члана, који се доноси по службеној дужности или по захтеву странке, уз сходну примену одредаба закона којим се уређује општи управни поступак, а које уређују исправљање грешака у решењу.

Током спровођења обједињене процедуре надлежни орган искључиво врши проверу испуњености формалних услова за изградњу и не упушта се у оцену техничке документације, нити испитује веродостојност докумената које прибавља у тој процедури, већ локацијске услове, грађевинску и употребну дозволу издаје, а пријаву радова потврђује, у складу са актима и другим документима предвиђеним Законом о планирању и изградњи.

Надлежни орган проверава искључиво испуњеност следећих формалних услова:

1. надлежност за поступање по захтеву, односно пријави;
2. да ли је подносилац захтева, односно пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац захтева односно пријаве;
3. да ли захтев, односно пријава садржи све прописане податке;
4. да ли је уз захтев, односно пријаву приложена сва документација прописана овим законом и подзаконским актима донетим на основу овог закона;
5. да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе;
6. да ли су подаци наведени у изводу из пројекта, који је саставни део захтева за издавање грађевинске дозволе, у складу са издатим локацијским условима.

По захтеву за издавање, односно измену грађевинске дозволе и употребне дозволе, односно решења којим се одобрава извођење радова односно промена намене објекта, надлежни орган у законом предвиђеним роковима доноси решење, осим ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, када тај захтев одбацује закључком.

Ако подносилац захтева отклони утврђене недостатке и поднесе усаглашени захтев у року од десет дана од дана пријема наведеног закључка, а најкасније 30 дана од дана објављивања закључка на интернет страни надлежног органа, не доставља документацију поднету уз захтев који је одбачен од стране надлежног органа, нити поново плаћа административну таксу.

У случају штете настале као последица примене техничке документације, на основу које је издата грађевинска дозвола или решење којим се одобрава извођење радова односно промена намене објекта, за коју се накнадно утврди да није у складу са прописима и правилима струке, за штету солидарно одговарају пројектант који је израдио и потписао техничку документацију, вршилац техничке контроле и инвеститор.

На сајту Општине Пландиште у делу **ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА** доступно је: Обавештење о спровођењу обједињене процедуре електронским путем, Упутство за коришћење портала за електронско подношење захтева за грађане, Тарифник обједињене процедуре, као и као и директан приступ ЦЕОП за електронско подношење захтева.

10.2.3.1. Издавање локацијских услова

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације. Локацијски услови се издају за изградњу нових и доградњу постојећих објеката, за објекте за које се по закону издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације у складу са важећим планским документом, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Изузетно, локацијски услови се могу издати и за више катастарских парцела, уз обавезу инвеститора да пре издавања употребне дозволе изврши спајање тих парцела у складу са законом.

Локацијски услови издају се за катастарску парцелу која испуњава услове за грађевинску парцелу, што утврђује орган надлежан за издавање локацијских услова, а може се издати и за више катастарских парцела, као и делова катастарских парцела уз обавезу инвеститора да пре издавања употребне дозволе изврши спајање тих катастарских парцела.

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се идејно решење будућег објекта односно дела објекта (скица, цртеж, графички приказ и сл.) са свим неопходним подацима битним за прибављање услова имаоца јавних овлашћења.

Локацијским условима може се предвидети и фазна, односно етапна изградња.

Ако плански документ, односно сепарат, не садржи могућности, ограничења и услове за изградњу објеката, односно све услове за прикључење на комуналну, саобраћајну и осталу инфраструктуру, надлежни орган те услове прибавља по службеној дужности, о трошку подносиоца захтева уз накнаду стварних трошкова издавања. Имаоци јавних овлашћења дужни су да те услове по захтеву надлежног органа доставе у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Поступак се покреће по захтеву инвеститора, електронски у поступку електронске обједињене процедуре

До доношења урбанистичког плана у складу са овим законом, локацијски услови за доградњу постојеће комуналне инфраструктуре издају се у складу са фактичким стањем у регулацији постојеће саобраћајнице или друге јавне површине.

Надлежни орган је дужан да у року од 5 радних дана од дана прибављања свих потребних услова и других података од имаоца јавних овлашћења изда локацијске услове.

На издате локацијске услове може се поднети приговор општинском већу у року од три дана од дана достављања локацијских услова.

Локацијски услови важе 12 месеци од дана издавања или до истека важења грађевинске дозволе издате у складу са тим условима, за катастарску парцелу за коју је поднет захтев.

Подносилац захтева може поднети захтев за измену једног или више услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу у ком случају се врши измена локацијских услова.

Напомена: Приложени захтев, као и сваки документ који се уз њега доставља мора бити снабдевен електронским потписом који се може добити у МУП-у, Пошти и др.

Рок за решавање предмета:

5+15+5 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и прибави потребне податке од РГЗ СКН Пландиште , прибави услове за пројектовање и прикључење од ИЈО ,предложи нацрт решења уколико је захтев комплетан, а уколико захтев није потпун предлож Нацрт Закључка о одбацивању захтева, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

Накнада за услуге Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП):

1. за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије "А" и "Б" 1.000,00 динара;
2. за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије "В" и "Г" 2.000,00 динара;

10.2.3.2. Издавање грађевинске дозволе

Јединици локалне самоуправе је Законом о планирању и изградњи поверено издавање грађевинских дозвола за изградњу објеката који нису одређени у члану 133. наведеног Закона.

Поступак се покреће по захтеву инвеститора, електронски у поступку електронске обједињене процедуре.

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе. Саставни део захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

Као одговарајуће право на земљишту сматра се право својине, право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана овим законом.

Као одговарајуће право на грађевинском земљишту за следећа лица:

1. носиоце права коришћења на грађевинском земљишту, која су била или јесу привредна друштва и друга правна лица на која су се примењивале одредбе закона којима се уређује приватизација, стечајни и извршни поступак, као и њихове правне следбенике;
2. носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње у складу са раније важећим законима којима је било уређено грађевинско земљиште до 13. маја 2013. године, или на основу одлуке надлежног органа;
3. носиоце права коришћења на грађевинском земљишту, чији је положај одређен законом којим се уређује спорт, као и удружења;
4. друштвена предузећа, носиоце права коришћења на грађевинском земљишту;

5. носиоце права коришћења на грађевинском земљишту, на која се примењују одредбе прописа Републике Србије и билатералних међународних уговора којима се уређује спровођење Анекса г Споразума о питањима сукцесије ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", број 6/02), сматра се и право коришћења на грађевинском земљишту које је уписано у одговарајућу евиденцију непокретности и правима на њима, до доношења посебног прописа којим ће бити уређено право и начин стицања права својине на грађевинском земљишту за ова лица. Уз захтев за издавање грађевинске дозволе ова лица прилажу извод из листа непокретности са уписаним правом коришћења у њихову корист.

За изградњу линијских инфраструктурних објеката, као доказ о одговарајућем праву сматра се и правноснажно или коначно решење о експропријацији, закључен уговор о праву службености у складу са овим законом, закључен уговор о закупу на земљишту у приватној својини и попис катастарских парцела са приложеним сагласностима власника, односно корисника земљишта.
За грађење комуналне инфраструктуре, електроенергетских и електронских објеката или комуникационих мрежа, за постављање стубних трансформаторских станица 10/04 кв и 20/04 кв, мерно-регулационих станица за гас код потрошача, електродистрибутивних, електропреносних, анемометорских и метеоролошких стубова, као и стубова електронских комуникација као доказ о решеним имовинско-правним односима на земљишту може се поднети и уговор о установљавању права службености, односно уговор о закупу земљишта у приватној својини са власником земљишта, закључен у складу са посебним прописима, као и уговор о успостављању права службености закључен са власником, односно корисником земљишта који је ималац јавних овлашћења, на период који одреди власник, односно корисник земљишта.

За изградњу, доградњу или реконструкцију комуналне инфраструктуре и електроенергетских објеката, као доказ о решеним имовинско-правним односима на земљишту, може се доставити и попис катастарских парцела са приложеним сагласностима власника, односно корисника земљишта.

За изградњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице, у складу са фактичким стањем на терену, не доставља се доказ о одговарајућем праву на земљишту, односно објекту.

За изградњу или извођење радова на грађевинском земљишту или објекту који је у власништву више лица, као доказ о одговарајућем праву прилаже се и оверена сагласност тих лица, а ако се изводе радови на надзиђивању, прилаже се и уговор закључен у складу са посебним законом.

За изградњу или извођење радова на изградњи објеката за службене потребе дипломатско-конзуларних представништава страних држава, односно канцеларија међународних организација у Републици Србији, уколико је то прописано билатералним споразумом, инвеститор нема обавезу плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако постоји реципроцитет са том страном државом, о чему потврду издаје министарство надлежно за спољне послове.
За изградњу енергетских објеката, пре издавања грађевинске дозволе, инвеститор прибавља енергетску дозволу, у складу са посебним законом.

Ако је захтевом за издавање грађевинске дозволе предвиђено прикључење објекта на комуналну или другу инфраструктуру која у тренутку издавања локацијских услова није изведена, што је утврђено локацијским условима, уз захтев за издавање грађевинске дозволе се подноси уговор између инвеститора и одговарајућег имаоца јавних овлашћења

којим се утврђују обавезе уговорних страна да, најкасније до истека рока за завршетак радова на објекту за који се тражи грађевинска дозвола, изграде инфраструктуру потребну за прикључење тог објекта на комуналну или другу инфраструктуру.

Инвеститор који уклања постојећи објекат који је изграђен у складу са законом, у циљу изградње новог објекта на истој локацији плаћа допринос за уређивање грађевинског земљишта само за разлику у броју квадрата корисне површине између објекта који планира да изгради и објекта који се уклања. Инвеститор који уклања постојећи објекат који је озакоњен у складу са Законом о озакоњењу објеката, нема наведено право осим уколико надлежном органу за издавање грађевинске дозволе достави доказ да је за објекат или његов део плаћена накнада, односно допринос за уређивање грађевинског земљишта.

Инвеститори и њихови правни следбеници који су за грађевинску парцелу или грађевински комплекс платили накнаду за уређење грађевинског земљишта по раније важећим прописима и уз захтев за издавање грађевинске дозволе доставе потврду о плаћеној накнади за уређење грађевинског земљишта иста ће се признати приликом утврђивања доприноса за уређење грађевинског земљишта за ту грађевинску парцелу или комплекс, ако није издата потврда о пријему техничке документације, односно грађевинска дозвола. Инвеститори који су уплатили допринос за уређење грађевинског земљишта, а нису започели изградњу, то јест није им издата потврда о пријави радова и уколико им је издато решење којим се утврђује престанак важења грађевинске дозволе признаће им се раније уплаћени износ доприноса.

Надлежни орган по пријему захтева за издавање грађевинске дозволе врши проверу достављене документације.

Грађевинска дозвола се издаје на основу важећих локацијских услова независно од тога по чијем захтеву су локацијски услови издати.

Грађевинска дозвола се издаје на име инвеститора и финансијера ако је уз захтев за издавање приложен уговор између инвеститора и финансијера, оверен у складу са законом који уређује оверу потписа, у коме се инвеститор сагласио да носилац права и обавезе из грађевинске дозволе буде и финансијер. Финансијер солидарно са инвеститором одговара за све обавезе према трећим лицима, које су последица радњи које предузме у складу са овлашћењима која су му пренета уговором.

Грађевинска дозвола се издаје решењем у року од 5 радних дана од дана подношења захтева. Саставни део решења су локацијски услови, износ доприноса за уређивање грађевинског земљишта, извод из пројекта и пројекат за грађевинску дозволу.

На решење о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања.

Грађевинска дозвола издаје се за цео објекат, односно за део објекта, ако тај део представља техничку и функционалну целину.

Припремни радови се изводе на основу грађевинске дозволе.

Надлежни орган доставља решење о грађевинској дозволи инспекцији која врши надзор над изградњом објеката.

Решење о грађевинској дозволи доставља се имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Решење којим се утврђује престанак важења грађевинске дозволе доноси орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола, осим за објекте за које грађевинску дозволу издаје министарство односно аутономна покрајинаобјекте комуналне инфраструктуре који се изводе фазно и породичне стамбене зграде које инвеститор гради ради решавања својих стамбених потреба. На захтев инвеститора, надлежни орган може донети решење којим се одобрава да правноснажна грађевинска дозвола остаје на правној снази још две године од овог рока, ако инвеститор пружи доказ да је степен завршености објеката преко 80%, односно ако се у поступку утврди да је објекат укровљен, са постављеном спољном столаријом и изведеним разводима унутрашњих инсталација које омогућавају његово прикључење на спољну мрежу инфраструктуре. После истека наведених рокова инвеститор плаћа на рачун Пореске управе накнаду у висини пореза на имовину, који би се плаћао у складу са законом којим се уређује порез на имовину за цео објекат, да је исти изграђен у складу са грађевинском дозволом, све док се за ту локацију не изда нова грађевинска дозвола.

Решење којим се утврђује престанак важења грађевинске дозволе и решење којим се одобрава да правноснажна грађевинска дозвола остаје на снази, надлежни орган по правноснажности доставља Пореској управи на чијој територији се налази предметни објекат.

Напомена: Приложени захтев, као и сваки документ који се уз њега доставља мора бити снабдевен електронским потписом који се може добити у МУП-у, Пошти и др.

Рок за решавање предмета:

5 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа, прибави износ накнаде за уређење грађевинског земљишта као у доказ о праву својине од РГЗ СКН Пландиште , предложи нацрт решења уколико је захтев комплетан, а уколико захтев није потпун предлож Нацрт Закључка о одбацивању захтева, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.3.3. Издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора

Ако се након правноснажности решења о грађевинској дозволи промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене поднесе органу који је издао грађевинску дозволу, захтев за измену решења о грађевинској дозволи.

Уз овај захтев прилаже се доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основи стицања права својине на објекту у изградњи.

Ако се објекат у изградњи налази на земљишту које је у приватној својини, уз захтев доставља се уговор о куповини грађевинског земљишта, односно објекта у изградњи, закључен у облику јавнобележничког записа, односно други правни основ о стицању права својине на грађевинском земљишту, односно објекту у изградњи, са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет грађевинског земљишта, односно објекта у изградњи није предмет опорезивања у складу са законом којим се уређују порези на имовину.

Ако се објекат у изградњи налази на грађевинском земљишту у јавној својини, а носилац издате грађевинске дозволе је закупац на том земљишту, уз захтев подноси се извод из евиденције непокретности и правима на њима са уписаним правом закупа на име новог власника објекта у теретном листу.

Ако је предмет издате грађевинске дозволе надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стан или пословни простор, подноси се уговор о куповини објекта у изградњи, односно други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи, који је судски оверен и са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет објекта у изградњи није предмет опорезивања закона којим се уређују порези на имовину и уговор закључен са скупштином, односно саветом зграде, у складу са посебним законом.

Ако је предмет издате грађевинске дозволе реконструкција постојећег објекта, подноси се извод из јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима са уписаним правом својине на објекту за који је издата грађевинска дозвола о реконструкцији.

Као доказ може се поднети и правноснажно решење о наслеђивању, као и решење о статусној промени привредног друштва из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца.
Захтев за измену решења о локацијској и грађевинској дозволи, може се поднети док траје грађење објекта.

Решење о измени решења о грађевинској дозволи издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева и садржи податке о измени у погледу имена, односно назива инвеститора, док у осталим деловима остаје непромењено.

На основу овог решења надлежни орган је дужан да на пројекту за грађевинску дозволу упише и печатом органа овери насталу промену.

Решење о измени решења о грађевинској дозволи доставља се ранијем и новом инвеститору и грађевинској инспекцији.

На ово решење може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања.

Одредба овог члана која се односи на измену решења о локацијској и грађевинској дозволи услед промене инвеститора сходно се примењује и на измену одобрења за изградњу и главног пројекта потврђеног у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 47/03 и 34/06), као и на измену решења о грађевинској дозволи издатој по одредбама раније важећих закона којима је уређивана изградња објеката, када је у складу са тим решењем започета изградња објекта.

Републичка административна такса: за захтев 310,00 дин. и за решење 530,00 дин.

Накнада за услуге Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП):

1. за измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије "А" и "Б" 3.000,00 динара;
2. за измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије "В" и "Г" 5.000,00 динара.

Напомена: Захтев се може поднети док траје грађење објекта.

Рок за решавање предмета:

8 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа, прибави доказ о праву својине од РГЗ СКН Пландиште , предложи нацрт решења уколико је захтев комплетан, а уколико захтев није потпун предлож Нацрт Закључка о одбацивању захтева, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.3.4. Издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења

По издавању решења о грађевинској дозволи инвеститор, у складу са новонасталим финансијским и другим околностима, изменама у доступности комуналне и друге инфраструктуре, ради усаглашавања са пројектом за извођење и из других разлога, може поднети захтев за измену грађевинске дозволе. Ако у току изградње, односно извођења радова, настану измене у односу на издату грађевинску дозволу, главни пројекат, односно пројекат за грађевинску дозволу, инвеститор је дужан да обустави градњу и поднесе захтев за измену грађевинске дозволе.

Изменом сматра се свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта, као и других параметара и услова утврђених у грађевинској дозволи, односно изводу из пројекта.

Уз захтев прилаже се нови пројекат за грађевинску дозволу, односно сепарат пројекта за грађевинску дозволу који се мења.

Ако измене нису у сагласности са издатим локацијским условима, надлежни орган ће у обједињеној процедури од имаоца јавних овлашћења прибавити измењене услове и у складу са њима донети решење по захтеву инвеститора.

Ако орган надлежан за издавање грађевинске дозволе утврди да су настале измене у складу са важећим планским документом и локацијским условима, донеће решење о измени грађевинске дозволе у року од пет радних дана од дана пријема уредне документације.

Одредба овог члана која се односи на измену решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења сходно ће се примењивати и на измену одобрења за изградњу и главног пројекта потврђеног у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 47/03 и 34/06), као и на измену решења о грађевинској

дозволи издатој по одредбама раније важећих закона којима је уређивана изградња објеката, када је у складу са тим решењем започета изградња објекта.

Рок за решавање предмета:

5 дана ако су одступања од издате грађевинске дозволе такве природе да није потребно прибављати нове локацијске услове.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и предложи нацрт решења уколико је захтев комплетан, а уколико захтев није потпун предлож Нацрт Закључка о одбацивању захтева, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.3.5. Пријава радова

Инвеститор је дужан да органу који му је издао грађевинску дозволу и надлежном грађевинском инспектору пријави почетак извођења радова осам дана пре почетка извођења радова.

Уз пријаву подноси се доказ о уплати административне таксе за подношење пријаве и накнаде за Централну евиденцију, као и:

1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате, у ком случају се доставља и средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, ако се гради објекат чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м2, односно објекат са више од две стамбене јединице;

1а) типски уговор за изградњу прикључка на дистрибутивни систем електричне енергије, који је оператор дистрибутивног система електричне енергије доставио инвеститору уз услове за пројектовање и прикључење, у поступку издавања локацијских услова, у складу са којима је издата грађевинска дозвола по којој се врши пријава радова, а који је потписан квалификованим електронским потписом инвеститора, односно његовог пуномоћника;

2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије за објекте за које се у складу са тим прописом може захтевати израда те студије;

3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

У пријави радова инвеститор наводи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова.

Надлежни орган о поднетој пријави обавештава грађевинску инспекцију.

Ако је за пријављену врсту радова законом који уређује безбедност и здравље на раду прописана обавеза подношења елабората о уређењу градилишта, уз пријаву радова може

бити поднет тај елаборат и извештај о почетку радова, у ком случају надлежни орган у име и за рачун послодавца надлежној инспекцији рада без одлагања прослеђује тај елаборат и извештај.

Рок за завршетак грађења почиње да тече од дана подношења пријаве.

Грађењу се може приступити на основу правноснажног решења о грађевинској дозволи и пријави радова. Инвеститор може приступити грађењу и на основу коначног решења о грађевинској дозволи и пријави радова, на сопствени ризик и одговорност. Ако је странка покренула управни спор, а инвеститор из тог разлога не започне са грађењем објекта до правноснажности решења, инвеститор има право на накнаду штете и на изгубљену добит у складу са законом, ако се утврди да је тужба неоснована.

Напомена: Приложени захтев, као и сваки документ који се уз њега доставља мора бити снабдевен електронским потписом који се може добити у МУП-у, Пошти и др.

10.2.3.6. Издавање употребне дозволе

Објекат за који је законом предвиђено издавање грађевинске дозволе може се користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Надлежни орган издаје решењем употребну дозволу у року од пет радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе.

Захтев за издавање употребне дозволе подноси инвеститор, а може га поднети и лице које за то има интерес.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се извештај комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат подобан за употребу са предлогом да се може издати употребна дозвола, пројекат за извођење или пројекат изведеног стања, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације и сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима.

Употребна дозвола издаје се за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити.

Употребна дозвола се доставља инвеститору и надлежном грађевинском инспектору.
Ако објекат подлеже обавези прибављања интегрисане дозволе може се користити само уз прибављену употребну дозволу и интегрисане дозволе.

На решење о употребној дозволи може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања.

Изузетно, објекат се може користити и без издате употребне дозволе, ако у року од пет радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе уз који је приложен налаз комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат подобан за употребу и предлогом да се може издати употребна дозвола, надлежни орган није издао употребну дозволу, нити је решењем одбио издавање употребне дозволе.

Употребна дозвола се издаје када се утврди да је објекат односно део објекта подобан за употребу.

Технички преглед објекта врши Комисија или привредно друштво, односно друго правно лице коме инвеститор повери вршење тих послова и које је уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који су донети у складу са овим законом.

Технички преглед објекта обезбеђује инвеститор.

Поступак се покреће по захтеву инвеститора, у поступку електронске обједињене процедуре.

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са Решењем из члана 145.Закона о планирању и изградњи, као и у складу са Решењем о привременој грађевинској дозволи.

Рок за решавање предмета:

5 дана од дана подношења захтева.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и предложи нацрт решења уколико је захтев комплетан, а уколико захтев није потпун предлож Нацрт Закључка о одбацивању захтева, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

10.2.3.7. Издавање одобрења за извођење радова

Грађење помоћних објеката, економских објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења радова односно промена намене објекта са извођењем радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске и електродистрибутивне мреже који обухвата 10кV или 20кV вод, типске трансформаторске станице 10кV или 20кV и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10кV или 20кV до места прикључења на објекту купца (1кV), 10кV или 20кV разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну мрежу, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топловодни прикључци и грађење зиданих ограда врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова односно промена намене објеката.

Решење о одобрењу извођења радова се издаје инвеститору који има одговарајуће право у складу са одредбама закона којима је регулисано издавање грађевинске, који достави идејни пројекат у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи објекта, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са

инвалидитетом, а уредио је односе са јединицом локалне самоуправе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта и платио одговарајућу административну таксу.

Изузетно, по захтевима за издавање решења којим се одобрава извођење радова на помоћном и економском објектима, као и за реконструкцију, адаптацију и санацију објеката у границама националног парка и објеката у границама заштите заштићеног природног добра од изузетног значаја, као и за извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији и санацији у заштићеној околини културних добара од изузетног значаја и културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, решава надлежни орган јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази предметни објекат.

Надлежни орган одбиће решењем захтев ако је за радове наведене у захтеву потребно издавање грађевинске дозволе, у року од осам дана од дана подношења захтева.

Надлежни орган доноси решење којим се одобрава извођење радова, односно промена намене у року од пет дана од дана подношења захтева.

На решење о одбијању захтева и на решење којим се одобрава извођење радова може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања решења.

По завршетку изградње, односно извођењу радова, по захтеву инвеститора, надлежни орган може издати употребну дозволу.

Правноснажно решење за објекте који се у складу са одредбама закона којим се уређује упис у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима могу уписати у јавну евиденцију, као и за промену намене објекта, односно дела објекта без извођења радова, представља основ за упис у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима, а ако је за предметни објекат, односно извођење радова издата и употребна дозвола по захтеву инвеститора, основ за упис у јавну књигу представља правноснажно решење којим се одобрава извођење радова и правноснажно решење о употребној дозволи.

Рок за решавање предмета:

5 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

10.2.3.8. Пријава завршетка израде темеља

Извођач радова подноси органу који је издао грађевинску дозволу изјаву о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу.

Извођач уз изјаву о завршетку израде темеља прилаже геодетски снимак изграђених темеља, у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова.

Надлежни орган, у року од три дана од дана пријема изјаве, обавештава о завршетку израде темеља надлежну грађевинску инспекцију која има обавезу да у року од три радна дана изврши инспекцијски надзор и о томе обавести надлежни орган.

Ако надлежни орган по извршеној контроли утврди да постоји одступање геодетског снимка изграђених темеља у односу на грађевинску дозволу, одмах ће обавестити грађевинског инспектора о овој чињеници, са налогом да се започети радови обуставе до усаглашавања изградње темеља са главним пројектом.

10.2.3.9. Пријава завршетака објекта у конструктивном смислу

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу, одмах по завршетку те фазе изградње.

Надлежни орган, у року од три дана од дана пријема изјаве из става 1. овог члана, обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења из става 2. овог члана изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.

10.2.3.10. Достављање техничке документације

Када је, у складу са законом којим се уређује заштита од пожара, утврђена обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, инвеститор доставља надлежном органу главни пројекат заштите од пожара, израђен у складу са законом којим се уређује заштита од пожара и пројекат за извођење, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, у електронској форми, као и онолико примерака у папирној форми колико подносилац захтева жели да му орган надлежан за послове заштите од пожара овери приликом издавања сагласности.

Надлежни орган, по пријему главног пројекта заштите од пожара и пројекта за извођење, без одлагања, у име и за рачун инвеститора, подноси органу надлежном за послове заштите од пожара, захтев за давање сагласности на пројекат за извођење.

Орган надлежан за послове заштите од пожара, у Законом прописаним роковима, одлучује о захтеву и писмени отправак одлуке доставља надлежном органу, који исти без одлагања доставља инвеститору.

10.2.3.11. Прикључење објекта на инфраструктуру

Поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру покреће се подношењем захтева надлежном органу.

Уз захтев прилаже се сепарат из пројекта изведеног објекта, односно из пројекта за извођење ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење са техничким описом и графичким прилозима, којим се приказује предметни прикључак и синхрон план свих прикључака, као и доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију.

Уз захтев прилаже се и доказ о уплати накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру, ако је та накнада плаћена у износу наведеном у локацијским условима, осим ако инвеститор жели да ту накнаду плати тек након пријема коначног обрачуна, у складу са сепаратом из пројекта изведеног објекта, што се наводи у захтеву.

Уз захтев за прикључење објекта на дистрибутивни систем електричне енергије, поред наведеног, прилаже се и:

1. употребна дозвола или изјава овлашћеног извођача радова да уређаји и инсталације испуњавају техничке и друге прописане услове, са његовим извештајем о исправности те инсталације, сачињеним, у складу са актом којим се уређују технички услови за електричне инсталације ниског напона, односно употребна дозвола за објекат који се прикључује на напонски ниво изнад 1 кВ;

2. информација о броју и датуму закључења уговора о снабдевању, врсти уговора, месту примопредаје, периоду снабдевања, крајњем купцу, а ако у објекту има више места примопредаје, доставља се информација за свако место примопредаје;

3. информација о броју и датуму закључења уговора којим је уређена балансна одговорност, као и о броју и датуму закључења уговора о приступу систему, ако уговор из тачке 2) овог става није уговор о потпуном снабдевању.

Ако је за прикључење објекта на напонски ниво изнад 1 кВ потребно прикључење трансформаторске станице и/или подземног или надземног вода, достављају се и други докази наведени у условима за пројектовање и прикључење, који су прибављени у процедури издавања локацијских услова

Надлежни орган упућује захтев имаоцу јавних овлашћења да изврши прикључење у складу са поднетим захтевом у року од три радна дана од дана пријема тог захтева.

Ако је објекат изведен у складу са грађевинском дозволом и пројектом за извођење, ималац јавних овлашћења је дужан да изврши прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру и да о томе обавести надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема захтева надлежног органа.

Ако је локацијским условима предвиђено испуњење додатних услова за прикључење тог објекта на инфраструктуру, прикључење ће се извршити ако су испуњени ти услови.

10.2.4. Поступак озакоњења незаконито изграђених објеката

Усвојеним Законом о озакоњењу објекта прописани су услови, поступак и начин озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за градњу. У складу са Законом предмет озакоњења је објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, као и објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године.

Власници незаконито изграђених објеката, који су видљиви на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. Године, а за које није донето решење о рушењу, могу поднети захтев за озакоњење објеката, надлежном органу општинске управе општине Пландиште за послове озакоњења објеката.

Надлежни орган општинске управе након пријема Захтева од стране власника незаконито изграђеног објекта, по службеној дужности покреће поступак озакоњења и странци

доставља Обавештење којим је обавезује да у року од 30 дана од дана пријема надлежном органу достави препис листа непокретности из Службе за катастар непокретности Пландиште.

Након доставе преписа листа непокретности, надлежни орган доставља странци Обавештење за доставу техничке документације, која се састоји од Извештаја о затеченом стању објекта за потребе озакоњења (издатим од стране овлашћеног пројектанта) и Елабората геодетских радова као саставни део извештаја о затеченом стању објекта, или копију плана са уписаном висином слемена, оверена од стране овлашћене геодетске организације, за онај објекат који је спроведен у графичкој бази катастра непокретности, у случају да се ради о стамбеном објекту.

Уколико се поступак озакоњења спроводи за помоћне и економске објекте који се налазе на једној или више парцела истог власника, неопходно је доставити само Елаборат геодетских радова или копију плана са уписаном висином слемена, овереном од стране овлашћене геодетске организације, уколико је објекат спроведен у графичкој бази података.

Након што странка у року од 30 дана од дана пријема обавештења приложи техничку документацију, надлежни орган доставља странци Обавештење за уплату таксе за озакоњење, у року од 15 дана, а све у складу са чланом 33. Закона о озакоњењу објеката, и то:

1. За стамбене објекте, помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи, укупне површине до 100м2 такса износи 5.000,00 динара
2. За стамбене објекте од 100м2 до 200м2 такса износи 15.000,00 динара
3. За стамбене објекте од 200м2 до 300м2 такса износи 20.000,00 динара
4. За стамбене објекте преко 300м2 такса износи 50.000,00 динара
5. За стамбене и стамбено пословне објекте до 500м2 намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500м² и комерцијалне објекте до 500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара
6. За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000м² до 1500м² и комерцијалне објекте од 1000м² до 1500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара.
7. За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500м² и комерцијалне објекте преко 1500м² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара.
8. За све помоћне и економске објекте који се налазе на истој, или се простиру на две или више катастарских парцела које припадају истом власнику, плаћа се једна такса за озакоњење свих тих помоћних објеката у износу од 5.000,00 динара.

Уколико је власник незаконито изграђеног помоћног и економског објекта лице са инвалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи, у том случају ова лица не плаћају таксу за озакоњење.

Након уплате таксе за озакоњење, надлежни орган у року од 8 дана издаје решење о озакоњењу предметних објеката, које по службеној дужности доставља странци, надлежном грађевинском инспектору и служби за катастар непокретности, заједно са техничком документацијом.

Све остале информације које се односе на поступак озакоњења објеката можете погледати на сајту Општине Пландиште овде.

10.2.5. Комунална инспекција

10.2.5.1. Поступак прегледа возила за обављање ауто-такси превоза

Комунална инспекција контролише обављање услуга аутотакси превоза, контролом легалних и нелегалних превозника, у том циљу, на захтев странке који се подноси на прописаном обрасцу, комунални инспектор врши преглед возила и доноси Решење о испуњености услова возила за обављање аутотакси превоза у складу са Законом.

Потребна докуметација:

Фотокопија саобраћајне дозволе за возило којим ће се обављати превоз путника, уговор о закупу возила, фотокопија решења АПР, доказ о уплати административне таксе и доказ о уплати накнаде за преглед возила.

Рок за решавање предмета:

15 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

Службеник је дужан да, у року од 3 дана од дана пријема предмета, исти прегледа и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити

10.2.5.2. Захтев за издавање решења о испуњености услова за обављање делатности ауто-такси превоза

Лице које жели да обавља ауто-такси превоз путника на подручју општине Пландиште дужно је да прибави Решење о испуњености услова за обављање такси превоза које издаје општинска управа одељења за планирање и грађење.

Уз захтев се прилаже:

1) Фотокопија решења о упису у Регистар привредних субјеката;
2) Фотокопија саобраћајне дозволе за свако возило којим ће се обављати ауто-такси превоз;
3) Решење Општинске управе о извршеном прегледу возила;
4) Фотокопија возачке дозволе (за све такси возаче);
5) Фотокопија личне карте (за све такси возаче);
6) Писмена изјава да такси превознику није правоснажном судском одлуком забрањено обављање делатности, односно да му правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности;
7) Писмена изјава такси возача да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране управљања путничким возилом.

Након поднетог захтева, општинска управа доноси Решење којим се одређује евиденциони број за такси возило који је таски превозник дужан да испише на кровној ознаци.

О издатим решењима и евиденционим бројевима општинска управа води регистар.

10.2.5.3. Издавање паркинг карте за особе са инвалидитетом

Издавање паркинг карте за особе са инвалидитетом врши се у складу са одлуком о категоријама инвалида који могу бесплатно да користе посебно обележена паркинг места на јавним паркиралиштима.

На јавним паркиралиштима на паркинг местима која су резервисана или обележена за возила инвалида, могу да користе следеће категорије особа са инвалидитетом са територије општине Пландиште:

1) Војни инвалиди и цивилни инвалиди рата од I до IV групе инвалидности, као и VI групе инвалидности који имају оштећење доњих екстремитета и остварују право на ортопедски додатак;
2) Лица која по прописима пензијског и инвалидског осигурања имају 80% до 100%, односно I, II или III степен телесног оштећења доњих екстремитета и карлице и слепа лица са 90 или 100% оштећења вида;
3) Лица на дијализи која својим возилом одлазе на дијализу;
4) Родитељи, односно старатељи инвалидне деце са оштећењима доњих екстремитета и карлице као и слепе деце.

Након одлучивања о захтеву, Одсек за планирање и грађење издаје потврду и налепницу за означавање возила инвалидног лица.

10.2.5.4. Захтев за накнаду штете настале услед уједа напуштене животиње

Комунална инспекција контролише захтеве за надокнаду штете настале услед уједа паса луталица, на захтев странке који се подноси писарници на прописаном обрасцу.
Комунални инспектор врши преглед достављене документације, у случају непотпуне документације позива странку да допуни захтев.

Потпун захтев прослеђује се комисији на разматрање основаности захтева и висине надокнаде.

Потребна докуметација:

1. Фотокопија личне карте или за малолетна лица извод из матичне књиге рођених;
2. Комплетну медицинску документацију која се односи на дијагнозу и лечење (извештај надлежне здравствене установе примарне заштите,извештај лекара специјалисте са детаљним описом повреде и сл.);
3. Налог за преглед животиња са извештајем ветеринарске станице;
4. Друге доказе од значаја за решавање захтева.

Све информације које се односе на послове Комуналне инспекције можете преузети са сајта Општине Пландиште **овде.**

10.2.6. Регистрација стамбених заједница

Поступак регистрације стамбене заједнице покреће се подношењем пријаве Регистру стамбених заједница, који води јединица локалне самоуправе. Пријаву подноси управник

стамбене заједнице, професионални управник или друго овлашћено лице, а може је поднети и принудни управник по службеној дужности.

Потребна документација за регистрацију стамбене заједнице

Уз попуњен образац пријаве, у зависности од врсте регистрације (упис стамбене заједнице, регистрација промене или брисања података и докумената о стамбеној заједнице / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документација.
За стамбену заједницукоја има управника (пријаву подноси изабрани управник):

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
2. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси друго овлашћено лице):

1. записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника, са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у Регистар;
2. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

За стамбену заједницу која има професионалног управника:

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику;
2. уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
3. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.
За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне управе (пријаву подноси именовани професионални управник):

1. решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу;
2. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједницуприлаже се доказ о насталим променама:

1. записник са седнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уз белешку о поништавању претходне стамбене заједнице), уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
2. акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;
3. решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);
4. доказ о уплати административне таксе.

За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједницииприлаже се доказ о брисању:

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;
2. решење надлежног органа који је издао решење о рушењузграде, у случају рушења зграде;
3. доказ о уплати административне таксе.

За евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се:

1. потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
2. потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

Подаци о којима се води службена евиденција

Сходно члану 23. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016), надлежна општинска, односно градска управа/градска општина која води поступак регистрације дужна је да прописане документе прибавља по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, односно да од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција. Чланом 39. Закона о становању и одржавању зграда је предвидео, да се на питања која се односе на поступке регистрације и евидентирања, која нису уређена тим законом, примењује закон којим се уређује општини управни поступак. Остала документација неопходна за одлучивање, у складу са члановима 9 и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), тј. увид, прибављање и обраду података о чињеницама о којима се води службена евиденција (податке из докумената или сама документа) прибавља надлежни орган и то: извод из регистра професионалних управника, извод из катастра непокретности, одлуку градске/општинске или управе градске општине о поверавању послова управљања професионалном управнику, матични број стамбене заједнице од Републичког завода за статистику, решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу, решење надлежног органа о промени адресе, у случају

промене података о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број), решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде.

Члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари. Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.
Странка може изричито да изјави да све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и их ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку

Пријава у папирној форми подноси се регистру непосредно или поштом, а електронско подношење пријава путем корисничке апликације ће бити могуће од 01. јануара 2018. године. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру.

Потписивање електронске пријаве и докумената, као и овера електронских докумената, врши се у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ.

Подносилац пријаве је дужан да регистру поднесе пријаву у року од 15 дана од дана настанка промене, односно промене података који су предмет регистрације.

Потврда о примљеној пријави издаје се подносиоцу пријаве, приликом непосредног подношења пријаве регистру, а потврда о примљеној електронској пријави генерише се из апликације аутоматски и доставља на електронску адресу наведену у пријави.

Потврда о примљеној пријави нарочито садржи број под којим је пријава заведена, датум и време пријема пријаве, врсту регистрације (упис, промену или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве, као и списак приложених докумената.
Подносилац пријаве може да измени пријаву или да од ње одустане до доношења одлуке регистратора о пријави. Ако подносилац пријаве одустане од пријаве, регистратор доноси решење којим се поступак обуставља.

По пријему пријаве регистратор проверава да ли су испуњени формални услови за регистрацију прописани чланом 20. став 2. овог закона за податке који се региструју и објављују и да ли су достављени прописани документи.

Подаци који су предмет објављивања не подлежу провери испуњености формалних услова, уписују се у регистар на основу регистрационе пријаве, за њихову тачност одговара подносилац пријаве и о њиховој објави се не издаје посебан акт.

Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, регистратор одбацује пријаву закључком, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање, објављује га кроз централни информациони систем и писани отправак доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави. Регистратор ће пријаву одбацити закључком и када није месно надлежан за поступање по пријави, када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован.

Против закључка о одбацивању пријаве, подносилац пријаве преко регистратора може изјавити жалбу општинском, односно градском већу надлежног органа јединице локалне самоуправе у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања. Ако подносилац пријаве у року од десет дана од пријема закључка о одбацивању пријаве, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања, поднесе усаглашену пријаву и документе и отклони све утврђене недостатке, не плаћа поново административну таксу.

Подносилац пријаве може само једном искористити право на подношење усаглашене пријаве без обавезе поновног плаћања административне таксе.

Ако регистратор не одлучи о пријави у року предвиђеном законом, сматраће се да је пријава усвојена, о чему
доноси решење и тражену регистрацију, без одлагања, спроводи у регистру, осим у случају када није месно надлежан за поступање по пријави, када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован.

Када утврди да је регистрован податак, а да у моменту регистрације нису били испуњени услови за његову регистрацију, регистратор ће укинути своју одлуку и брисати податак најкасније у року од шест месеци од наредног дана од дана објављивања регистрованог податка.

Решење о брисању регистрованог податка или документа доставља се стамбеној заједници чији је податак брисан. Истовремено са брисањем регистрованог податка успоставља се претходно регистровано стање.

Подносилац пријаве по основу које је извршена регистрација податка или документа који је брисан у складу са одредбама овог члана има право на жалбу.

У поступку регистрације није дозвољен повраћај у пређашње стање.

Правни основ

Овај административни поступак је уређен чл. 16. и 18. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016), Правилником о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама,

као и начину подношења података и докумената („Службени гласник РС“ број 49/2017) и чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Стамбена заједница стиче својство правног лица, у тренутку када најмање два лица постану власници два посебна дела зграде. У члану 16. ставовима 7, 8. и 9, Закона о становању и одржавању зграда, предвиђено је да се стамбена заједница уписује у регистар стамбених заједница, као и да стамбена заједница има свој матични број, ПИБ и текући рачун. Чланом 18. истог Закона, утврђено је да јединица локалне самоуправе води регистар стамбених заједница и организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима.

Акт којим се одлучује у поступку

Регистратор доноси решење о регистрацији или закључак о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве, после провере формалних услова за регистрацију и контроле исправности унетих података и докумената у централни информациони систем.

Против решења о регистрацији подносилац пријаве преко регистратора може изјавити жалбу општинском, односно градском већу у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања на интернет страници регистра. Жалба не одлаже извршење решења.

По извршеној контроли исправности начина унетих података и докумената у централном информационом систему и доношењу решења о регистрацији, регистровани подаци и документи о стамбеној заједници се јавно објављују у Јединственој евиденцији стамбених заједница. Регистрација производи правно дејство према трећим лицима наредног дана од дана објављивања.

Трећа лица која се у правном промету поуздају у податке из регистра не сносе штетне правне последице због нетачних података у регистру.

Ако је приликом регистрације начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна грешка, регистратор ће у року од пет дана од дана сазнања за грешку или од дана подношења захтева за исправку извршити исправку грешке у регистру и о томе донети закључак.

Ако регистратор, одлучујући о захтеву за исправку грешке, утврди да грешка није начињена, доноси решење којим се захтев одбија као неоснован.

Достављање писаног отправка одлуке регистратора врши се на начин одређен регистрационом пријавом, и то:

1. поштанском пошиљком, на адресу подносиоца пријаве;
2. поштанском пошиљком, на адресу седишта стамбене заједнице, слањем на регистровану адресу за пријем електронске поште у складу са прописима којима се уређује електронско пословање;
3. преузимањем у седишту регистра.

Ако је поднета електронска пријава, отправак одлуке регистратора у електронској форми доставља се на регистровану адресу за пријем електронске поште или на адресу за пријем електронске поште која је означена у пријави. По регистровању стамбене заједнице, управник/професионални управник је дужан да прибави ПИБ стамбене заједнице и отвори рачун стамбене заједнице у банци. Уколико је стамбена заједница имала ПИБ и рачун у

банци, подаци се уносе у образац пријаве за регистрацију и не морају се поново прибављати. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Упутство о правном средству: Против решења о регистрацији, странка има право жалбе у року од 10 дана од дана достављања решења, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања на интернет страни регистра. Жалба се подноси општинском/градском већу.

Законски рок је: 5 дана од дана подношења пријаве (члан 30. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016).

Препоручени рок: 5 дана.

Све Захтеве који се односе на Регистрацију стамбених заједница као и све потребне обрасце можете преузети са сајта Општине Пландиште **овде.**

10.2.7. Послови заштите животне средине

10.2.7.1. Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

Ко покреће поступак и на који начин

Носилац пројекта подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину надлежном органу за животну средину, за пројекте утврђене Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08).

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја, подноси захтев о потреби процене утицаја на обрасцу прописаном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину - Прилог 1. („Службени гласник РС“, број 69/05), који садржи:

1. податке о носиоцу пројекта;
2. опис локације;
3. опис карактеристика пројекта;
4. приказ главних алтернатива које су разматране;
5. опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
6. опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
7. опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
8. друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев о потреби процене утицаја се прилаже следећа документација:

1. идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
2. графички приказ микро и макро локације;
3. услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
4. доказ о уплати републичке административне таксе;
5. други докази на захтев надлежног органа.

Подаци о којима се води службена евиденција

Носилац пројекта пре подношења Захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину може захтевати од надлежног органа и других органа и организација потребне податке и документацију који су значајни за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину. Надлежни орган и други органи и организације дужни су да у року од 15 дана доставе носиоцу пројекта тражене податке и документацију, а у случају да их не поседују, такође, у року од 15 дана од дана подношења захтева писаним путем о том обавесте носиоца пројекта.

Од података који су надлежном органу потребни приликом вођења и одлучивања у овој процедури, могу се појавити, а прибављају се по службеној дужности извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанстичким условима, копија плана и препис листа непокретности (прибављају се од РГЗ СКН), подаци о привредном друштву/предузетнику из АПР сходно члану 9. став 3. и члану 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење).

Изузетно, извод из важећег урбанистичког плана, односно други одговарајући урбанистички документ, није потребан ако се делатност планира у постојећем објекту чија се намена мења и ако носилац пројекта достави пријаву промене намене коју је потврдио орган надлежан за издавање одобрења за изградњу.
Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2.истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.
Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.) Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Одлучивање у поступку

Ако је захтев неуредан, евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони(рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Ако носилац пројекта не достави тражене додатне податке и документацију у остављеном року, надлежни орган ће одбацити захтев као неуредан, осим у случају ако се ради о подацима и документацији од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину које је носилац пројекта затражио од надлежног органа и других органа и организација, а није их добио, пре подношења захтева о потреби процене утицаја.

Ако је захтев уредан, надлежни орган о поднетом захтеву обавештава јавност и заинтересоване органе и организације у року 10 дана (препоручени рок 5 дана) од дана пријема уредног захтева о потреби процене утицаја. Јавност се обавештава путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, а заинтересовани органи и организације у писаној форми. Предвиђено је да се обавештавање може вршити и путем електронских медија.

Обавештење о поднетом захтеву садржи нарочито податке о:

1. носиоцу пројекта;
2. називу, врсти и локацији пројекта чије се извођење планира;
3. месту и времену могућности увида у податке, обавештења и документацију из захтева носиоца пројекта;
4. природи одлуке која ће бити донета на основу поднетог захтева;
5. називу и адреси надлежног органа.

Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност, у року од 10 дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву могу доставити своје мишљење надлежном органу.

Надлежни орган за заштиту животне средине одлучује о поднетом захтеву у року од 10 дана (препоручени рок 8 дана) од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности. У поступку одлучивања надлежни орган узима у обзир достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, као и специфичност пројекта и локације.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган одлучује решењем да ли је потребна процена утицаја пројекта на животну средину.

Ако надлежни орган донесе решење да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину, може (не мора) истим решењем одредити обим и садржај студије о процени утицаја. Због ефикасности и непотребног одуговлачења поступка препоручује се, уколико су испуњени сви услови, да се решењем о потреби процене утицаја одреди обим и садржај студије јер је он дефинисан законом. Уколико надлежни орган донесе решење да није потребна процена утицаја, наведеним решењем може утврдити минималне услове заштите животне средине, у складу са посебним прописима.
У року 3 дана од дана доношења решења, надлежни орган доставља носиоцу пројекта решење и о донетом решењу обавештава заинтересоване органе и организације писаним путем, а заинтересовану јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта. Обавештење се може вршити и путем електронских медија

Упутство о правном средству: Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја надлежном другостепеном органу - Министарству надлежном за послове заштите животне средине /покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине . Законом о процени утицаја није одређен рок за подношење жалбе, те ће се применити члан 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), који одређује рок од 15 дана од дана пријема решења или обавештења. Надлежни другостепени орган дужан је да одлуку по жалби донесе у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

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

Законски рок је: 33 дана
Препоручени рок: 26 дана

10.2.7.2. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

Овај поступак је саставни део поступка за одлучивање о потреби процене утицаја на животу средину. Уколико се утврди потреба израде студије утицаја пројекта на животну средину, у том истом поступку се утврђује и обим и садржај студије).

Ко покреће поступак и на који начин

Носилац пројекта подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, за пројекте за који се обавезно врши процена утицаја у складу са Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08) и за пројекте за које је надлежни орган утврдио потребу процене утицаја.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину прилаже се и следећа документација:

1. идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
2. графички приказ микро и макро локације;
3. услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
4. доказ о уплати републичке административне таксе;
5. други докази на захтев надлежног органа

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прибавља по службеној дужности. извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима.

Од података који су надлежном органу потребни приликом вођења и одлучивања у овој

процедури, могу се појавити, а прибављају се по службеној дужности копија плана и препис листа непокретности (прибављају се од РГЗ СКН), подаци о привредном друштву/предузетнику из АПРа.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси на обрасцу прописаном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину – Прилог 2. („Службени гласник РС“ број 69/05) и садржи:

1. податке о носиоцу пројекта;
1а) опис локације;
2. опис пројекта;
3. приказ главних алтернатива које су разматране;
4. опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
5. опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
6. опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
7. нетехнички резиме података наведених од 2) до 6)
8. подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације;
9. друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Ако је захтев неуредан, евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити, осим у случају ако се ради о подацима и документацији од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину које је носилац пројекта затражио од надлежног органа и других органа и организација, а није их добио, пре подношења захтева о потреби процене утицаја.

Ако је захтев уредан, надлежни орган о поднетом захтеву обавештава јавност и заинтересоване органе и организације у року 10 дана (препоручени рок 5 дана) од дана пријема захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну

средину. Јавност се обавештава путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, а заинтересовани органи и организације у писаној форми. Предвиђено је да се обавештавање може вршити и путем електронских медија. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност могу доставити своје мишљење надлежном органу у року од 15 дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган најкасније у року од 10 дана (8 дана препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности решењем одлучује о обиму и садржају студије о процени утицаја, узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.
У року 3 дана од дана доношења решења, надлежни орган доставља носиоцу пројекта решење и о донетом решењу обавештава заинтересоване органе и организације писаним путем, а заинтересовану јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта. Обавештење се може вршити и путем електронских медија.

Упутство о правном средству: Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о одређеном обиму и садржају студије о процени утицаја надлежном другостепеном органу - Министарству надлежном за послове заштите животне средине/Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштиту животне средине. Законом о процени утицаја није одређен рок за подношење жалбе, те ће се применити члан 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење) који одређује рок од 15 дана од обавештавања странке о решењу. Надлежни другостепени орган дужан је да одлуку по жалби донесе у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

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

Законски рок је: 38 дана
Препоручени рок је: 31 дан

10.2.7.3. Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину подноси носилац пројекта за пројекат за који је надлежни орган решењем утврдио обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину.

Носилац пројекта дужан је да захтев за сагласност поднесе најкасније у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја. Ако носилац пројекта поднесе захтев за сагласност по истеку рока од годину дана, надлежни орган ће одлучити о поднетом захтеву у зависности од околности сваког конкретног случаја.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја носилац пројекта подноси и доказ о уплати републичке административне таксе, услове и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом и најмање три (3) примерка студије у писаном и један (1) примерак у електронском облику.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган сходно члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), врши увид и прибавља из службене евиденције одлуку надлежног органа из претходне фазе поступка. Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), орган је дужан да
по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Садржина студије о процени утицаја дефинисана је чланом 17. Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09) и Правилником о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05).

Студија о процени утицаја обавезно садржи:

1. Податке о носиоцу пројекта;
2. Опис локације на којој се планира реализација пројекта;
3. Опис пројекта;
4. Приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао;
5. Приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација);
6. Опис могућих значајних утицаја пројекта на животну средину;
7. Процену утицаја на животну средину у случају удеса;
8. Опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањање сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину;
9. Програм праћења утицаја на животну средину;

10. Нетехнички краћи приказ података у тач. 2) до 9);
11. Подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци.

Одлучивање у поступку

Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.

Поред обавезног дела, студија садржи и основне податке о лицима, односно квалификације лица која су учествовала у њеној изради, о одговорном лицу, датум израде, потпис одговорног лица и оверу потписа печатом овлашћене организације која је израдила студију.

Студију о процени утицаја може да израђује правно лице и предузетник ако је уписано у одговарајући регистар за обављање делатности пројектовања, инжењеринга и израде студија и анализа. Правно лице/предузетник које/и може да израђује студију о процени утицаја дужно је да образује мултидисциплинарни тим састављен од лица која поседују доказ о квалификацији за израду студије о процени утицаја, односно за области које су предмет студије о процени утицаја. Лице је квалификовано за израду студије о процени утицаја ако има високу стручну спрему одговарајућег смера и најмање 5 година рада у струци или звање одговорног пројектанта.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.
Ако носилац пројекта не достави тражене додатне податке и документацију у остављеном року, надлежни орган ће одбацити захтев као неуредан, осим у случају ако се ради о подацима и документацији од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину које је носилац пројекта затражио од надлежног органа и других органа и организација, а није их добио, пре подношења захтева о потреби процене утицаја.

Надлежни орган у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и јавност о времену и месту јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о студији о процени утицаја. Јавни увид, презентација и јавна расправа дефинисани су Правилником о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05). Излагање студије на јавни увид оглашава се у дневном, односно локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања. Излагање студије о процени утицаја на јавни увид може се вршити и путем електронских медија. Оглашавање излагања студије о процени утицаја на јавни увид спроводи надлежни орган. Оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид садржи: пун назив органа који спроводи оглашавање, назив студије о процени утицаја чије се излагање оглашава, податке о времену и месту излагања студије о процени утицаја на јавни увид, податке о времену и месту јавне презентације и јавне расправе, начин на који заинтересовани органи и организације и јавност могу добити

информације о студији о процени утицаја и доставити примедбе, као и друге информације које могу бити од значаја за процес јавног увида.

Студија о процени утицаја излаже се на јавни увид у згради надлежног органа у посебној просторији или просторији која је одређена за излагање студије о процени утицаја на јавни увид. Ако сагласност на студију о процени утицаја даје министарство надлежно за послове заштите животне средине, или надлежни орган аутономне покрајине, студија о процени утицаја мора бити изложена и у просторији органа локалне самоуправе на чијој се територији планира извођење пројекта. Надлежни орган је дужан да на улазу у управну зграду истакне на видном месту оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид и да у огласу наведе тачно време када се може вршити увид у студију. Ако се студија о процени утицаја излаже у посебној просторији потребно је на улазу у зграду или у централном холу зграде истаћи обавештење у којој
је просторији студија о процени утицаја изложена на јавни увид и време када се може вршити увид.

Надлежни орган најкасније року од 10 дана од дана пријема захтева за сагласност на студију образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја. Рад техничке комисије регулисан је Правилником о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05). Председник техничке комисије именује се из реда запослених или постављених лица у надлежном органу. Чланови техничке комисије могу бити лица са високом стручном спремом одговарајуће струке, односно смера и одговарајућим стручним резултатима из реда запослених или постављених лица у надлежном органу, запослених или постављених лица у заинтересованим органима и организацијама или из реда независних стручњака. Чланови техничке комисије не могу бити лица која су:

1. Учествовала у изради студије о процени утицаја која је предмет оцене;
2. Оснивачи правног лица или предузетник који је израдио студију о процени утицаја или запослени код тих правних лица;
3. Оснивачи или запослени код носиоца пројекта;
4. Брачни другови, крвни сродници до четвртог степена сродства и сродници по тазбини до другог степена сродства лица наведених у тач. 1) до 3);

4а) запослена као инспектори, односно лица која врше инспекцијски надзор над пројектом за који је израђена студија о процени утицаја.

Надлежни орган доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од три дана од дана њеног образовања.

Надлежни орган је дужан да свим заинтересованим органима и организацијама и јавности који врше увид у изложену студију о процени утицаја, пружи потребну помоћ и информације приликом тумачења појединих решења и давања примедби и мишљења на студију о процени утицаја.

Заинтересовани органи и организације и јавност подносе примедбе и мишљења на изложену студију о процени утицаја за време трајања јавног увида у писменом облику и предају их надлежном органу који је изложио студију о процени утицаја на јавни увид.

У току јавног увида надлежни орган води евиденцију о извршеном јавном увиду у виду дневника или службене белешке, а та евиденција је саставни део документације о спроведеном јавном увиду.

Надлежни орган обезбеђује вођење записника на јавној расправи у који се уносе све примедбе, предлози и мишљења који су дати у току јавне расправе. У записник се уносе и подаци о времену и месту одржавања јавне расправе, подаци о присутним лицима и попис свих учесника у дискусији. У јавној презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја учествује носилац пројекта. У току јавне расправе сва присутна правна и физичка лица која су поднела примедбе на студију о процени утицаја у писаном облику могу у одређеном времену образложити примедбе пред надлежним органом и носиоцем пројекта.

На сваку примедбу носилац пројекта заузима став и износи га јавно пред надлежним органом, подносиоцем примедби и присутнима на јавној расправи. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност подносе примедбе и мишљења на студију о процени утицаја у току јавног увида у писаном облику и достављају их надлежном органу.

По завршеном јавном увиду, односно јавној презентацији и јавној расправи, надлежни орган у року од три дана доставља техничкој комисији извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган у року од 15 дана од дана завршетка јавне расправе, на основу мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доставља носиоцу пројекта преглед мишљења са предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја. Носилац пројекта подноси по потреби измењену и допуњену студију надлежном органу у року од 15 дана од дана њиховог пријема. Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема измењене и допуњене студије о процени утицаја, доставља техничкој комисији ту студију са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и извештајем о спроведеном поступку процене утицаја.
Техничка комисија испитује студију о процени утицаја, разматра извештај са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и оцењује подобност мера за спречавање, смањење и отклањање могућих штетних утицаја на стање животне средине на одређеној локацији и ближој околини. Подобност мера разматра се за период извођења пројекта, његовог рада, у случају удеса и по престанку рада пројекта.

Техничка комисија ради и одлучује на седницама, а одлуке су пуноважне ако седници присуствује више од половине чланова и ако су одлуке донете већином гласова присутних чланова. Седнице техничке комисије сазива председник, а у случају спречености председника техничке комисије, седницу сазива заменик председника или члан техничке комисије кога председник овласти. На седницу техничке комисије председник комисије може позвати носиоца пројекта, обрађиваче студије о процени утицаја и представнике надлежних органа и организација који су издали услове, сагласности и мишљења у претходном поступку. На седницама техничке комисије води се записник који потписује председник техничке комисије и записничар. Записник са седнице техничке комисије чува се уз материјал о процени утицаја. Надлежни орган може, на предлог техничке комисије, захтевати од носиоца пројекта да у одређеном року изврши измене и допуне у достављеној студији о процени утицаја. Ако носилац пројекта не поступи у свему по захтеву, техничка комисија може предложити надлежном органу да одобри највише један додатни рок за измене и допуне студије о процени утицаја.

По завршеној дискусији о студији о процени утицаја техничка комисија сачињава извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке о давању, односно

одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја. Техничка комисија је дужна да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке о давању, односно одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја достави надлежном органу најкасније у року од 30 дана од дана пријема документације од надлежног органа. Овај рок не тече за време остављено носиоцу пројекта за измене и допуне студије о процени утицаја.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган доноси решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или решење о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и решење доставља носиоцу пројекта у року од 10 дана од дана пријема извештаја од техничке комисије.

Решењем о давању сагласности на студију о процени утицаја утврђују се услови и мере за спречавање, смањење и отклањање штетних последица на животну средину. Решење се доставља и надлежном инспектору за заштиту животне средине.

О донетом решењу о давању сагласности на студију или решењу којим се одбија захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја, надлежни орган је дужан да у року од 10 дана (8 дана ПР) од дана доношења решења обавести заинтересоване органе и организације и јавност о:

1. Садржини одлуке;
2. Главним разлозима на којима се одлука заснива;
3. Најважнијим мерама које је носилац пројекта дужан да предузима у циљу спречавања, смањења или отклањања штетних утицаја.

Упутство о правном средству: Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или решење о одбијању захтева за давање сагласности на студију је коначно и против њега подносилац захтева и заинтересована јавност могу покренути управни спор.

Законски рок је 80 дана.
Препоручени рок је 78 дана.

10.2.7.4. Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину надлежном органу за животну средину подноси носилац пројекта за пројекте који су изграђени без одобрења за изградњу или се користе без одобрења за употребу за које се може захтевати процена утицаја, а који су утврђени Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08).

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину, носилац пројекта прилаже следећу документацију:

1. Извод из пројекта изведеног објекта;
2. Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци;
3. Графички приказ микро и макро локације;
4. Доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС. број 18/2016), прибавља по службеној дужности копију пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу од организационе јединице локалне самоуправе надлежне за послове грађевинарства.
Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку

Захтев о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину подноси се на обрасцу прописаном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину - Прилог 1 („Службени гласник РС“ број 69/05) и садржи:

1. Податке о носиоцу пројекта;
2. Опис локације;

3. Опис карактеристика пројекта;
4. Приказ главних алтернатива које су разматране;5. Опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
6. Опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
7. Опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
8. Друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уколико је захтев о потреби процене утицаја затеченог стања неуредан, надлежни орган захтева од носиоца пројекта додатне податке и документацију и одређује рок за њихово достављање. Законом о процени утицаја није одређен рок поступања надлежног органа и препоручује се рок 3 дана од дана пријема захтева, због ефикасности поступка. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.
Ако је захтев уредан, надлежни орган о поднетом захтеву обавештава јавност и заинтересоване органе и организације у року 10 дана (препоручени рок 5 дана) од дана пријема захтева. Јавност се обавештава путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, а заинтересоване органе и организације у писаној форми. Предвиђено је да се обавештавање може вршити и путем електронских медија. Обавештење о поднетом захтеву садржи нарочито податке о:

1. Носиоцу пројекта;
2. Називу, врсти и локацији пројекта;
3. Месту и времену могућности увида у податке, обавештења и документацију из захтева носиоца пројекта;
4. Природи одлуке која ће бити донета на основу поднетог захтева;
5. Називу и адреси надлежног органа.

Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност, у року од 10 дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву могу доставити своје мишљење надлежном органу.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган за заштиту животне средине одлучује о поднетом захтеву у року од 10 дана (препоручени рок 8 дана) од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

У поступку одлучивања надлежни орган узима у обзир достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, као и специфичност пројекта и локације.

Уколико надлежни орган донесе решење да није потребна процена утицаја, наведеним решењем може утврдити минималне услове заштите животне средине,

у складу са посебним прописима.

Решењем да је потребна процена утицаја затеченог стања пројекта на животну средину, надлежни орган може (не мора) одредити обим и садржај студије о процени утицаја. Због ефикасности и непотребног одуговлачења поступка препоручује се, уколико су
испуњени сви услови, да се решењем о потреби процене утицаја одреди обим и садржај студије јер је он дефинисан законом.
Надлежни орган доставља носиоцу пројекта решење и о донетом решењу обавештава
заинтересоване органе и организације писаним путем, а заинтересовану јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, у року од 3 дана од доношења решења. Обавештење се може вршити и путем електронских медија

Упутство о правном средству: Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања надлежном другостепеном органу (Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштите животне средине односно Министарству надлежном за послове заштите животне средине)Законом о процени утицаја није одређен рок за подношење жалбе, те ће се применити члан 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење) који одређује рок од 15 дана од дана обавештења странке о решењу. Надлежни другостепени орган дужан је да одлуку по жалби донесе у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

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

Законски рок је: 33
Препоручени рок је: 26 дана

10.2.7.5. Сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину подноси физичко или правно лице/предузетник- носилац изведеног пројекта за објекат који је изграђен без одобрења за изградњу или се користи без одобрења за употребу, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев носилац изведеног пројекта прилаже Студију затеченог стања (три писана примерка и један примерак у електронском облику); извод из пројекта изведеног објекта; извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које

пројекат утиче који нису старији од шест месеци; графички приказ микро и макро локације; доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: копију пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу; обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно условима за издавање одобрења за изградњу. Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадано.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 30. став 1. Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 2. став 1. тачка 2. Закона о процени утицаја на животну средину ('„Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су: Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08);

Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени

гласник РС“ број 69/05);

Правилник о јавном увиду, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05) и

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

Одлучивање у поступку

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину, се подноси у писаној и електронској форми. Након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок). Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.
Надлежни орган/организациона јединица обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и заинтересовану јавност о поднетом захтеву и времену и месту јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о јавном увиду и обезбеђује јавни увид, организује презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја. Обавештавање носиоца пројекта, заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности врши се у року од 7 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја. Излагање студије о процени утицаја на јавни увид се оглашава у дневном, односно локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања. Излагање студије о процени утицаја на јавни увид може се вршити и путем електронских медија. Оглашавање излагања студије о процени утицаја на јавни увид спроводи надлежни орган. Оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид садржи пун назив органа који спроводи оглашавање, назив студије о процени утицаја чије се излагање оглашава, податке о времену и месту излагања студије о процени утицаја на јавни увид, податке о времену и месту јавне презентације и јавне расправе, начин на који заинтересовани органи и организације и јавност могу добити информације о студији о процени утицаја и доставити примедбе, као и друге информације које могу бити од значаја за процес јавног увида.

Надлежни орган/организациона јединица најкасније у року од 10 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок) од дана пријема захтева за сагласност образује

техничку комисију за оцену студије о процени утицаја и доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од 3 дана (законски рок), односно 1 дан (препоручени рок) од дана њеног образовања.

Студија о процени утицаја се излаже на јавни увид у згради надлежног органа у посебној просторији или у посебној просторији која је одређена за излагање студије о процени утицаја на јавни увид. Надлежни орган/организациона јединица дужан је да на улазу у управну зграду истакне на видном месту оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид уз тачно наведено време када се може вршити увид. Ако се студија о процени утицаја излаже на јавни увид у посебној просторији, потребно је на улазу у зграду или у централном холу зграде истаћи обавештење о томе у којој је просторији студија о процени утицаја изложена на јавни увид и време када се може вршити увид.

Надлежни орган/организациона јединица дужан је да свим заинтересованим органима и организацијама и јавности који врше увид у изложену студију о процени утицаја пружи потребне информације и помоћ приликом тумачења појединих решења и евентуалног давања примедби и мишљења на студију о процени утицаја.

Заинтересовани органи, организације и јавност подносе примедбе и мишљења на изложену студију о процени утицаја за време трајања јавног увида у писменом облику и предају их надлежном органу који је изложио студију о процени утицаја на јавни увид.

У току трајања јавног увида надлежни орган/организациона јединица је дужан да води евиденцију о извршеном јавном увиду (у виду дневника или службене белешке) и која чини саставни део документације о спроведеном јавном увиду.

Надлежни орган/организациона јединица обезбеђује вођење записника на јавној расправи у који се уносе све примедбе, предлози и мишљења дати у току јавне расправе.

У записник са јавне расправе уносе се подаци о времену и месту одржавања јавне расправе, свим присутним на јавној расправи и попис свих учесника у дискусији.

Носилац пројекта учествује у јавној презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја. У току јавне расправе сва присутна правна и физичка лица која су поднела примедбе на студију о процени утицаја у писаном облику могу у одређеном времену образложити примедбе пред надлежним органом и носиоцем пројекта. На сваку изнету примедбу носилац пројекта заузима став и јавно га износи пред надлежним органом/организационом јединицом, подносиоцем примедби и присутнима на јавној расправи. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност за време трајања јавног увида подносе примедбе и мишљења на студију о процени утицаја у писаном облику и предају их надлежном органу.
Надлежни орган /организациона јединица доставља извештај са јавне презентације и јавне расправе са прегледом мишљења заинтересованих организација, органа и заинтересоване јавности техничкој комисији у року од 3 дана (законски рок), односно 1 дан (препоручени рок) по завршеном јавном увиду.

Техничка комисија испитује студију о процени утицаја, разматра извештај са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и оцењује подобност предвиђених мера за спречавање, смањење и отклањање могућих штетних утицаја пројекта на стање животне средине на локацији и ближој околини, у току извођења пројекта, рада пројекта, у случају удеса и по престанку рада пројекта.

Председник техничке комисије може на седницу комисије позвати носиоца пројекта, обрађиваче студије о процени утицаја, као и представнике надлежних органа и организација који су издали услове, сагласности и мишљења у претходном поступку.
На предлог техничке комисије, надлежни орган/организациона може захтевати од носиоца пројекта да у року од 8 дана (евентуални рок) изврши измене и допуне у достављеној студији о процени утицаја. Ако носилац пројекта не поступи у свему по захтеву, надлежни орган/организациона јединица може, на предлог техничке комисије, одобрити највише још један додатни рок од 8 дана (евентуални рок) за измене и допуне студије о процени утицаја.

Техничка комисија дужна је да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке достави надлежном органу/организационој јединици најкасније у року од 30 дана (законски рок), односно у року од 10 дана (препоручени рок) од дана пријема студије о процени утицаја од надлежног органа.

Рок за оцену студије не тече за време остављено носиоцу пројекта за измене и допуне студије о процени утицаја.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и доставља носиоцу пројекта и инспектору за заштиту животне средине града/општине у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема извештаја.

Надлежни орган/организациона јединица о одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја дужан је да у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана њеног доношења обавести заинтересоване органе, организације и јавности о:

1. садржини одлуке;
2. главним разлозима на којима се одлука заснива; 3) најважнијим мерама које је носилац пројекта дужан да предузима у циљу спречавања, смањења или отклањања штетних утицаја.

Упутство о правном средству: Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или одбијању захтева за давање сагласности надлежног органа је коначно.

Против решења подносилац захтева и заинтересована јавност могу покренути управни спор.

Законски рок је: 93 дана (Закон о процени утицаја на животну средину). Препоручени рок: 44 дана.

10.2.7.6. Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт неопасног или интерног отпада подноси лице регистровано за обављање сакупљања, односно лице које има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћаја; за складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада подноси свако правно лице/предузетник - оператер које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се издаје дозвола за управљање отпадом, односно лице које, у складу са прописима обавља једну или више делатности из области управљања отпадом и то: сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града/општине.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер прилаже: потврду о регистрацији; радни план постројења за управљање отпадом; сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом; план за затварање постројења; изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада; изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења; сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом; финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима; финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона; потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена

евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.
Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 59. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 ,88/10 и 14/16). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 ,88/10 и 14/16).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су:

Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 72/09);

Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09);

Правилник о садржини, начину вођења и израду регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10);

Правилник о начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“ број 98/10);

Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ број 56/10).

Захтев се подноси на основу члана 62. ст. 1. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16). Садржај захтева је прописан чланом 62. ст. 2. и чланом 70. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16).

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси, у писаној форми на интерном обрасцу НО и на прописаном обрасцу (за складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада) сходно Правилнику о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 72/09) органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

Захтев за издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари.

Надлежни орган /организациона јединица утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев непотпун или неуредан, у року од 15 дана (законски рок), односно 1 дана (препоручени рок) од пријема захтева од оператера захтева да достави доказе и документацију потребну за допуну захтева и одређује рок за њихово достављање. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

У року од 15 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од пријема уредног захтева врши се обавештавање јавности о поднетом захтеву путем средстава јавног информисања или интернета и прибављање записника о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа. Садржина јавног обавештења прописана је чланом 69. Закона.

Акт којим се одлучује у поступку

Након разматрања захтева, приложене документације, мишљења и записника о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа, надлежни орган/организациона јединица доноси решење о издавању дозволе или решење о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања, у року од 15 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок), од дана прибављања мишљења.

Садржај дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада прописан је чланом 64. Закона о управљању отпадом односно Правилником о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09).

Врши се обавештавање јавности о издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета у року од 8 дана (препоручени рок), од дана издавања дозволе.

У складу са Правилником о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10). врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица, који

се у електронској форми доставља Агенцији за заштиту животне средине, а у папирној форми улаже у јавну књигу издатих дозвола, у року од 3 дана (препоручени рок), од дана издавања дозволе.

Дозвола за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада издаје се на период од десет година (може и краће за пробни рад у складу са чланом 66. Закона).

Дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада издаје се на период од пет година.

Упутство о правном средству: На решење о издавању дозволе/одбијању захтева странка може изјавити жалбу надлежном министарству, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Законски рок је: 53 дана (Закон о управљању отпадом). Препоручени рок: 15 дана.

10.2.7.7. Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом (сакупљање и/или транспорт неопасног или интерног отпада складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада) подноси свако правно лице/предузетник - оператер за места на којима се складишти инертни и неопасни отпад, као и за механичку припрему неопасног отпада за транспорт, и то: 1) складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада; 2) складишта капацитета мање од две тоне неопасног отпада и 3) случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спровођења процедуре за израду студије о процени утицаја.

Захтев се подноси у писаној форми органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, на основу члана 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16). Садржај захтева је прописан чланом 61. ст. 3. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16).

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев подносилац захтева - оператер прилаже: доказ о плаћеној републичкој административној такси.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16).

Подзаконски акт који се непосредно примењују током спровођење овог поступка је:
Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“ број 73/10).

Одлучивање у поступку

Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари.

Надлежни орган/организациона јединица утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев непотпун или неуредан, у року од 15 дана (законски рок), односно 1 дана (препоручени рок) од пријема захтева од оператера захтева да достави доказе и документацију потребну за допуну захтева и одређује рок за њихово достављање. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Након разматрања захтева и приложене документације, надлежни орган израђује потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, у року од 14 дана (законски рок), односно 1 дана (препоручени рок), од пријема уредног захтева.
Садржај потврде прописан је Правилником о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“ број 73/10).

Након израде, потврда се потписује и доставља писарници истог дана ради отпремања, тј. рок је одмах.

Рок за отпремање потврде ради достављања странци је 1 дан од дана израде исте. Потврда се доставља подносиоцу захтева.

Упутство о правном средству: На издату потврду подносилац захтева може изјавити приговор руководиоцу органа који је издао потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, у року од 15 дана од дана обавештавања странке.

Законски рок је: 30 дана (Закон о општем управном поступку). Препоручени рок: 3 дана.

10.2.7.8. Издавање интегрисане дозволе

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник- оператер које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер прилаже: пројекат за планирано односно изграђено постројење; извештај о последњем техничком прегледу; план вршења мониторинга; резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада; план управљања отпадом; план мера за ефикасно коришћење енергије; план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица; план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења; акт о праву коришћења природних ресурса; изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности; доказ о уплати административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган из сопствене службене евиденције, зависно од постројења, и то: за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса; за постојећа постројења- сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке

прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су:

Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05); Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05); Уредба о критеријумима за утврђивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“ број 84/05).

Одлучивање у поступку

Захтев за издавање интегрисане дозволе подноси се у писаној форми, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок).

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем

активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе.

На захтев других органа и организација надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за издавање дозволе и ставља на увид одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за издавање дозволе, одмах по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид.

Органи и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок).

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт дозволе изради у року од 45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. Приликом израде нацрта дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту дозволе и могућности увида у пратећу документацију заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, одмах (законски рок) достави копију нацрта дозволе. Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту дозволе, у року од 15 дана (законски рок) од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту дозволе надлежни орган/организациона јединица образује техничку комисију, којој доставља нацрт дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе, у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт дозволе.

Техничка комисија израђује извештај у року од 8 дана (препоручени рок) од дана достављања нацрта дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе. Техничка комисија без одлагања, одмах доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок), од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је 120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок), од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дуже од 240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење одлуке, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Дозвола има садржај према Правилнику о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06). Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за издавање дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе надлежни органа/организациона јединица доставља подносиоцу захтева - оператеру и о томе обавештава друге органе и организације(у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок) од дана доношења решења.

У складу са чланом 25. Закона и Правилником о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05) врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица.

Интегрисана дозвола издаје се на период који не може бити дужи од десет година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.

Упутство о правном средству: Против решења о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине). Препоручени рок: 100 дана.

10.2.7.9. Ревизија интегрисане дозволе

Ко покреће поступак и на који начин

Поступак ревизије интегрисане дозволе је поновно разматрање издате интегрисане дозволе, које покреће надлежни орган/организациона јединица градске/општинске управе по службеној дужности или на захтев оператера. Издата дозвола подлеже ревизији најмање два пута у току важења.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер прилаже: доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган из сопствене службене евиденције, зависно од постројења, и то: Решење о издавању интегрисане дозволе; пратећу документацију поднету уз захтев за издавање интегрисане дозволе. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 10-15, а на основу члана 18. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Одлучивање у поступку

Поступак ревизије интегрисане дозволе покреће - врши се на исти начин као и поступак за издавање интегрисане дозволе.

Покретање поступка по службеној дужности

Надлежни орган/организациона јединица по службеној дужности покреће поступак ревизије, ако:

1. је загађење које проузрокује постројење таквог значаја да је потребно извршити ревизију постојећих граничних вредности емисија, или је такве нове вредности потребно утврдити у дозволи;
2. постоји опасност да загађење проузрокује штету или настане штета по животну средину и здравље људи;
3. суштинске промене у најбољим доступним техникама омогућавају значајно смањење емисија без великих додатних трошкова;
4. промене у захтевима за безбедност у раду постројења или сигурност одређене активности захтевају увођење нових техника;
5. измене у прописима о заштити животне средине то захтевају.

У напред наведеним случајевима, када се поступак покреће по службеној дужности ревизија се врши у року од 30 дана (законски рок), односно 20 дана (препоручени рок) од дана пријема обавештења о насталом случају.

Надлежни орган/организациона јединица након покретања поступака за ревизију дозволе обавештава оператера о разлозима за ревизију, и затражиће у року од 1 дана (препоручени рок) да у одређеном року од 8 дана (препоручени рок) достави следеће податке:

1. о постројењу и његовој активности;
2. о сировинама и помоћном материјалу, другим материјалима и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;
3. о изворима емисије које потичу из постројења;
4. условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;
5. природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
6. идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;
7. предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;
8. најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;
9. мерама за смањење настајања и уклањања отпада који настаје приликом функционисања постројења;
10. мерама за ефикасно коришћење енергије;
11. планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;
12. приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;
13. нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;
14. другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима;
15. други додатни подаци у одређеним областима за издавање дозволе.

Покретање поступка на захтев странке

Захтев за ревизију интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник - оператер (које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе), коме је издата интегрисана дозвола. Захтев се подноси у писаној форми, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке

прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Захтев за ревизију интегрисане дозволе, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок). Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе.

На захтев других органа и организација надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за ревизију дозволе и ставља на увид одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за ревизију дозволе, одмах по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид. Органи и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок).

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт ревизије дозволе изради у року од 45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе. Приликом израде нацрта ревизије дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту ревизије дозволе и могућности увида у пратећу документацију заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, одмах (законски рок) достави копију нацрта ревизије дозволе.

Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту ревизије дозволе, у року од 15 дана (законски рок) од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту ревизије дозволе надлежни орган/организациона јединица образује техничку комисију, којој доставља нацрт ревизије дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије дозволе, у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт ревизије дозволе. Техничка комисија израђује извештај у року од 8 дана (препоручени рок) од дана достављања нацрта ревизије дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије дозволе. Техничка комисија без одлагања, одмах доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о ревизији интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок), од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је 120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок), од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дуже од 240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење решења, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.
Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за ревизију дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о ревизији дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију дозволе надлежни органа/организациона јединица доставља подносиоцу захтева-оператеру и о томе обавештава друге органе и организације(у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок) од дана доношења решења.

На основу члана 20. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15), у случају ревизије дозволе по службеној дужности, као и планиране измене у постројењу или његовом раду која не чини битну измену у смислу овог закона, надлежни орган може изменити услове утврђене дозволом. Ако велики број измена у дозволи отежава ефикасну контролу активности надлежни орган може затражити од оператера да достави нови захтев за издавање дозволе.

Упутство о правном средству: Против решења о ревизији дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине).

Препоручени рок: 100 дана.

10.2.7.10. Продужење рока важности интегрисане дозволе

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник - оператер (које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе), коме је издата интегрисана дозвола.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер прилаже: пројекат за планирано односно изграђено постројење; извештај о последњем техничком прегледу; план вршења мониторинга; резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада; план управљања отпадом; план мера за ефикасно коришћење енергије; план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица; план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења; акт о праву коришћења природних ресурса; изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности; доказ о уплати административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган из сопствене службене евиденције, зависно од постројења, и то: за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса; за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.
Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 21. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су: Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05); Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05); Уредба о критеријумима за утврђивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“ број 84/05).

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси у писаној форми, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, најкасније четири месеца пре истека рока важности интегрисане дозволе. Продужење рока важности интегрисане дозволе врши се на начин и по поступку прописаним за њено издавање.

Захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок). Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне

последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе.

На захтев других органа и организација надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе и ставља на увид одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе, одмах по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид. Органи и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок).
Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе изради у року од 45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за продужење рока. Приликом израде нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију, заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, одмах (законски рок) достави копију нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе. Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе, у року од 15 дана (законски рок) од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе надлежни орган/организациона јединица образује техничку комисију, којој доставља нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе, у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт.

Техничка комисија израђује извештај у року од 8 дана (препоручени рок) од дана достављања нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе заједно са

захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт. Техничка комисија без одлагања, одмах доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

Акт којим се одлучује у поступку

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок), од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је 120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок), од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дуже од 240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење решења, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Дозвола има садржај према Правилнику о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06). Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе надлежни орган/организациона јединица доставља подносиоцу захтева-оператеру и о томе обавештава друге органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана(законски рок), односно 2 дана(препоручени рок) од дана доношења решења.

У складу са чланом 25. Закона и Правилником о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05) врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица.

Интегрисана дозвола продужава се на период који не може бити дужи од десет година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.

Упутство о правном средству: Против Решења о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине).

Препоручени рок: 100 дана.

Све додатне информације и потребне захтеве које се односе на послове Заштите животне средине можете погледати овде.

10.2.8. Грађевинска инспекција

Овој инспекцији могу се поднети писмени поднесци у вези изградње и коришћења објеката:

- Предузимање мера поводом изградња објеката без грађевинске дозволе или решења којим се одобрава извођење радова.
- предузимање мера због неадекватног коришћења објеката.

Све додатне информације које се односе на Грађевинску инспекцију можете погледати овде.

10.2.9. Приватно предузетништво

10.2.9.1. Послови пријема захтева за регистрацију предузетника

У складу са уговором закљученим са Агенцијом за привредне регистре општинска управа општине Пландиште пружа стручну помоћ и пријем захтева приликом регистрације предузетника који би да обављају неку привредну делатност.

За потребе предузетника дају се основне информације о обављању делатности, начину регистрације, потребним обрасцима и накнадама.

Све додатне информације које се односе на Захтеве за регистрацију предузетника можете погледати овде.

10.2.10. Пољопривреда

10.2.10.1. Регистрација пољопривредног газдинства

Регистрација пољопривредног газдинства је први и основни корак у коришћењу државних мера и подстицаја у пољопривреди. Неопходна документација су обрасци за попуну који се могу добити у Управи за Трезор.

Неопходна документа за отварање новог пољопривредног газдинства за физичка лица су:

1. копија личне карте носиоца,

2. копије личних карата чланова ако се они пријављују у газдинство,
3. лист непокретности,
4. отворен наменски рачун у банци,
5. извод из централне базе регистра о обележавању животиња и
6. остала документација која није неопходна , али се може доставити ако носилац газдинства инсистира (овлашћење за заступање, изјава о привременом носиоцу у случају смрти носиоца газдинства, изјава о именовању носиоца од стране чланова пољопривредног газдинства).

Документа која предају правна лица уз попуњене обрасце су:

1. решење о регистрацији правног лица или предузетника;
2. фотокопију извода из катастра непокретности или фотокопију уговора о закупу пољопривредног земљишта или фотокопију уговора о давању земљишта на коришћење без накнаде (све ове фотокопије морају бити оверене у суду или општини);
3. информација о броју једног жиро рачуна.

Све додатне информације које се односе на Регистрацију пољопривредног газдинства можете погледати овде.

10.3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине

10.3.1. Послови бирачког списка

10.3.1.1. Јединствени бирачки списак

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о ажурирању бирачког списка и други прописи.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје општине Пландиште врши Одељење за друштвене делатности и послове органа општине. Ажурирање бирачког списка обухвата вршење промена у бирачком списку: упис, брисање, измена, допуна или исправка података.

Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу: решење о упису бирача у бирачки списак, решењу о брисању бирача из бирачког списка или на решењу о измени, допуни или исправци неке чињенице о бирачу.

Решење на коме се заснива промена у бирачком списку доноси се по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама. Заинтересованим грађанима издају се потврде о бирачком праву.

Ослобођено је плаћање таксе за списе и радње у вези састављања, односно исправљања података у бирачком списку.

- Све информације за ***Јединствени бирачки списак*** можете погледати овде.

10.3.1.2. Посебан бирачки списак

Посебан бирачки списак је јавна исправа у којој се, у складу са Законом о националним саветима националних мањина, води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право.

Вођење дела посебног бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске управе обухвата упис, брисање, измене и исправке посебног бирачког списка до закључења посебног бирачког списка, као и обављање других послова у складу са Законом, по службеној дужности или на лични захтев подносиоца.

Упис у посебан бирачки списак врши се на основу поднетог захтева припадника националне мањине за упис у посебан бирачки списак. Брисање из посебног бирачког списка врши се на основу захтева за брисање, који се својеручно потписан подноси у писаној форми, органу управе јединице локалне самоуправе према месту пребивалишта подносиоца захтева.

Свака исправка и измена у посебном бирачком списку врши се само на лични захтев подносиоца захтева, у складу са Законом.

- Све информације везане за ***Посебан бирачки списак*** можете погледати овде.

10.3.2. Борачко – инвалидска заштита

10.3.2.1. Права војних инвалида

1. Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
2. лична карта (фотокопија),
3. извод из МКР,
4. уверење о држављанству,
5. медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
6. уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган),
7. војна књижица (фотокопија).

2. Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Србије и Црне Горе у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%.
(За наведена лица која су оболела на служби у Војсци СЦГ проценат оштећења је 60%)

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
2. лична карта (фотокопија)
3. извод из МКР
4. уверење о држављанству
5. медицинска документација о лечењу
6. уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе
7. уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
8. војна књижица (фотокопија)

Повећање процента војног инвалидитета лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.
По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за повећање процента војног инвалидитета;
2. налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет;

3. Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
2. лична карта или избегличка легитимација (фотокопија),
3. извод из МКВ,
4. изјава два сведока да се удова није преудала,
5. извод из МКР за децу,
6. школска потврда за децу школског узраста,
7. уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
8. уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган),
9. извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

4. Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине.

Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 године живота, односно до навршених 26 година , ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права
2. фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
3. изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете
4. извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
5. уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца

6. извод из МКР за дете палог борца
7. школска потврда за децу школског узраста

5. Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7.и 9.Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
2. фотокопија личне карте
3. извод из МКВ
4. изјава два сведока да се удова није преудала
5. извод из МКР за подносиоца захтева и децу
6. школска потврда за децу школског узраста
7. уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
8. извод из МКУ за покојног војног инвалида

6. Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа. Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на борачки додатак,
2. потврда о радном односу коју издаје послодавац,
3. потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац),
4. потврда о минималној заради по колективном уговору.

7. Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за општећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагла војних инвалида (“Службени лист СРЈ” број 37/2000).

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
2. налаз и мишљење Комисије за преглед VI (упућујуе првостепени орган по службеној дужности)

8. Право на путничко моторно возило

Војни инвалид коме је својство војног инвалида прве групе признато трајно због ампутације или тешких опшећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока, има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цм3.Војни инвалид може поново остварити правно на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на путничко моторно возило,
2. решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе – 100% инвалидитета).

9. Помоћ у случају смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. извод из МКУ војног инвалида
3. изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти, као и то да је сносио трошкове сахране умрлог војног инвалида

10. Право на бесплатну и повлашћену вожњу

Документација потребна за остваривање права:

1. издавање и овера књижица
2. објава за повлашћену вожњу

11. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права
2. фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине
3. фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота
4. извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине

12. Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ
2. налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

13. Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на ортопедски додатак
2. налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

14. Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I – IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања)
3. уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
4. уверење о начину остваривања здравствене заштите
5. доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

15. Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права
2. изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства
3. извод из МКУ за лице од кога се изводи право
4. изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева
5. уверење о задужењу катастарским приходом
6. уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско – инвалидског осигурања за све чланове
7. уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Реп ублички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника)
8. извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства

9. школска потврда за децу школског узраста
10. просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

10.3.2.2. Права цивилних инвалида рата

1. Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно оштећење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права
2. фотокопија личне карте
3. уверење о држављанству
4. извод из МКР
5. медицинска документација из времена настанка оштећења организма
6. уверење о околностима повређивања од надлежног органа
7. доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

2. Додатак на негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права
2. налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета
3. фотокопија личне карте

3. Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. извод из МКВ уколико је корисник у браку
3. извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника

4. школска потврда за децу школског узраста
5. уверење о имовном стању
6. уверење о начину остваривања здравствене заштите
7. доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

4. Надокнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. извод из МКУ за инвалида
3. фотокопија личне карте за подносиоца захтева
4. изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

5. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. позив од надлежног органа
3. фотокопија лична карта
4. докази о трошковима смештаја, исхране и превоза

10.3.2.3. Права бораца (по покрајинским прописима)

1. Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. извештај лекара са предлогом за туђу негу, са одговарајућим налазима

2. *Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности*

1. захтев.

Све информације и захтеве који се односе на **борачко-инвалидску заштиту** можете погледати **овде.**

10.3.3. Избегла и интерно расељена лица

Сви захтеви Комесаријату за избеглице и миграције подносе се преко Повереника за избеглице Општине Пландиште.

1. За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Лична документа (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта – за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених, и лична карта једног родитеља – за малолетне);
3. Пријава боравишта;
4. Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница Службеног гласника РС о оглашавању неважећом исте;
5. Две фотографије (25х32цм) за старије од шеснаест година.

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

2. За промену у самој легитимацији расељеног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Лична документа (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта – за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне);
3. Пријава боравишта;
4. Доказ везан за измену;
5. Две фотографије (25х32цм) за старије од шеснаест година.

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

3. За престанак статуса избеглице потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица;
3. Избегличка-прогнаничка легитимација;
4. Решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

Одлуке ће се доносити у складу са чланом 13. Закона о избеглицама ("Службени гласник РС", бр. 18/92, 45/02, 30/10) и одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

10.3.3.1. Накнадна регистрација избеглица

1. За исправку/измену решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Избегличка-прогнаничка легитимација;
3. Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица;
4. Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига).

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

2. За оверу решења Комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Оригинал решење Комесаријата;
3. Избегличка-прогнаничка легитимација.

3. За добијање сагласности за промену боравишта потребно је:
(сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава)

1. Потписан захтев странке;
2. Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
3. Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини;
4. Доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

4. За добијање потврде да се лице налази/не налази у бази потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

5. За накнаду погребних трошкова потребно је:

1. Потписан захтев странке;
2. Извод из матичне књиге умрлих;
3. Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица;
4. Оригинал рачуни погребног предузећа;
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта 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:

1. да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земЉи порекла;
2. да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара, по члану породичног домаћинства.

О свим напред наведеним захтевима Одлуке ће се доносити у складу са чланом 13. Закона о избеглицама ("Службени гласник рс", бр. 18/92, 45/02, 30/10), и одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Све информације које су потребне за подношење захтева који се односе на **избегла и интерно расељена лица** можете погледати **овде.**

10.3.4. Канцеларија за смањење сиромаштва

Одлуком о социјалној заштити општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 24/2017 и 3/2020) утврђено је да појединац или породица могу остварити право на једнократну помоћ.

О праву на једнократну новчану помоћ одлучује Центар за социјални рад општине Пландиште, док о једнократној помоћи у натури одлучује Комисија за доделу једнократне помоћи Општине Пландиште.
Комисија за доделу помоћи Општине Пландиште на основу захтева корисника у замену за доделу једнократне помоћи у натури упућује кориснике на добровољан друштвено користан рад. Друштвено корисног рада се ослобађају корисници који не подлежу радној обавези, а то су:стара лица, лица неспособна за рад, тешко болесна лица, самохрани родитељ са децом до три године живота, лица на смештају у установама и лица под старатељством.

Ближи услови, критеријуми и поступак доделе помоћи у натури регулисани су Правилником о додели једнократне помоћи у натури у општини Пландиште („Службени лист општине Пландиште“ број 1/2018 и 14/2019).

Потребна документација за подношење захтева за једнократну помоћ:

1. Лична карта на увид
2. Фотокопија здравствене књижице за све чланове породице
3. Просек плате или чек од пензије
4. За незапослене потврда НСЗ)
5. Уверење из Републичког геодетског завода Службе за катастар непокретности
6. Медицинска документација, уколико је лице неспособно за одрађивање друштвено-корисног рада и ако подноси захтев за лекове.

Документацију под тачком 4 и 5 прибавља Канцеларија за смањење сиромаштва службеним путем.

Потребна документација за лица која су на евиденцији корисника новчане социјалне помоћи:

1. Лична карта на увид
2. Фотокопија здравствене књижице
3. Решење из Центра за социјални рад
4. Медицинска документација уколико је лице неспособно за одрађивање друштвено-корисног рада и ако подноси захтев за лекове.

Документацију под тачком 3.прибавља Канцеларија за смањење сиромаштва службеним путем.

Захтев за доделу помоћи можете преузети **овде.**

Све информације које односе на **Канцеларију за смањење сиромаштва** можете погледати **овде.**

10.3.5. Просветна инспекција

У складу са Законом о просветној инспекцији („Сл. гласник РС“, бр.27/2018) просветни инспектор врши контролу:

1. поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
2. остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања
3. остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених;
4. обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања као и понашања које вређа углед, част или достојанство;
5. поступка уписа и поништава уписа у школу;
6. испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
7. вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа;
8. страначког организовања и деловања.

У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова упоступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа.

Контролне листе у просвети

Контролне листе, у са Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018) јесу документ који садржи списак приоритетних питања провере и других радњи за које је инспекција овлашћена, одређених према тежини могућих штетних последица у одређеној области сагласно правилима о процени ризика, и предмет и обим провере. Контролне листе нису непромењиве, односно инспекција има обавезу да најмање два пута годишње преиспитује њихову садржину и, ако утврди да је то оправдано, да је мења и допуњава.

Обрасци коначних контролних листи објављују се на интернет страници инспекције и примењују се у поступку редовног инспекцијског надзора (по истим ће се вршити надзор у одређеном броју установа од почетка 2016. године). Сврха објаве јесте превенција, едукација и информација надзираним субјектима да унапред тачно знају које су њихове обавезе и шта треба да ураде да би своје поступање ускладили са прописима и спречили штету, и шта ће конкретно инспектор да контролише.

Надзирани субјекат може доставити инспекцији извештај о самопровери испуњености захтева из контролне листе и самопроцени ризика, које је спровео сагласно садржини контролне листе и правилима о процени ризика. Уз овај извештај, надзирани субјекат инспекцији прилаже и одговарајућу документацију, односно други материјал којим се поткрепљују налази из извештаја. Извештај не може заменити налазе инспекцијског надзора, али може прилично да помогне инспекцији у утврђивању чињеница, ризика и стања ствари. Лажно приказивање или прикривање чињеница у извештају повлачи са собом одговарајуће правне последице због састављања исправе неистините садржине ради довођења надлежног органа у заблуду и стављања надзираног субјекта у повољнији положај.

По завршетку инспекцијског надзора, контролна листа чини саставни део записника.

Заједничке контролне листе:

1. Верификација установе;
2. Извештај о раду установе;
3. Извештај о раду директора;
4. Органи установе;
5. Нерегистровани субјекти;
6. Заштита од дуванског дим.

Предшколска установа:

1. Планирање рада установе;
2. Упис ученика, формирање група-одељења;
3. Радни односи;
4. Евиденције, јавна исправа.

Основна школа:

1. Планирање рада установе;
2. Упис ученика, формирање група-одељења;
3. Радни односи;
4. Евиденције, јавна исправа.

Све информације које се односе на **Просветну инспекцију** можете погледати овде.

10.3.6. Канцеларија за младе Општине Пландиште

Канцеларија за младе општине Пландиште бави се свим младим особама у пландиштанској општини са поштовање, без икакве дискриминације у односу на њихову социјалну, верску, националну, полну и другу припадност, као и без обзира на стечено образовање, способности, инвалидитет, сексуалну, политичку и другу оријентацију.

Све информације које односе на **Канцеларију за младе** можете погледати **овде.**

10.3.7. Послови Финансијске подршке породици са децом

10.3.7.1. Дечији додатак/обнова

Ко покреће поступак и на који начин

Родитељ/старатељ/хранитељ подноси писмени захтев за остваривање права на дечији додатак, надлежном органу локалне самоуправе.

Дечији додатак остварује се под условима прописаним Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ 113/2017 i 50/2018) од дана поднетог захтева у трајању од годину дана.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка и подаци о којима се води службена евиденција

Уз захтев за дечији додатак се достављају и подаци о другим члановима породице - на обрасцу ДД-1а и подаци о деци на хранитељству или старатељству - на обрасцу ДД-1б.
Уз захтев (образац ДД-1, односно ДД-1а/ДД-1б.) за признавање права на дечији додатак, странка подноси прописану документацију од значаја за решавање у овом поступку.

А. Уз захтев за признавање права на дечији додатак подносилац захтева подноси:

1. потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
2. фотокопију картице текућег рачуна (обе стране);
3. потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста;
4. доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора о којима се не води службена евиденција;
5. извештај доктора специјалисте о уредној вакцинацији деце

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид, надлежни орган и то:

1. изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици;
2. уверење да је подносилац захтева да је држављанин Републике Србије;
3. уверење да је подносилац захтева да је страни држављанин;
4. потврде о пребивалишту свих чланова заједничког домаћинства;
5. уверења о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин;
6. потврде о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора у смислу члана 8. Закона;
7. потврде о приходима из члана 5. Закона оствареним у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства
8. потврде о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;
9. изјаве о називу и месту предшколске установе и потврде о похађању програма припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије

10. изјаве о називу и месту основне односно средње школе и потврде о редовном похађању наставе за децу школског узраста
11. потврде о испуњености услова из члана 2. став 4. Закона
12. потврде о испуњености услова из члана 6. став 3. Закона
13. потврде о испуњености услова из члана 26. став 10. Закона
14. потврде о испуњености услова из члана 26. став 11. Закона
15. потврде о коришћењу права на новчану социјалну помоћ
16. потврде о коришћењу права на додатак за помоћ и негу другог лица

В. Странка је дужна да уз захтев достави прилоге који се достављају само у случају доказивања тих статуса:

1. Акт о продужењу родитељског права;
2. Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља, и то:

- Изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
- одлуку надлежног органа о вршењу родитељског права;
- изводом из матичне књиге рођених детета;
- решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварено право на пензију;
- потврду надлежног казнено-поправне завода;
- исправама којима се доказује да извршење обавезе издржавања није било могуће обезбедити постојећим и доступним правним средствима и поступцима;

3. Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, извод из матичне књиге рођених детета; решење инвалидске комисије и потврду фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију)
2. Докази о незапослености.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадано.
Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке неопходне за одлучивање. Потребна је и сагласност осталих пунолетних чланова домаћинства.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу чл. 2-9. чл. 17-22. и 27. Закона о финансијској подршци породици са децом, чл. 19-35. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 58/2018), као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење).

На основу члана 9. Закона о финансијској подршци породици са децом, утврђена су права на финансијску подршку породици са децом:
Права из става 1. тач. 1) до 5) овог члана јесу права од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република.

О обезбеђивању права из става 1. тачка 6) овог члана стара се општина односно град, у складу са овим законом. Општина, односно град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права, већи обим права од права утврђених овим законом и повољније услове за њихово остваривање.

Право на дечији додатак остварује један од родитеља односно старатеља, хранитеља који је држављанин Републике Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и здравствено је осигуран преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво четворо деце по реду рођења у породици, а изузетно за децу из вишеструке трудноће која су рођена заједно са трећим, четвртим дететом, под условом да о њима непосредно брине.

Дечији додатак остварује се за децу која живе и школују се на територији Републике Србије, до навршених 19 година живота ако се у својству редовног ученика налазе на школовању.
Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика, и то за све време трајања спречености, а најдаље до 19 година живота.

Изузетно, дечији додатак припада и после навршених 19 година живота за дете све док је обухваћено васпитно - образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.

На основу члана 18. Закона о финансијској подршци породици са децом, школовање у смислу овог закона јесте стицање образовања у својству редовног ученика у основној и средњој школи, а у складу са прописима у области образовања.

Изузетно од става 1. овог члана, својство редовног ученика сматра се да има и лице из осетљивих друштвених група и лице са изузетним способностима које стиче средње

образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра просвете.

Дечији додатак припада деци која живе и школују се на територији Републике Србије, ако међународним споразумом није другачије одређено.

Право на дечији додатак остварује се на основу материјалних услова породице који обухватају непокретности, новчана и друга ликвидна средства и приходе породице.
Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати непокретности осим одговарајућег стамбеног простора у коме живе и који не може бити већи од собе по члану домаћинства увећане за још једну собу.

Уколико чланови заједничког домаћинства (породице) изнајмљују пословни простор он не може бити већи од 20- квадратних метара.

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

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

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

Право на дечији додатак остварује се, ако приходи породице остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева не прелазе утврђени цензус.

Цензус за остваривање права на дечији додатак усклађује се сваког месеца са индексом трошкова живота.

Цензус за остваривање права на дечији додатак за самохране родитеље, хранитеље, старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју за које је донет акт о разврставању а које није смештено у стационарну установу већи је за 20%, а износ дечијег додатка за 30% у односу на редован цензус односно износ.
На основу члана 23. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, у приходе се не урачунавају накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаде трошкова за време проведено на службеним путовањима у земљи и иностранству, отпремнине при одласку у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, износи исплаћених издржавања за дете и помоћи у случају смрти корисника или чланова његове породице.

Укупан месечни приход по члану породице утврђује се тако што се укупан приход породице подели на три месеца и број чланова заједничког домаћинства, на дан подношења захтева.

На основу члана 27. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:

1. Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана:

a) зараде - потврда послодавца;
b) од пољопривреде и шумарства - уверење организације надлежне за геодетске послове;
c) од самосталне делатности - уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност;
d) од ауторских права - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења;
e) од капитала - потврда финансијских и других организација односно потврда послодавца о исплаћеној добити, дивиденди и сл;
f) од издавања у закуп непокретности - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца;
g) од капиталних добитака - уверење организације надлежне за јавне приходе о оствареном добитку;
h) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда исплатиоца.

2. Приходе остварене од:

a) пензија и инвалиднина - потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање;
b) примања по прописима о правима ратних инвалида - потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини;
c) родника који имају законску обавезу издржавања - судска пресуда или потврда послодавца;
d) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева - потврда послодавца;
e) накнада по основу социјалних програма - потврда послодавца, односно исплатиоца;
f) накнада за време незапослености - потврда организације надлежне за запошљавање;
g) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева - потврда послодавца, односно исплатиоца;
h) нерегистроване делатности - изјава корисника.

На основу члана 28. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, заједничко домаћинство, подносилац захтева доказује, и то:

1. заједницу живљења - пријавом места пребивалишта;
2. заједницу привређивања и трошења средстава - личном изјавом;
3. другим релевантним доказима по оцени органа управе који води поступак.

На основу члана 29. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, непосредна брига о детету, подразумева непосредно старање о животу, здрављу, васпитавању и образовању детета које живи у заједничком домаћинству подносиоца захтева.

Сматра се да родитељ непосредно брине о детету ако дете живи и школује се у месту пребивалишта. Изузетно, сматра се да родитељ непосредно брине о детету и ако дете похађа:

a) основну или средњу школу ван места пребивалишта јер у месту пребивалишта не постоји основна или средња школа;
b) основну школу која му је ближа месту становања, односно доступнија;
c) жељену средњу школу која не постоји у месту пребивалишта, или коју није могло да упише због недовољног броја бодова.

Чињеницу да непосредно брине о детету родитељ - подносилац захтева доказује личном изјавом и школском потврдом.

Старатељ, односно хранитељ, чињеницу да непосредно брине о детету доказује решењем надлежног органа старатељства.

Непосредном бригом не сматра се збрињавање детета у установи социјалне заштите или хранитељској породици.

На основу 30. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, својство редовног ученика доказује се школском потврдом основне или средње школе која се подноси:

1. приликом подношења захтева;
2. за кориснике права, почетком нове школске године до 31. октобра текуће године.

За дете које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика прилаже се потврда надлежне здравствене установе.

За дете које у смислу члана 18. став 2. Закона о финансијског подршци породици са децом стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, прилаже се потврда или решење надлежне школе.
На основу члана 32. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, не сматра се самохраним родитељем у смислу Закона и овог правилника родитељ који је по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

На основу члана 33. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, статус самохраног родитеља може се доказати:

1. изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
2. одлуком надлежног органа о вршењу родитељског права;
3. изводом из матичне књиге рођених детета;
4. решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију;
5. потврдом надлежног војног органа;

6. потврдом надлежног казнено-поправног завода.

Одлучивање у поступку

Захтев за остваривање права на дечији додатак подноси се на обрасцу ДД-1а и ДД-1б. По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења о дечијем додатку.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Странка по окончању поступка добија решење које доноси доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 7 -22 дана

10.3.7.2. Остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета

Ко покреће поступак и на који начин

Мајка детета подносе писмени захтев за остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета надлежном органу.

Право на родитељски додатак, ако испуњава услове, може остварити и отац детета, уколико мајка детета није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.
Родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете остварује мајка, која је држављанин Републике Србије, која има пребивалиште на територији Републике Србије и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање. (члан 14. Закона о финансијској подршци породици са децом).
Ако мајка која има троје деце а у следећем порођају роди двоје или више деце, остварiће право на родитељски додатак и за свако рођено дете у том порођају, а на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања.
Редослед рођења утврђује се према броју живорођене деце мајке у моменту подношења захтева за остваривање права на родитељски додатак.

Право на родитељски додатака остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Ово право ће се изузетно признати уколико је дете претходног реда рођења смештено у установу због потребе континуиране здравствене заштите и неге, односно ако постоји оправдани разлог за смештај детета претходног реда рођења са сметњама у менталном развоју степена теже и тешке менталне ометености, са тешким телесним обољењима и оштећењима, као и са вишеструким сметњама у развоју, а по претходно прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјална питања.

Права на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете је финансијска подршка породици са децом, које представља право од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Мајка детета или отац који је стекао право, уз захтев подносе доказе прописане чланом 16. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 58/2018):

1. Ако је подносилац захтева мајка детета, уз захтев за остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета странка подноси:

- личну карту на увид
- изјаве да она и супруг не живе у иностранству
- изјава мајке о називу и месту здравствене установе у којој је изабрани лекар деце;

- изјава мајке да су новорођено дете и њена деца претходног реда рођења вакцинисана у складу сапрописима у области здравствене заштите Републике Србије;
- изјава мајке о називу и месту предшколске установе коју њена деца доспелог узраста похађају;
- изјава мајке да њена деца, доспелог узраста, похађају припремни предшколски програм у оквиру система предшколског васпитањаи образовања Републике Србије;
- изјава мајке о називу и месту основне школе коју њена деца доспелог узраста похађају;
- изјава мајке да се њена деца, доспелог узраста, школују и редовно похађају наставу у оквиру система основношколског образовања Републике Србије;
- изјава мајке да њена деца живе на територији Републике Србије;

2. Ако је подносилац захтева отац детета, уз захтев за остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета странка подноси:

- личну карту на увид
- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- решење којим је мајка лишена пословне способности;
- потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.
- доказ да је мајка страни држављанин и доказа наведених у члану 19. ст. 3. и 4. овог правилника.

Подаци о којима се води службена евиденција

1. Ако је подносилац захтева мајка детета, осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење да је мајка/отац држављанин Републике Србије,
- пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
- уверења надлежног органа старатељства

2. Ако је подносилац захтева отац детета, осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење да је отац држављанин Републике Србије,
- пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине,
- уверења надлежног органа старатељства,
- извод из матичне књиге умрлих за мајку,
- уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за

одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадано.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу члана 9., 15., 15а. и 16. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014), на основу 16. – 18а. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010 и 73/2010), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење).

На основу члана 9. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014), утврђена су права на финансијску подршку породици са децом:

На основу члана 15а. Закона о финансијској подршци породици са децом, прописано је да уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24 месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке министарства надлежног за социјална питања.

На основу члана 16. Закона о финансијској подршци породици са децом, родитељски додатак не може се остварити ако мајка или чланови породице у којој живи плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

Родитељски додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе и раде у иностранству.

Одлучивање у поступку

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења о родитељском додатку за рођење детета.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.
Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)
Препоручени рок: 3 дана

10.3.7.3. Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Ко покреће поступка и на који начин:

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи одсуство са рада ради посебне неге детета) лично или преко послодавца Градској/Општинској управи.

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварују запослени код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност.
Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета је мера усклађивања рада и родитељства запосленог чије дете због свог здравственог стања захтева посебну негу. О обезбеђивању овог права од општег интереса стара се Република.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка и подаци који се прибављају по службеној дужности

Остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност или се прибављају по службеној дужности:

1. Подносилац захтева доставља:

- извештај о привременој спречености за рад мајке у време породиљског одсуства и одсусва са рада ради посебне неге детета - дознака;

2. Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- решење о праву праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- уговор о раду;
- потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;

3. Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- извод из матичне књиге рођених за децу;
- потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године;
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву 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.

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији. Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадано.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу члана 96. Закона о раду (“Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС), чл. 9-13. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), на основу одредаба Правилника о ближим условима и начину

остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС), Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ("Службени гласник РС", број 1/02), као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16).

На основу члана 96. Закона о раду прописано је да један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених пет година живота детета.

Право у смислу става 1. овог члана остварује се на основу мишљења надлежног органа за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са законом.

За време одсуствовања са рада, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде, у складу са законом.

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на зараду у складу са законом, општим актом и уговором о раду, а за другу половину пуног радног времена - накнаду зараде, у складу са законом.

Услове, поступак и начин остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ближе уређује министар надлежан за друштвену бригу о деци.

Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета регулисани су случајеви психофизичке ометености детета млађег од пет година који омогућавају да један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ детета може користити ово право.

Према члану 2. став 2. Правилника о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, тежак степен психофизичке ометености постоји ако је дете телесно инвалидно, слепо, глуво, односно наглуво, умерено, тешко или дубоко ментално ометено, дете са перверзивним развојним поремећајем и дете које је вишеструко ометено, док су утврђена стања ближе одређена члановима 3-8.

Сходно Правилнику о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, по прибављању стручних налаза о здравственом стању детета, један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ детета подноси захтев служби за послове друштвене бриге о деци у општини односно граду где је седиште послодавца код којег је запослен.

Одлучивање у поступку

Служба по пријему захтева, налазе о здравственом стању детета доставља надлежној лекарској Комисији за преглед деце ометене у развоју.

Комисија позива подносиоца захтева ради обављања прегледа детета и мишљење о степену психофизичке ометености детета доставља служби, која подносиоца захтева упућује ординирајућем лекару – педијатру, који сачињава извештај о привременој спречености за рад – дознака.

Дознака се издаје за одређени период у складу са мишљењем Комисије имајући у виду и потребу за обављањем контролних прегледа.

Подносилац захтева, један примерак дознаке доставља служби, а други организацији у којој је запослен заједно са осталим налазима.

На основу достављеног, организација доноси решење о праву у зависности да ли се запослени изјаснио да одсуствује са рада или да ради са половином од пуног радног времена.

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 7 -21 дан

10.3.7.4. Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете може поднети мајка или отац, уколико је он тај који се непосредно брине о детету, јер мајка није у ситуацији да се брине о детету и о томе достави тражене доказе или је мајка детета страни држављанин.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Зависно од тога ко је подносилац захтева пратећа документација се разликује.

Када захтев подноси мајка детета:

У овом случају потребно је поднети захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке који се попуњава на стандардизованом РД-1 обрасцу уз који се подноси следећа документација:

1. фотокопија личне карте мајке (уколико поседује биометријску личну карту са чипом
2. фотокопија оверене здравствене књижице за мајку;
3. фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (уколико подносилац захтева нема овакав рачун, он ће бити отворен службеним путем).

Поред наведене документације, поступајући орган може да затражи и додатну документацију уколико је то потребно за доношење одлуке о признавању права на родитељски додатак.

Када захтев подноси отац детета

У овом случају потребно је поднети захтев за остваривање права на родитељски додатак који се попуњава на РД-2, отац детета дужан је да поднесе и следећу документацију:

1. фотокопију личне карте за оца (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и очитавање);
2. фотокпију личне карте за мајку (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и очитавање);
3. фотокопију своје оверене здравствене књижице;
4. фотокопију оверене здравствене књижице за мајку;
5. фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (уколико подносилац захтева нема овакав рачун, он ће бити отворен службеним путем).

Када је мајка детета страни држављанин

У случају када је мајка детета страни држављанин, потребно је да отац детета приложи, поред прописаних доказа за себе и доказе који се односе на испуњеност услова на страни мајке:

1. уверење о држављанству;
2. доказ да има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
3. доказ о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета;
4. уверење органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
5. доказ да у земљи чији је држављанин, није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Наведени докази морају бити издати у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа - преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE“).

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, када захтев подноси мајка, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. пријаву пребивалишта за децу о којима мајка непосредно брине,
2. извод из матичне књиге рођених за децу,
3. уверење о држављанству за мајку,
4. уверења надлежног центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена раније рођена деца нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (уколико се ради о поменутом изузетку када се деца из оправданих разлога смештена у установу социјалне заштите потребно је приложити и извештај надлежног центра за социјални рад са оценом оправданости смештаја детета, као и пратећу медицинску документацију.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, када захтев подноси отац детета, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. извод из матичне књиге умрлих за мајку;
2. уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;
3. одлуке надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
4. извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке
5. решење којим је мајка лишена пословне способности;
6. потврде надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.
7. доказа да је мајка страни држављанин и доказа наведених у члану 19. ст. 3. и 4. овог правилника

Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за послове друштвених делатности, је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води

службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења.
У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадано.
Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ произилази из члана 14. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09 и 104/2014 - УС) и чл. 16, 16а, 17. и 17а Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11- одлука УС) и Одлуке Уставног суда Србије број: ИУз-40/2012 од 12.09.2014. године.
Утврђивање овог права је поверени посао од стране Републике, градским/општинским управа.

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује члан 145. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок.

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права.

По добијању захтева надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје решење којим се утврђује право странке на родитељски додатак.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе Министарству рада, запошљавања и социјалне политике у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок: 30 дана
Препоручени рок: 5-20 дана

10.3.7.5. Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за финансијску помоћ за незапослене труднице и породиље подноси странка органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на финансијску помоћ.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз попуњен писан образац захтева, подносилац захтева подноси документацију прописану одлуком јединице локалне самоуправе о остваривању финансијске помоћи незапослене труднице и породиља града/општине.

1. За признавање права на финансијску помоћ трудница документација која се прилаже уз захтев би требало да садржи:

- потврду о катастарским приходима у претходној години и
- труднице које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.

2. За признавање права на финансијску помоћ незапосленој породиљи документација која се прилаже уз захтев би требало да садржи:

- доказ здравствене установе односно лекара специјалисте гинеколога-акушера да је наступио порођај,
- потврда о приходима исплаћеним у последња три месеца која претходе месецу у којем је захтев поднет за чланове породице,
- за породиље које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.

Подаци о којима се води службена евиденција лица

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

3. уверење о пребивалишту за све чланове породице,
4. извод из матичне књиге рођених за децу;
5. потврду Националне службе за запошљавање да се породиља/трудница налази на евиденцији незапослених

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање. Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за послове друштвених делатности , је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења.

У складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку уверења и друге исправе издају се по правилу истог дана од дана подношења захтева, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да надлежни орган или служба достави тражене податке или документа.
У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Правни основ

Правни основ за остваривање овог права лежи у члану чл. 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09), и чл. 111. и 209. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/11) на основу кога јединица локалне самоуправе може да донесе одлуку о остваривању финансијске помоћи за незапослене труднице и породиље.

Спровођење овог поступка одлуком ЈЛС је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности.

Наведена документа која је потребно приложити уз захтев произилазе из критеријума на основу којих се остварује право на финансијску помоћ, а који су наведени у одлуци. Први услов који се мора испунити јесте да је констатована трудноћа од најмање три месеца која се доказује одговарајућим извештајем Дома здравља, односно лекара специјалисте гинеколога-акушера, односно да је дете живорођено што се доказује изводом из матичне књиге рођених (МКР). Осим тога, потребно је да труднице (породиље) које подносе захтев имају пребивалиште на територији Града/општине најмање 6 месеци на дан подношења захтева, да се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање. Када је у питању социјални статус породице, потребно је да просечна месечна примања по члану породице труднице односно породиље остварена у претходна три месеца која претходе месецу када је захтев поднет, не прелазе износ који својим решењем о цензусима за остваривање овог права утврђује градоначелник, у складу са решењем о цензусима за остваривање права на дечији додатак које доноси Министарство рада и социјалне политике.

Уколико одлуком није другачије одређено примењује се чл. 145. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган

дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје решење којим се утврђује право странке на финансијску помоћ.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен,странка има право жалбе градском/општинском већу у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је 30 дана

Препоручени рок: 5- 20 дана

10.3.7.6. Издавање потврде о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање потврде о оствареном праву из области финансијске подршке породици са децом подноси физичко лице - странка органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове дечије заштите.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз попуњен и поднет прописан образац иностраног органа са преводом на српски језик или на основу захтева по члану 29. став 1. Закона о општем управном поступку странка доставља: оверену фотокопију личне карте или очитане личне карта са чипом.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 28. став 1. Закона о општем управном поступку, а у вези са Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), за издавање потврде о

чињеницама о којима се води службена евиденција (о оствареном праву из области финансијске подршке породици са децом, за децу која живе у Републици Србији, а за потребе остваривања одређених права у иностранству).

Подаци о којима се води службена евиденција

Увид у податке или прибављање докумената врши надлежни орган по службеној дужности, у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку и то:

1. податке из уверења о држављанству,
2. податке из матичних књига рођених,
3. податке о списима предмета да се остварује право из области финансијске подршке породици са децом.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође подносилац захтева изјављује да је сагласан да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање. Потребно је да оваква изјава странке буде у писаној форми.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Одлучивање у поступку

У захтеву се наводи:

1. основ на основу којег се врши увид,
2. период за који се траже подаци,
3. податак да ли је неко од родитеља остварио право из области финансијске подршке породици са децом,
4. име и презиме и ЈМБГ деце,
5. име, презиме и ЈМБГ другог родитеља.

Одмах по пријему предмета службено лице надлежног органа узима у обраду предметни захтев, проверава да ли је захтев уредан и предузима радње у законским

роковима. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако је поднесак поднет писмено а садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Када изврши увид, потврда се издаје по правилу истог дана када је поднет захтев, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да се по захтеву реши. Ако надлежни орган у року од 8 дана не изда исправу, подносилац захтева може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Акт којим се одлучује у поступку

По пријему захтева орган јединице локалне самоуправе врши увид у службену евиденцију и на основу службене евиденције којом располаже издаје потврду, односно уверење о по чињеницама.

Ако подносилац захтева сматра да издата исправа није издата сагласно подацима из службене евиденције, може захтевати њену измену или издавање нове исправе. Овај захтев може да се одбије решењем, а подносилац захтева може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Законски рок: 8 дана
Препоручени рок: 3 дана

10.3.7.7. Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета) лично или преко послодавца градској/општинској управи.
Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета остварују запослени код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност.

Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета је мера усклађивања рада и родитељства. О обезбеђивању овог права од општег интереса стара се Република.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Остваривање права на накнаду зараде, као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално

обавља делатност или се прибављају по службеној дужности из службених евиденција у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку.

1. Подносилац захтева доставља:

- извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака.

2. У случају ако се дете роди мртво или умре пре истека породиљског одсуства, подносилац захтева доставља и:

- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;
3. Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- решење о праву на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета;
- уговор о раду;
- потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу минулог рада за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно.

4. Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, уз наведене доказе, подноси се и један од следећих доказа прописаних законом о којима се води службена евиденција, а које прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- уверење органа старатељства да је мајка напустила дете;
- потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора;
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности;
- решење којим је мајка лишена родитељског права.
- Право оца детета траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету односно до истека породиљског одсуства.

Подаци о којима се води службена евиденција

Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

1. извод из матичне књиге рођених за децу;
2. извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених - у случају ако се дете роди мртво или умре пре истека породиљског одсуства, подносилац захтева доставља и:

3. извод из матичне књиге умрлих за мајку;

Само за лице које самостално обавља делатност:

1. потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици,
2. решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву 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.

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

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај административни поступак се спроводи на основу чл. 94-97. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл. 9-11. и члана 13. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), на основу одредаба Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење).

На основу члана 94. и 94 а Закона о раду прописано је да запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја, као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно дете.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, све доказе у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење.

На основу члана 5. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, прописано је када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев, уз доказе из члана 2. овог Правилника, прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља. Приликом обрачуна накнаде зараде за период када лице није било у радном односу односно самостално обављало делатност узима се 50% просечне зараде у Републици Србији. У зависности од дужине радног односа односно самосталног обављања делатности непосредно и непрекидно пре отпочињања одсуства исплаћује се 100%, 60% и 30% накнаде зараде.

Накнада зараде не може бити већа од пет просечних зарада у Републици Србији. Послодавац исплаћује накнаду зараде, а по пружању доказа да је то учинио Министарство рефундира исплаћена средства. За лица која самостално обављају делатност, а немају друге запослене исплату накнаде зараде врши Министарство преко Служба дечије заштите.

Одлучивање у поступку

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке

или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.
Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министарству надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.
Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 5 дана

Све информације и документа која су потребна за подношење захтева који се односе на **Финансијску подршку породици** можете погледати овде.

10.3.8. Заштита права пацијената

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев (приговор) писмени или усмени, за поступак заштите права пацијената подноси пацијент односно његов законски заступник (родитељ, усвојитељ, старатељ) саветнику за заштиту права пацијената у јединици локалне самоуправе на чијој територији се налази седиште здравствене установе, односно приватне праксе на коју се приговор односи.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за заштиту права пацијената, подносилац захтева подноси, уколико је поседује:

1. фотокопију документације (медицинска и друга документација од значаја за поступак, изјава подносиоца приговора, записник, изјаве сведока итд.)

Правни основ

Право на подношење захтева за заштиту права пацијената регулисано је чланом 30. Закона о правима пацијената („Сл.гласник РС“ број 45/13 и 25/2019 – др. закон).
У члану 30. Закона о правима пацијената прописано је да пацијент који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника, ускраћено неко од права из области здравствене заштите, има право да поднесе приговор здравственом раднику који руководи процесом рада или директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе или саветнику за заштиту права пацијената.

Чланом 41. Закона о правима пацијената прописан је рок од 8 радних дана за спровођење овог поступка, уз напомену да на овај рок треба додати да је директор здравствене установе, односно оснивач приватне праксе, обавезан да у року од пет радних дана од добијања извештаја саветника пацијената, достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором, што доводи да укупан рок за окончање поступка износи 13 радних дана.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за заштиту права пацијената надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Ако писмени приговор садржи неки формални недостатак који спречава поступање по приговору или ако је неразумљив или непотпун, саветник пацијената затражиће од подносиоца приговора да у што краћем року отклони уочене недостатке. Ради ефикасног поступања по приговору, саветник пацијената о уоченим недостацима обавештава подносиоца приговора писмено или усмено, о чему саставља забелешку која остаје у списима предмета.

Ако саветник пацијената није надлежан за поступање по приговору, обавестиће о томе

подносиоца приговора и упутити га саветнику пацијената надлежном за поступање по приговору, односно надлежном органу.

Саветник пацијената, приликом узимања изјаве подносиоца приговора, затражиће информације о свим битним чињеницама и околностима, потребним да се што тачније одреди садржај приговора. Ако је приговор поднет преко тумача или преводиоца, поред података из Обрасца, записник садржи и име, презиме и адресу тумача, односно преводиоца, са навођењем на ком језику је поднет приговор.

Саветник пацијената, након идентификације службеном легитимацијом, обраћа се директору здравствене установе или руководиоцу организационе јединице на коју се приговор односи, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, са обавештењем о садржају приговора по којем поступа.

По поднетом приговору, саветник пацијената одмах, а најкасније у року од пет радних дана од дана подношења приговора, утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору. Приликом утврђивања чињеничног стања, саветник пацијената врши увид у медицинску и другу документацију пацијента која је у вези са наводима из приговора, у присуству здравственог радника, у складу са законом. Ради утврђивања чињеничног стања о наводима из приговора, саветник пацијената затражиће писмене информације, податке и мишљења од руководиоца организационе јединице, здравственог радника, односно здравственог сарадника на чије поступање се приговор односи, као и од директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе, односно одговорног лица у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другог правног лица које обавља одређене послове здравствене делатности.

Саветник пацијената поступа по усмено или писмено поднетом приговору пацијента или његовог законског заступника, даје савете и пружа потребне информације о правима пацијента, у складу са законом. Приговор се може поднети и преко тумача или преводиоца, у складу са законом.

Саветник пацијената о сваком усмено поднетом приговору сачињава записник. Записник садржи: назив јединице локалне самоуправе у којој се подноси усмени приговор; број предмета, датум, време и место сачињавања записника; име и презиме саветника пацијената; име и презиме и адресу пребивалишта подносиоца приговора; име и презиме, име једног родитеља и годину рођења пацијента; изјаву подносиоца приговора; потпис подносиоца приговора; потпис саветника пацијената.

О утврђеним битним околностима и чињеницама у вези са наводима изнетим у приговору, саветник пацијената сачињава записник. Записник о битним околностима и чињеницама садржи: назив јединице локалне самоуправе у којој се поступа по приговору; број предмета; датум, време и место сачињавања записника; име и презиме саветника пацијената; име, презиме и занимање лица које присуствује утврђивању чињеничног стања у име даваоца здравствене услуге; опис утврђеног чињеничног стања; попис докумената која се прилажу уз записник; потпис лица које је присуствовало сачињавању записника; потпис саветника пацијената.

Пре закључења записника, саветник пацијената чита записник лицима која су присуствовала сачињавању записника.

На крају записника, констатује се да је записник прочитан и да нису стављене примедбе или уколико јесу, уписује се њихов садржај.

По утврђивању чињеничног стања, записник потписује лице које је присуствовало сачињавању записника и саветник пацијената. Ако лице које је присуствовало сачињавању записника, одбије да потпише записник или се удаљи пре његовог закључења, у записнику се наводи разлог због којег је потпис ускраћен. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од којих један примерак остаје код даваоца здравствене услуге, а други задржава саветник пацијената.

Акт којим се одлучује у поступку

На основу утврђених релевантних чињеница и околности у вези са поднетим приговором, саветник пацијената сачињава извештај, који одмах, а најкасније у року од три радна дана, доставља подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности.

Извештај саветника пацијената поред података о подносиоцу приговора, садржи и податке о утврђеном чињеничном стању и основаности приговора, као и обавештење да се подносилац приговора, незадовољан одговором саветника пацијената, може обратити Савету за здравље, здравственој инспекцији, односно надлежном органу организације здравственог осигурања код које је пацијент здравствено осигуран.

Директор здравствене установе, односно, оснивач приватне праксе обавезан је да у року од пет радних дана од добијања извештаја саветника пацијената достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором.

Ако директор здравствене установе или руководилац организационе јединице на коју се приговор односи, односно оснивач приватне праксе, односно одговорно лице у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно друго правно лице које обавља одређене послове здравствене делатности, у року од пет радних дана од дана добијања извештаја саветника пацијената, не достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором, саветник пацијената је дужан да обавести здравствену инспекцију.
У поступку спровођења захтева за заштиту права пацијената, не плаћа се такса.

Упутство о правном средству: Подносилац приговора који је незадовољан извештајем саветника за права пацијената може се обратити и жалити Савету за здравље у јединици локалне самоуправе, здравственој инспекцији Министарства здравља Републике Србије, надлежном органу организације здравственог осигурања код које је пацијент осигуран. Законом о правима пацијената није предвиђен рок за

обраћање пацијента горе наведеним субјектима.

Законски рок је: 13 радних дана. (Члан 41. Закона о правима пацијената „Службени гласник РС“ број 45/13).

Препоручени рок је: 9 радних дана.

Савети се могу тражити и приговори се достављају Саветнику за заштиту права пацијената лично, писмено или на телефон: 013/862-033, односно на е-маил magdalena.horvat@plandiste-opstina.rs

10.3.9. Новчане награде најбољим студентима

Ово право утврђено је Одлуком о додели новчаних награда најбољим студентима са територије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 23/2016).

Висину новчане награде за сваку годину одређује Општинско веће општине Пландиште, у складу са опредељеним средствима у буџету општине.

Награде студентима додељују се путем јавног конкурса који расписује Општинско веће општине Пландиште и који се објављује на сајту општине и на огласној табли.

Конкурс спроводи Комисија за најбоље студенте коју именује председник општине.

Комисија доноси Правилник о раду.

Правилник о условима и мерилима, поступку и начину рада Комисије за избор најбољих студената можете погледати овде.

Учесници конкурса могу да поднесу приговор на предлог листе.

Право на доделу новчане награде имају студенти са пребивалиштем на подручју општине Пландиште који испуњавају следеће услове:

- Да студирају на високо школским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
- Да се финансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајина или јединице локалне самоуправе;
- Да у току студија остварују најмање 180 ЕСПБ;
- Да имају пребивалиште на територији општине Пландиште најмање 12 месеци пре расписивања конкурса;
- Да први пут уписују годину студија;
- Да су остварили најмање просечну оцену 8,50 (осам и педесет) у предходним годинама студија (збирно за све године студија);
- Да нису студенти прве године студија - да им није истекао продужен статус академских студија (апсолвентски стаж);
- Да нису у радном односу.

Право на доделу новчане награде имају студенти мастер студија са пребивалиштем на подручју општине Пландиште који испуњавају следеће услове:

- Да студирају на високо школским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, као студенти Мастер студија;
- Да су основне Академске студије завршили на високо школским установама чији је оснивач Република Србија , аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и да су се школовали на терет буџета Републике Србије, аутономне покрајина или јединице локалне самоуправе;
- Да су први пут уписали прву или другу годину Мастер студија, нису апсолвенти - да им се школовање финансира из буџета Републике Србије, аутономне покрајина или јединице локалне самоуправе;

- Да су у досадашњем студирању (током основних академских студија и Мастер студија) остварили просечну оцену најмање 8,50 (осам и педесет);
- Да имају пребивалиште на територији општине Пландиште најмање 12 месеци пре расписивања конкурса;
- Да нису у радном односу.

Право на доделу новчане награде имају студенти докторских академских студија са пребивалиштем на подручју општине Пландиште који испуњавају следеће услове:

- Да студирају на високо школским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, као студенти докторских академских студија;
- Да су основне Академске студије и мастер студије завршили на високо школским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и да су се школовали на терет буџета Републике Србије, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
- Да су први пут уписали прву , другу или трећу годину докторских академских студија;
- Да су у досадашњем студирању (током основних академских студија и Мастер студија) остварили просечну оцену најмање 8,50 (осам и педесет);
- Да имају пребивалиште на територији општине Пландиште најмање 12 месеци пре расписивања конкурса;
- Да нису у радном односу.

Кандидат приликом пријављивања на Конкурс подноси ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ и следећа документа:

- Уверење о уписаној години студирања;
- Уверење којим су према наставном програму високошколске установе на којој студирају, положили све испите из претходних година студија и постигли просечну оцену најмање 8,50 (осам и педесет);
- Штампане податке са електронске личне карте;
- Потврду о пребивалишту са податком од када је становник општине Пландиште;
- Фотокопију уверења о дипломирању на основним студијама (за студенте на студијама другог степена);
- Фотокопију уверења о дипломирању на основним студијама и на мастер студијама (за студенте на студијама трећег степена);
- Доказ да није у радном односу (извод из евиденције незапослених лица НСЗ , ако је пријављен у НСЗ или оверену изјаву којом се потврђује да студент није у радном односу).

10.3.10. Новчана помоћ студентима

Ово право је утврђено је Одлуком о новчаној помоћи студентима са територије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 27/2016).

Новчана помоћ могу да остваре студенти прве године факултета, односно уметничких академија чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.

Висину новчане помћи за сваку годину одређује Општинско веће општине Пландиште у складу са опредељеним средствима у буџету општине.
Новчана помоћ додељује се путем јавног конкурса који расписује Општинско веће општине Пландиште и који се објављује на сајту општине и на огласној табли.

Конкурс спроводи Комисија за новчану помоћ студентима коју именује председник општине.

Комисија доноси Правилник о раду.

Правилник о условима и мерилима, поступку и начину рада Комисије за доделу новчане помоћи студентима можете погледати овде.

Право на доделу новчане помоћи имају студенти са пребивалиштем на територији општине Пландиште који испуњавају следеће услове:

- Да су уписали прву годину студија првог степена (основне академске или основне струковне студије) на високошколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
- Да имају пребивалиште на територији општине Пландиште најмање 12 месеци пре расписивања конкурса;
- Да први пут уписују прву годину студија првог степена (основне академске или основне струковне студије) на високошколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и
- Да нису у радном односу.

Кандидат приликом пријављивања на Конкурс подноси ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ и следећа документа:

1. Уверење да су уписали први пут прву годину студија првог степена (основне академске или основне струковне студије) на високошколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
2. Штампане податке са електронске личне карте;
3. Потврду о пребивалишту са податком од када је становник општине Пландиште;
4. Доказ да није у радном односу (извод из евиденције незапослених лица НСЗ, ако је пријављен у НСЗ или оверену изјаву којом се потврђује да студент није у радном односу).

Учесници конкурса могу да поднесу приговор на предлог листе.

10.3.11. Подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште

Прописи:

1. Закон о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/2011-др.закони и 44/2018 – др. закон)
2. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/2018)
3. Одлуке о буџету општине Пландиште за текућу годину
4. Правилник о финансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, број 6/2014, 5/2015 и 36/2017)

Поступак:

Председник општине Пландиште, расписује конкурс за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште на основу Смерница и закључка који доноси Општинско веће, а у складу са опредељеним средствима у буџету општине.

Ко има право да конкурише:

Право да конкуришу за доделу средстава за финансирање или суфинансирање програма и пројеката имају ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА које су дефинисане као добровољне, недобитне организације засноване на слободи удруживања више физичких или правних лица, основане ради остваривања и унапређивања одређеног заједничког или општег циља и интереса, које нису забрањене Уставом или законом, уписане у регистар надлежног органа у складу са законом.

Текст конкурса се објављује на званичној интернет презентацији Општине Пландиште. Рок за пријављивање на конкурс је од 15 до 45 дана од дана објављивања конкурса на званичној интернет презентацији Општине. Носиоци програма и пројеката подносе пријаву за конкурисање, на одговарајућим обрасцима које прописује комисија.

Председник Општине решењем образује Комисију за стручни преглед поднетих предлога програма и пројеката која обавља стручни преглед и вреднује предложене програме и пројекте, у складу са условима и критеријумима наведеним у Закону, Правилнику и конкурсу и доставља Општинском већу Општине Пландиште предлог за одобрење програма или пројекта.

Критеријуми:

Приликом стручног прегледа и вредновања предложених програма и пројеката Комисија утврђује предлоге за одобрење програма или пројекта на основу:

1. законитости и ефикасности коришћења средстава и одрживости ранијих програма и пројеката која се огледа у провери да ли су раније коришћена

средства намењена реализацији Стратегије одрживог развоја Општине Пландиште за период 2014-2020 и ако јесу да ли су испуњене уговорне обавезе;
2. капацитета носиоца програма или пројекта, односно искуства у вођењу сличних програма или пројеката;
3. релевантности програма или пројекта за остваривање јавног интереса;
4. међусобне повезаности и усаглашености елемената програма или пројекта која се односи на усклађеност планираних активности с циљевима и очекиваним резултатима и циљном групом, разрађености и изводљивости плана реализације програма или пројекта и остваривости планираних резултата и мерљивости индикатора;
5. одрживости резултата и ефеката програма или пројекта која обухвата развојну, институционалну и финансијску одрживост, као и значај промене која се очекује за младе након примене програма или пројекта;
6. оправданости предлога буџета и рационалности трошкова у смислу економске оправданости предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности, као и процену сразмере предложених трошкова за спровођење програма или пројекта с циљем који се постиже програмом или пројектом;
7. публицитета који се огледа у начину и степену информисања шире јавности о програму или пројекту.

Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма, у року који не може бити дужи од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава и која се објављује на званичној интернет страници општине.

Право на приговор:

Учесници конкурса имају право приговора у року од три дана од дана објављивања листе вредновања.Одлуку о приговору Комисија доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема. На основу предлога Комисије, Општинско веће општине Пландиште одлучује о избору програма и пројеката који се финансирају из средстава буџета Општине Пландиште и висини средстава по одобреном програму и пројекту.
Средства која се у складу са овим Правилником одобре за реализацију конкретног програма или пројекта могу се користити искључиво за реализацију тог програма или пројекта, у складу са уговором који се закључује између Општине Пландиште и носиоца програма или пројекта. Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна

Јавност рада:

Општина Пландиште на званичној интернет презентацији ставља на увид јавности: списак свих учесника на конкурсу, као и списак одобрених програма или пројеката са износом одобрених средстава у року од 15 дана од дана доношења одлуке. Ради осигурања квалитета реализације одобрених програма и пројеката Општина може припремити смернице за спровођење одобрених програма и пројеката и/или организовати обуку за носиоце одобрених програма и пројеката. Носилац одобреног програма или пројекта дужан је да квартално доставља извештај о утрошку средстава и да по завршетку програма или пројекта достави завршни извештај о реализацији програма или пројекта и утрошку средстава у року од 20 дана од његовог завршетка на прописаном Обрасцу.

10.3.12. Финансирање и суфинансирање програма/пројеката из буџета општине Пландиште, ради унапређивања верских слобода и културе

Прописи:

1. Закон о црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 36/2006),
2. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. закон, 101/2016-др.закон и 47/2018),
3. Статут општине Пландиште („Сл лист општине Пландиште“, бр. 30/2018) и
4. Правилника о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама («Службени лист општине Пландиште», бр. 19/2016 и 36/2017).

Поступак

Финансирање и суфинансирање пројеката верских заједница врши се на основу јавног конкурса који расписује Општинско веће општине Пландиште на предлог Комисије за спровођење јавног конкурса за расподелу буџетских средстава црквама и верским заједницама коју формира Општинско веће, а на основу опредељених средстава у буџету општине.

Конкурс се објављује на огласној табли и званичном сајту општине, а расписује се најмање једном годишње.

Пријава се подноси у року који је утврђен конкурсом на прописаним обрасцима, а који није краћи од 15 ни дужи од 30 дана од датума објављивања.

Услови за учешће на конкурсу:

Право на подношење пријаве за доделу средстава црквама и верским заједницама имају подносиоци који испуњавају следеће услове:

1. да подносилац предлога пројекта има статус цркве или верске заједнице, у складу са Законом о црквама и верским заједницама (да је уписан у регистар цркава и верских заједница Министарства правде);
2. да подносилац има седиште на територији општине Пландиште и/или се активности пројекта/програма реализују на територији општине Пландиште.Подносиоци могу да конкуришу само са по једним предлогом пројекта по конкурсу.

Области и намена за финансирање и суфинансирање пројеката за цркве и верске заједнице:

1. адаптација, реконструкција или инвестиционо и текуће одржавање цркава, верских објеката и парохијских домова;
2. набавка и заштита црквених реликвија;
3. обележавање традиционалних годишњица и манифестација везаних за рад и историју црквене/верске заједнице;

4. организовање посета другим црквеним/верским заједницама;
5. организовање стручних скупова и научних истраживања везаних за цркву/верску заједницу.

Критеријуми за (су)финансирање пројеката за цркве и верске заједнице:

I Административна провера састоји се из два дела:

1. Провера да ли је пријава комплетна,односно да ли је поднета целокупна документација у складу са листом за проверу и да ли је документација поднета у траженој форми;
2. Провера да ли подносилац пријаве и пројекат (предложене активности) задовољавају критеријуме постављене у Правилнику, да ли је трајање и максималан износ донације у складу са правилима конкурса.

II Техничко-финансијска провера представља процену квалитета предлога пројекта и предлога буџета.Пројекти који се финансирају и суфинансирају из буџета општине Пландиште бодоваће се према следећим критеријумима:

1. Одговор на тему пројекта (35/100 поена)

- вредност верског објекта као културног и историјског добра: изузетан значај, велики значај, споменик културе, година изградње и сл. (5-15/100 поена);
- стање у ком се објекат налази – година последњег улагања (5-10/100 поена);
- активности су реалне и адекватне за постизање циљева (5-10/100 поена).

2. Утицај предложеног пројекта (30/100 поена)

- обухват – колике су могућности програма да обухвати шири круг корисника и подстакне њихово активно учешће и реализацији;
- одрживост резултата пројекта (5-10/100 поена).

3. Досадашње искуство (10/100 поена)

- број реализованих пројеката (5-10/100 поена).

4. Компетентност предлагача (25/100 поена)

- логичка матрица пројекта (5-15/100 поена);
- сопствено учешће у пројекту (5-10/100 поена).

5. Обавезни критеријуми:

- реалан финансијски план и различити облици финансирања (копродукција, партнерство и слично);
- да је организатор пројекта извршио своје обавезе према општини Пландиште у досадашњим пројектима.

Сваком предлогу пројекта Комисија ће доделити одређен број поена, на основу кога ће бити сачињена бодовна ранг листа.

У случају да је већи број пројеката освојио једнак број поена, предност ће бити дата пројектима који по оцени Општинског већа имају већи јавни интерес за грађане општине Пландиште.

Право на приговор:

Приговор на Одлуке о финансирању и суфинансирању програма верских заједница,учесници конкурса могу поднети у року од три дана од дана пријема обавештења.

Јавност рада

Одлука о финансирању и суфинансирању програма верских заједница објављује се на званичној интернет страници Општине Пландиште у року од једног дана од дана њеног доношења и на огласној табли Општине.

Додељена средства се преносе подносиоцу пројекта,чији је пројекат одобрен, а на основу закључених уговора о реализовању одобрених пројеката између подносиоца и Општине Пландиште.

Извештај о наменском утрошку средстава, која су додељена за програм/пројекат, подносилац пројекта, дужан је да достави у року од 15 дана од дана завршетка реализације, а најкасније до краја календарске године.
Финансијски извештај се подноси на прописаном обрасцу, наративни извештај се пише у слободној форми уз доказе о реализацији пројекта (фотографије, штампане публикације, новински исечци и сл).

10.3.13. Финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у Општини Пландиште

Прописи:

1. Закон о спорту („Службени гласник РС”, број 10/2016),
2. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018) и
3. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 4/2017 и 1/2018).

Потребе и интереси грађана за чије се остваривање обезбеђују средства у буџету јединица локалне самоуправе, у складу са законом, јесу:

- подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
- изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији јединице локалне самоуправе, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;
- организација спортских такмичења од посебног значаја за јединицу локалне самоуправе;
- учешће спортских организација са територије јединице локалне самоуправе у домаћим и европским клупским такмичењима;
- физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, општинска, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- делатност организација у области спорта чији је оснивач јединица локалне самоуправе;
- делатност организација у области спорта са седиштем на територији јединице локалне самоуправе које су од посебног значаја за јединицу локалне самоуправе;
- стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;
- едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;
- периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији јединице локалне самоуправе, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;
- унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије јединице локалне самоуправе и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;
- рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник јединица локалне самоуправе и спортских објеката у својини јединице локалне самоуправе кроз одобравање њиховог

коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;
- награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

Ова средства се додељују на основу прописаног програмског календара за подношење годишњих програма који почиње 1. јуна а завршава се 30. децембра текуће године.

Спортска организација која је носилац годишњег програма мора бити члан одговарајућег надлежног националног гранског спортског савеза преко кога се остварује општи интерес у области спорта.
Јединица локалне самоуправе утврђује које су организације у области спорта од посебног значаја за јединицу локалне самоуправе, сходном применом критеријума прописаних чланом 120. став 3 Закон о спорту ,на основу Правилника категоризацији спортова за територију општине Пландиште и Програма развоја спорта општине Пландиште за пириод 2016-2020.

За посебне програме средства се додељују на основу јавног позива и то за:

1. обезбеђење услова и организовање спортских кампова за спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
2. унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
3. спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље и недолично понашање, намештање спортских резултата и др.);
4. рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник јединица локалне самоуправе и спортских објеката у својини јединице локалне самоуправе кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;

Критеријуми одобравања програма и доделе средстава:

1. Програми којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта могу бити одобрени уколико испуњавају критеријуме у погледу:
2. предлагача програма;
3. носиоца програма;
4. садржине и квалитета програма;
5. финансирања програма.

1. Предлагач програма

Предлоге годишњих и посебних програма, у складу са Законом, подносе надлежни територијални Спортски савез општине Пландиште – предлог свог годишњег програма и годишњих програма организација у области спорта са седиштем на територији општини Пландиште.;

Организације у области спорта са седиштем на територији општине Пландиште – предлог свог посебног програма и изузетно невладине организације за организацију манифестација од посебног значаја за општину Пландиште.

Спортски савез Пландиште предлоге годишњих програма подноси у име спортских организација.

2. ***Носилац програма мора:***

- да буде регистрован у складу са Законом;
- да буде уписан у националну евиденцију у складу са Законом;
- да искључиво или претежно послује на недобитној основи, ако Законом није друкчије одређено;
- да има седиште на територији општине Пландиште;
- да је директно одговоран за припрему и извођење програма;
- да је претходно обављао делатност најмање годину дана;
- да испуњава, у складу са Законом, прописане услове за обављање спортских активности и делатности;
- да је са успехом реализовао одобрени програм, уколико је био носилац програма ранијих година;
- да располаже капацитетима за реализацију програма;
- да буде члан одговарајућег надлежног признатог од стране Спортског савеза Србије националног гранског спортског савеза.
- Изузетно носилац програма може да буде и невладина организација за организацију манифестација од посебног значаја за општину Пландиште.

Носилац програма не може да:

- буде у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности;
- има блокаду пословног рачуна у тренутку закључења уговора о реализацији програма и пребацивања (уплате) буџетских средстава на рачун, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;
- буде у последње две године правноснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са својим финансијским пословањем, коришћењем имовине, раду са децом и спречавањем негативних појава у спорту.

Носилац програма из члана 137. став 3. Закона који се састоји у организовању великог међународног спортског такмичења из члана 163. Закона може да буде организација у области спорта која има сагласност прибављену, у складу са Законом, за организовање тог такмичења, односно организација у области спорта која је наменски и привремено основана за техничку организацију међународног спортског такмичења организација у области спорта која има сагласност за организовање великог међународног спортског такмичења.

3. ***Садржина и квалитет програма:***

- да доприноси задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта утврђених Законом;
- да је у складу са Законом, Националном стратегијом развоја спорта у Републици Србији и Програмом развоја спорта општине Пландиште за период 2016-2020;
- да је у складу са четворогодишњим програмом развоја надлежног националног спортског савеза;

- да је у складу са спортским правилима надлежног националног спортског савеза;
- да се реализује на територији општине Пландиште, односно у Републици Србији, осим програма припрема и учешћа на међународним спортским такмичењима;
- да је у складу са принципима утврђеним у документима међународних организација чија је чланица Република Србија;
- да има значајан и дуготрајан утицај на развој спорта на територији општине Пландиште;
- да ће се реализовати у текућој години;
- да предвиђа ангажовање одговарајућег броја учесника у програму и потребне ресурсе за реализацију програма и да не постоји никаква сумња у могућност реализовања програма;
- да је, по правилу, предвиђено фазно финансирање програма.

4. Финансирање програма

Програми се финансирају, у целини или делимично и у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета јединице локалне самоуправе постигну намеравани резултати.

Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског периода за реализацију програма.
Једној организацији у области спорта не може се одобрити више од 20% средстава од укупне суме средстава буџета општине Пландиште предвиђених за финансирање програма из области спорта, с тим да се трошкови програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште морају односити, по правилу, најмање 15% на активности повезане са спортом деце, осим када је то супротно природи предложеног програма, с тим да се активности повезане са спортом деце у програму обавезно дефинишу као посебна програмска целина.

Предлози годишњих програма достављају се према динамици утврђеној Програмским календаром из члана 117. став 1. Закона.

Предлози посебних програма достављају се у року утврђеном јавним позивом.

Сагласно Закону, Општинско веће може изузетно одобрити одређени програм којим се реализују потребе и интереси грађана у области спорта из члана 137. став 1. Закона и на основу поднетог предлога програма у току године, без јавног позива, у случају када је у питању програм од посебног значаја за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта, а подносе га овлашћени предлагачи програма из члана 138. став 5. Закона и када је у питању програм који није из објективних разлога могао бити поднет у складу са Програмским календаром, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

Начин одобравања програма и доделе средстава

Годишњи програм се извршава према следећој динамици:

- Општинско веће у року од 60 дана од дана усвајања буџета општине Пландште објављује јавно обавештење о максимално расположивом износу у буџету

општине Пландиште за финансирање годишњих програма и финансирање посебних програма, по областима потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона;

- 20. април – организације у области спорта достављају своје предлоге годишњих програма Спортском савезу општине Пландиште, на прописаном обрасцу;
- јун – Спортски савез општине Пландиште разматра приспеле предлоге организација у области спорта, утврђује коначне предлоге годишњих програма који би се финансирали из буџета општине Пландиште, врши ревизију предлога и обрасца предлога програма и доставља предлоге Општинском већу, на прописаним обрасцима, заједно са обједињеном рекапитулацијом предложених програма;
- јун – председник општине Пландиште образује стручну комисију за одобрење годишњих програма и јавно објављује њен састав;
- јул – Стручна комисија анализира и оцењује поднете предлоге годишњих програма и подноси предлог председнику општине/градоначелнику;
- јул – Општинско веће утврђује прелиминарни обједињени предлог годишњих програма задовољавања потреба и интереса грађана у општини Пландиште, за наредну буџетску годину, на основу предлога Стручне комисије;
- 15. децембар – Општинско веће ревидира прелиминарни обједињени предлог годишњих програма и усклађује га са средствима утврђеним убуџету општине Пландиште за наредну годину, на предлог председника општине Пландиште;
- 30. децембар – Општинско веће одлучује (доноси решење) о одобравању програма и обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по годишњим програмима;
- јануар – председник општине Пландиште закључује уговор о реализовању програма.

Посебни програми:

У јавном позиву за достављање посебних програма наводе се битни услови и критеријуми које треба да испуне предложени програми, а посебно: предмет јавног позива, висина средстава која су на располагању за предмет јавног позива, крајњи рок до кога морају бити употребљена добијена средства, рок до кога морају бити поднети предлози програма, датум обавештавања носиоца програма о одобреним програмима, место, време и лице код кога се може добити документација у вези с јавним позивом.

Број посебних програма који могу бити поднети по јавном позиву и који могу бити одобрени може бити у јавном позиву одређен на следећи начин:

1. дозвољава се подношење само једног предлога програма од стране једног носиоца програма;
2. дозвољава се достава више предлога програма истог носиоца програма, али се одобрава само један;
3. дозвољава се достављање више предлога програма истог носиоца програма и више може бити одобрено, али се ово условљава тиме да иста лица не могу бити ангажована на овим програмима (различити програмски тимови);
4. дозвољава се да организација може бити партнер у већем броју програма, под условом да има капацитет да учествује у тим програмима.

Поступак:

За оцену годишњих и посебних програма председник општине образује Стручну комисију .Комисија има председника и шест чланова, од којих је један члан представник Спортског савеза општине Пландиште.

Комисија из става 1. овог члана састоји се од лица која имају искуство у управљању организацијама у области спорта и програмима у области спорта.
Комисија врши стручни преглед и даје оцену поднетих предлога, на основу Закона и овог правилника и доставља Општинском већу предлог за одобравање програма.
Процена квалитета годишњих и посебних програма организација у области спорта, осим годишњих програма категорисаних спортских организација, врши се према критеријумима из Табеле вредновања квалитета годишњих и посебних програма, дате на Обрасцу 5 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, према критеријумима који су подељени на секције и подсекције, с тим да свака подсекција има оцену (бодове) од 1 до 5, и то: 1 – веома лоше; 2 – лоше; 3 – одговарајуће; 4 – добро; 5 – веома добро.

Критеријуми вредновања (евалуације, оцене) квалитета годишњег и посебног програма из става 1. овог члана обухватају:

- секција 1 – Финансијски и оперативни капацитет носиоца програма (подсекције: да ли носилац програма и партнери имају довољно искуства у вођењу сличних програма; да ли носилац програма и партнери имају довољно стручности и техничког знања за вођење предложеног програма – имајући у виду тип активности које су предвиђене програмом; да ли носилац програма и партнери имају довољне управљачке капацитете – укључујући ангажована лица, опрему и способност за управљање предложеним финансијским планом програма; да ли носиоци програма имају довољно стабилне и довољне изворе финансирање) – максимално 20 бодова;
- секција 2 – Значај програма (подсекције: конзистентност програма – у којој мери програм задовољава потребе и узима у обзир ограничења која постоје у области спорта у општини Пландиште, колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су везани за програм, да ли су потребе циљне групе и крајњих корисника јасно дефинисане и добро одмерене, да ли програм поседује додатне квалитете) – максимално 25 бодова;
- секција 3 – Методологија (подсекције: да ли су планиране активности одговарајуће, практичне и доследне циљевима и очекиваним резултатима, колико је компактан целокупан план програма, да ли су учешће партнера и његово ангажовање у реализацији програма добро одмерени, да ли је учешће циљне групе и крајњих корисника и њихово ангажовање у реализацији програма добро одмерено, да ли је план реализације програма добро разрађен и изводљив, да ли предлог програма садржи индикаторе успешности програма који се могу објективно верификовати) – максимално 30 бодова;
- секција 4 – Одрживост програма (подсекције: да ли ће активности предвиђене програмом имати конкретан утицај на циљне групе, да ли ће програм имати вишеструки утицај, да ли су очекивани резултати програма одрживи) – максимално 15 бодова;
- секција 5 – Финансијски план и рационалност трошкова (подсекције: да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући, да

ли је предложени трошак неопходан за имплементацију програма) – максимално 10 бодова.

Ако је укупан збир у секцији 1 нижи од оцене „одговарајуће" (12 поена), предлог програма се искључује из евалуационог процеса.

Ако је укупан збир у секцији 2 нижи од оцене „добар" (15 поена), програм се искључује из евалуационог процеса.
Само предлози програма који буду имали више од 50 бодова биће узети у разматрање приликом доделе средстава.

Сматра се да Спортски савез општине Пландиште и организације у области спорта са седиштем на територији општине Пландиште које су од посебног значаја за општину Пландиште у складу са чланом 137. став 5. Закона испуњавају у потпуности критеријуме у вези са финансијским и оперативним капацитетом из става 2. тачка 1) овог члана.

Поступак одобравања програма који су примљени у предвиђеном року врши се у три фазе.

У првој фази врши се административна (формална) провера и оцена испуњености услова и критеријума у погледу носиоца програма, форме предлога програма и адекватности предложеног програма, утврђених Законом, Правилником и јавним позивом када су у питању посебни програми.

У другој фази врши се вредновање квалитета програма према критеријумима утврђеним у Табели вредновања из чл. 25. Правилника, и утврђује предлог Општинском већу за одобрење програма.

Општинско веће доноси у другој фази одлуку о одбијању предлога програма, на предлог Комисије.

Ако је предложени програм прошао претходне две фазе, у трећој фази доноси се коначна одлука о одобравању програма и одређењу висине средстава за реализацију програма.

У трећој фази Општинско веће одлучује, на основу предлога Комисије.

Са подносиоцем одобреног програма, у складу са Законом, председник општине закључује уговор о реализовању програма.

Председник општине закључује са носиоцем годишњег програма уговор за сваку од области потреба и интереса грађана из члана 137. став 1. Закона за коју је поднет предлог програма.

Одобрени износ средстава за реализацију програма преноси се организацији која реализује програм у складу са уговором и одобреним квотама буџета општине Пландиште.

Извештај о реализацији програма

Носиоци одобрених програма обавезни су да Општинском већу, на његов захтев, као и у року који је предвиђен Правилником и уговором о реализовању програма, а најмање једанпут годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета општине Пландиште.

Јавност рада:

Председник општине ставља на увид јавности, у складу са законом:извештај о поднетим предлозима програма са траженим износом средстава, извештај о одобреним програмима са износом одобрених средстава, годишњи извештај о реализовању свих одобрених програма за задовољавање потреба и интереса грађана у спорту.
Извештаји обавезно се објављују на интернет страници општине Пландиште.
Критеријуми одобравања и контроле програма изградње, одржавања и опремања спортских објеката

У поступку одобравања програма, односно пројеката изградње, опремања и одржавања спортских објеката, поред критеријума утврђених у члану 8. овог правилника, цени се испуњеност следећих критеријума:

- да за планиране активности постоји потребна документација, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња објеката;
- да је обезбеђена локација за изградњу спортског објекта;
- да спортски објекат испуњава услове прописане актом којим су уређени услови за обављање спортских делатности, у складу са Законом;
- да је спортски објекат категорисан у складу са националном категоризацијом спортских објеката;
- да је спортски објекат уписан у матичну евиденцију спортских објеката, у складу са Законом;
- да је у питању капитално одржавање спортског објекта (реконструкција, доградња, адаптација и санација);
- да су радови на изградњи и капиталном одржавању спортских објеката предвиђени одговарајућом планском документацијом;
- да је премер и предрачун радова на изградњи, односно одржавању спортског објекта урађен и оверен од стране стручног лица;
- да је земљиште на којем се планира изградња новог спортског објекта у јавној својини;
- да је спортски објекат у јавној својини (у целини или делимично);
- да носилац програма из сопствених средстава сноси трошкове припремних радова, израде техничке документације, ангажовања стручног надзора, техничког пријема, укњижбе;
- да се изградња и одржавање и опремање спортског објекта у оквирима јавно-приватног партнерства врши под условима и на начин утврђен законом којим је уређено јавно-приватно партнерство;
- да се уговором регулишу сва својинска и имовинска питања у вези са изградњом и одржавањем спортског објекта, у складу са законом којим је уређена јавна својина и другим законима.

Посебни критеријуми одобравања и финансирања програма стипендирања за спортско усавршавање категорисаних спортиста

Финансирање програма стипендирања за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста, врши се у складу са следећим критеријумима:

- да је у питању спортиста аматер, у складу са Законом и спортским правилима;
- да је спортиста држављанин Републике Србије;
- да је спортиста у текућој години рангиран у складу са чланом 140. став 2. Закона;
- да га његова спортска организација предложи за добијање стипендије;
- да се у текућој години бави спортским активностима у спортским организацијама у општине Пландиште;
- да испуњава обавезе према националној спортској репрезентацији у коју је позван;
- да у текућој години има статус ученика и да је у претходној школској години остварио минимално врлодобар успех – за спортисте узраста од 15 до 19 година;
- да му је утврђена здравствена способност за обављање спортских активности у складу са Законом;
- да поштује антидопинг правила прописана Законом о спречавању допинга у спорту;
- да је његово понашање на спортским теренима и изван њих у складу са спортским духом и фер плејом.

Посебни критеријуми одобравања и финансирања програма признања и награде за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта

Годишње спортско признање општине Пландиште додељује се у виду повеље и новчане награде за:

- освојену медаљу на великим међународним спортским такмичењима;
- освојено национално, регионално или европско клупско првенство;

Годишње спортско признање из става 1. овог члана може се доделити спортској организацији, спортисти или спортском стручњаку.

Општинско веће утврђује висину новчане награде и утврђује изглед повеље.

Посебни критеријуми одобравања и финансирања програма одобравања коришћења спортских објеката у својини општине Пландиште
У циљу рационалног и наменског коришћења спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник општина Пландиште, односно који су у јавној својини општине Пландиште, спортским организацијама се може одобрити њихово бесплатно коришћење за спортске активности, односно доделити бесплатни термини за тренирање и обављање других спортских активности ако су поред општих услова и критеријума утврђених овим правилником испуњени и следећи услови:

- да је претежни део спортских активности тренирања везан за рад са децом и младим.

Општинско веће утврђује укупан број слободних бесплатних термина (у сатима) по појединим спортским објектима, и о финансирању тих термина закључује уговор са организацијом у области спорта која управља спортским објектима.

Посебни критеријуми одобравања и финансирања годишњих програма организација у области спорта које су од посебног значаја за општину Пландиште

Годишњи програм из члана 137. став 1. тачка 8) Закона може се одобрити само организацији у области спорта која поред општих услова и критеријума утврђених Правилником испуњава и услов да је одлуком Општинског већа утврђена као организација у области спорта од посебног значаја за општину Пландиште складу са ст. 2–7. Члана 137 Закона.

Општинско веће својом одлуком, на предлог Председник општине, утврђује организације у области спорта на територији општине Пландиште од посебног значаја за општину Пландиште.

Спортски савез општине Пландиште је као надлежни територијални спортски савез од посебног значаја за општину Пландиште.

10.3.14. Информисање - Суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања

Ово право се остварује на основу Закона о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење), Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр.16/16 и 8/17) и Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (Службени гласник РС", бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14) као и законских и подзаконских аката из области финансија који регулишу ову област.

Поступак у процесу спровођења конкурса:

Надлежни орган доноси Решење о распоређивању средстава за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса. Општинско веће општине Пландиште доноси Закључак о покретању поступка за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања. Председник општине на основу Решења расписује конкурс који се објављује у новинама и на званичном сајту општине Пландиште. У самом конкурсу се објављује позив за достављање предлога за чланове Конкурсне комисије за доделу средстава. Конкурс садржи намену и висину средстава, право учешћа, критеријуме за оцену пројеката, рокове за спровођене конкурса, списак потребне документације као и позив новинарским и медијским удружењима за предлагање чланова комисије. Стручна служба органа који расписује конкурс систематизује пристигле пројекте, обавештава подносиоце пријаве о недостајућој документацији, комплетира предмете и саставља записник о испуњености услова за учешће на конкурсу свих пријављених.Записник се доставља члановима Комисије. Надлежни орган доноси решење о именовању комисије, од приспелих предлога удружења и појединаца. Решење се објављује на званичном сајту општине Пландиште. Стручна служба прибавља мишљења Националних савета националних мањина, која се достављају члановима комисије. Комисија разматра приспеле пријаве. О раду комисије се води записник. Комисија саставља предлог подржаних пројеката са образложењем. На основу предлога Комисије председник, најкасније у року од 90 дана од дана закључења конкурса, доноси Одлуку о расподели средстава које се објављује на сајту и шаље свим учесницима конкурса. Ревидирање захтева корисника којима је Одлуком о расподели средстава додељена мања сума у односу на тражена средства. На основу спроведеног поступка саставља се уговор о суфинансирању са учесницима којима су додељена средства.

Корисници средстава којима су додељена средства су у обавези да у складу са законом и правилником доставе наративни и финансијски извештај о утрошеним средствима.

Надлежни орган који додељује средства за суфинансирање пројеката обавезан је да у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о расподели средстава Регистру медија пријави податке о износу додељених новчаних средстава.Надлежни орган по завршетку пројектног суфинансирања у текућој години, сачињава анализу квалитета подржаних пројеката, а на основу извештаја корисника о утрошеним средствима.

Контакт телефон: 013/861-033;

Информације настале у раду: Записници, одлуке, решења, уговори, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, радне верзије докумената у припреми и друго.

Све остале информације које се односе на Информисање можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште овде.

10.3.15. Финансирање дела трошкова превоза и смештаја ученика средњих школа са подручја Општине Пландиште

О праву на финансирање дела трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају који имају пребивалиште на територији општине Пландиште и који путују од места становања до места школе одлучује Општинска управа на основу расписаног јавног позива 30 дана пре почетка нове школске године, а у складу са Правилника о фиансирању дела трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају („Службени лист општине Пландиште“, број 15/2018.)

О правима на финансирање трошкова превоза у пуном износу ученика средњих школа у међумесном саобраћају који имају пребивалиште на територији општине Пландиште, који свакодневно путују од места становања до места школе и који се налазе у систему социјалне заштите одлучује Центар за социјални рад Пландиште на основу расписаног јавног позива 30 дана пре почетка нове школске године, а у складу са Правилника о фиансирању трошкова превоза у пуном износу ученика средњих школа у међумесном саобраћају („Службени лист општине Пландиште“, број 15/2018).

О праву на финансирање трошкова смештаја у пуном износу за ученике средњих школа који имају пребивалиште на територији општине Пландиште, који су смештени у домовима ученика средњих школа и који се налазе у систему социјалне заштитео длучује Општинска управа на основу мишљења Центра за социјали рад Пландиште и на основу расписаног јавног позива30 дана пре почетка нове школске године, а у складу са Правилника о фиансирању трошкова смештаја ученика средњих школа са подручја општине Пландиште у домовима ученика („Службени лист општине Пландиште“, број 18/2018).

Висина регреса на финансирање дела трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају за сваку школску годинуу утврђује Општинско веће општине Пландиште посебним решењем, а у складу са бројем ученика и опредељеним средствима у буџету.

По жалбама на првостепене одлуке које се подносе у року од 15 дана, одлучује у другом степену Општинско веће општине Пландиште.

Контакт:

За додатне информације у вези са позивом можете се обратити Одељењу за друштвене делатности и послове органа општине, Канцеларији за младе, Војводе Путника 38. Пландиште, канцеларија број 2. или на број телефона 062/8098616.

10.3.16. Енергетски угрожени купци

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев могу поднети физичка лица која живе у самачком домаћинству или физичка лица која имају вишечлану породицу, ако испуњавају услове прописане Законом о енергетици и Уредбом о енергетски угроженом купцу.

Сходно члану 2. тачка 23. Закона о енергетици („Службени гласник РС” број 145/14 и 95/2018 – др. закон), енергетски угрожени купац је домаћинство које због социјалног статуса или здравственог стања, у складу са овим законом, има право на снабдевање под посебним условима.

Сходно члану 2. став 1. Уредбе о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС” број 113/2015, 48/2016-др.правилник, 88/2016-др.правилник, 49/2017-др.правилник, 104/2017-др.правилник, 36/2018-др.правилник, 59/2018, 88/2018-др.правилник, 34/2019-др.правилник и 82/2019-др.правилник), која је донета на основу овлашћења из члана 10. став 8. Закона о енергетици, енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса у складу са овом уредбом.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Подносилац, уз захтев, прилаже:

1. Фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте,
2. доказ о укупним месечним примањима и приходима чланова домаћинства (чек од пензије, потврда послодавца о висини примања и др.),
3. доказ о правном основу коришћења непокретности (купопродајни уговор, уговор о закупу стана, оставинско решење и сл.) само у случају из члана 6. став 3. уредбе о енергетски угроженом купцу,
4. последњи рачун за електричну енергију, односно природни гас.

Ако је подносилац захтева лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ и/или дечијег додатка уз захтев доставља а у захтеву је дужан означити да је корисник овог права обележавањем одговарајуће тачке прилога, на основу чега надлежни орган, уместо претходно наведених доказа, прибавља оверени препис акта којим је утврђено једно од ових права.

У случају да подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије или природног гаса, односно уколико рачун не гласи на његово име, подаци на основу којих се доказује да је подносилац и корисник електричне енергије или гаса садржани су у уговору, јавној исправи или другом документу којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стану у коме је купац по уговору о продаји електричне енергије или природног гаса друго лице (уговор о закупу стана, одлука суда и сл.).

Докази се прибављају за месец који претходи месецу подношења захтева, осим ако посебним прописом није другачије уређено.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са Законом о општем управном поступку чл. 9. и 103. и то:

1. доказ о пребивалишту и сродству за подносиоца захтева и чланове домаћинства (извод из матичне књиге рођених (ИМКР), уверење о пребивалишту, извод из

матичне књиге венчаних (ИМКВ), и други докази прописани законом којим се уређује општи управни поступак);
2. уверење надлежне филијале Националне службе за запошљавање за незапослено лице, односно корисника новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености,
3. школска потврда за децу старију од 15 година (уверење надлежног органа за децу старију од 15 година да су на редовном школовању),
4. доказ о приходима из Пореске управе о приходима подносиоца захтева или чланова домаћинства по основу самосталне делатности,
5. доказ надлежне службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности;
6. уверење управе јавних прихода из места пребивалишта и из места рођења, да ли поседује имовину која подлеже опорезивању;

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Подносилац захтева при подношењу захтева даје слободан пристанак на обраду података сагласно закону којим се уређују питања заштите података о личности, у облику и на начин прописан тим законом.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу чланом 10. Закона о енергетици, члана 5 – 10. Уредбе о енергетски угроженом купцу, а решење се доноси на основу Уредбе о енергетски угроженом купцу и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, ”, број 18/16 и 95/18 – аутен.тумачење).

На основу члана 10. став 7. Закона о енергетици, прописано је да се средства за остваривање права енергетски угрожених купаца обезбеђују у буџету Републике Србије.

У складу са чланом 10. став 8. Закона о енергетици, Влада донела је Уредбу о енергетски угроженом купцу којом су прописани критеријуми за стицање статуса енергетски угроженог купца, начин заштите, садржину захтева, услове, рок и поступак за стицање статуса, као и доказе који се прилажу уз захтев, количине електричне енергије или природног гаса за које се енергетски угроженом купцу умањује месечна

обавеза плаћања, начин издавања акта о стицању статуса и садржину тог акта, начин вођења евиденције и друга питања неопходна за утврђивање статуса.

Чланом 6. став 6. Уредбе о енергетски угроженом купцу, прописано је да се на сва питања у вези поступка за стицање статуса угроженог купца, која нису уређена овом уредбом, примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Одлучивање у поступку

Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца (у даљем тексту: захтев) странка подноси органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове социјалне заштите, у месту пребивалишта, односно боравишта странке (у даљем тексту: надлежни орган).

Захтев садржи податке о:

1. имену и презимену, јединственом матичном броју грађана и адреси пребивалишта, односно боравишта, и сродству подносиоца захтева и чланова његовог домаћинства;
2. укупним месечним примањима и приходима домаћинства;
3. стамбеном простору који подносилац захтева и чланови његовог домаћинства поседују или користе.

У захтеву је потребно навести да ли се стицање статуса угроженог купца односи на електричну енергију или природни гас.

По пријему захтева, надлежни орган разматра поднети захтев, а ако исти садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити, све у складу са чланом 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 16 и 95/18 – аутен.тумачење).

Акт којим се одлучује у поступку

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Решење којим се усваја захтев енергетски угроженом купцу доноси се на основу члана 10. Закона о енергетици, члана 8. став 1. Уредбе о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС” број 113/2015, 48/2016-др.правилник, 88/2016-др.правилник, 49/2017-др.правилник, 104/2017-др.правилник, 36/2018-др.правилник, 59/2018, 88/2018-др.правилник, 34/2019-др.правилник и 82/2019-др.правилник), и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку.

На основу члана 9. ст. 1. и 2. Уредбе о енергетски угроженом купцу, решење о стицању статуса угроженог купца доноси се са роком важења најдуже до краја календарске године.

Ако је решење о стицању статуса угроженог купца донето на основу акта којим је утврђено право на новчану социјалну помоћ и/или дечији додатак, решење се доноси са роком важења које је истоветан року важења акта којим је утврђено неко од наведених права.

По правоснажности решења, надлежни орган уноси податке енергетски угроженог купца у табелу коју доставља предузећу за снабдевање електричном енергијом или природним гасом, најкасније 25. у месецу.

Упутство о правном средству:

Против решења може се изјавити жалба министарству надлежном за послове енергетике, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева са републичком административном таксом од 440,00 утврђене тарифним бројем 6. Тарифе уз Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04 - др. пропис, 42/05 - др. пропис, 61/05, 101/05 - др.закон, 42/06 - др. пропис, 47/07 - др. пропис, 54/08 - др. пропис, 5/09, 54/09, 35/10 - др. пропис, 50/11, 70/11 - др. пропис, 55/12 - др. пропис, 93/12, 47/13 - др. пропис, 65/13 - др. пропис, 57/14 - др. пропис, 45/15 - др. пропис, 83/15, 112/15, 50/16 -др. пропис), на рачун бр. 840-742221843-57, модел: 97, позив на број 50-016, на име Буџета Републике Србије.
У члану 10. ст 1. и 2. Уредбе о енергетски угроженом купцу прописано је да ако у року важења решења из члана 8.ове уредбе настану промене у подацима на основу којих је то решење донето, ималац статуса угроженог купца је дужан да, у року од 30 дана од дана настанка промене, органу јединице локалне самоуправе поднесе захтев за измену решења, као и да се уз захтев из става 1. овог члана прилажу докази о насталим променама.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 15 дана

Све информације као и саме поступке за подношење захтева, а који се односе на ***Енергетски угрожене купце*** можете погледати овде.

10.3.17. Помоћ у кући за одрасла и стара лица

Помоћ у кући пружа се када је породична подршка недовољна или није расположива, у складу са идентификованим индивидуалним потребама старијих особа, које услед немоћи или смањених функционалних способности нису у стању да живе без помоћи других лица.

Услуга помоћи кући се пружа корисницима у урбаном и руралном подручју општине Пландиште.

Корисници услуге помоћ у кући:

Корисник права на услуге социјалне заштите и мере материјалне подршке јесте појединац, односно породица која се суочава са препрекама у задовољавању потреба, услед чега не може да достигне или да одржи квалитет живота, или која нема довољно средстава за подмирење основних животних потреба, а не може да их оствари својим радом, приходом од имовине или из других извора.

Лице које је закључило уговор о доживотном издржавању не може да оствари права из ове одлуке, као ни појединац, односно члан породице који је способан за рад, уколико одбије понуђено запослење, радно ангажовање на привременим , повременим и сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију.

Корисници услуге помоћ у кући су:

- лица старија од 65 година која живе сама у домаћинству или са другим лицима неспособним за пружање помоћи и одрасла лица са хроничним обољењима, која су теже или тешко покретна без обзира на старосну границу у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
- одрасла лица са интелектуалним и менталним потешкоћама без обзира на старосну границу;
- деца са сметњама у развоју.

Наручивање услуга путем јавне набавке

Наручивање услуга социјалне заштите из ове Одлуке за које су, од стране Министарства рада, запошљавања, борачких и социјалних питања Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, прописани стандарди за пружање услуга, поверава се уговором овлашћеном пружаоцу услуге изабраном у поступку јавне набавке у складу са Законом о социјалној заштити и Законом о јавним набавкама.

Орган општинске управе надлежан за социјалну заштиту, као наручилац услуге, позив за подношење понуда за пружање услуга социјалне заштите објављује у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Уговор о јавној набавци

Уговор о јавној набавци услуге закључује се између наручиоца услуге и одабраног овлашћеног пружаоца услуге социјалне заштите, и њиме се обавезно уређује начин плаћања, праћење и трајање пружања услуге, као и начин извештавања и услови раскида уговора.

Покретање поступка за признавање права на услугу социјалне заштите

Иницијативу за покретање поступка за признавање права на услуге социјалне заштите може поднети свако физичко или правно лице.

Центар за социјални рад је надлежан за покретање поступка за коришћење услуге лицу које се затекло на територији општине Пландиште, у случају потребе за неодложном интервенцијом.

Надлежност за признавање права

Поступак за коришћење услуге из ове одлуке коју обезбеђује општина Пландиште спроводи Центар за социјални рад, по службеној дужности или на захтев корисника.

Центар за социјални рад је месно надлежан за спровођење поступка за приунавање права на услугу за кориснике који имају пребивалиште на територији општине Пландиште.

Изузетно, Центар за социјални рад може спровести поступак за коришћење услуге из става 1. овог члана у случају да корисник има боравиште на територији општине Пландиште.

Центар за социјални рад одлучује о коришћењу услуга предвиђених одлуком, применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак ако Законом о социјалној заштити није другачије одређено.

У поступку одлучивања о признавању права на услуге социјалне заштите које се пружају деци и младима, ако су признате овом одлуком Центар за социјални рад, по потреби прибавља мишљење Интерресорне комисије.

Решење о признавању права

Ако водитељ случаја,односно, када је то законом и другим прописом одређено-стручни тим центра за социјални рад, процени да корисник има потребу за услугом центра за социјални рад доноси решење о признавању права на коришћење услуге коју обезбеђује јединица локалне самоуправе и упућује корисника код изабраног пружаоца услуге.

Упућивање корисника ради коришћења услуга обезбеђених путем јавне набавке

Центар за социјални рад упућује корисника, ради коришћења услуге/а коју је општина Пландиште обезбедила путам јавне набавке, овлашћеном пружаоцу услуге са којим је закључен Уговор о пружању услуге.

Решење о одбијању захтева за коришћење услуге

Ако водитељ случаја, односно стручни тим центра за социјални рад процени да корисник нема потребу за услугом, захтев за коришћење тражене услуге социјалне заштите одбиће се решењем.

Жалба на решење којим се одбија захтев за коришћење услуге

Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге моче се изјавити жалба у року од 15 дана.

Жалба из става 1. овог члана изјављује се општинском већу као надлежном органу јединице локалне самоуправе.
Одлука о жалби из става 1. овог члана доноси се у року од 30 дана.

Извештавање о пружању услуге и упућивање корисника другом пружаоцу

Ако овлашћени пружалац услуге одбије да кориснику пружи услугу предвиђену решењем о признавању права (упутом), дужан је да о томе одмах, писменим путем, обавести центар за социјални рад и корисника, и да за то наведе разлоге.
Поводом обавештења из става 1. овог члана , корисник, у року од осам дана од пријема обавештења, може упутити притужбу центру за социјални рад.
Центар за социјални рад ће, пошто размотри притужбу из става 2. овог члана упутити кориснику не може пружити услугу.
О одбијању пружања услуге центар за социјални рад одмах обавештава надлежно одељење општинске управе, орган надлежан за издавање лиценце пружаоцима услуга социјалне заштитите и инспекцију социјалне заштите.

Непосредно уговарање коришћења услуге

Корисник, односно законски заступник корисника, може непосредно уговорити услугу социјалне заштите, односно пружаоца услуге социјалне заштите закључити уговор о коришћењу услуге са изабраним пружаоцем услуге социјалне заштите.

У случају из става 1. овог члана процену потребе корисника за услугом врши установа социјалне заштите која пружа услугу, односно пружалац услуге социјалне заштите, у складу са овом одлуком.

10.4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове

10.4.1. Грађанска стања

10.4.1.1. Основни упис у матичну књигу рођених

Ко покреће поступак и на који начин

Чињеницу рођења уписује се у матичну књигу рођених на основу пријаве рођења коју подноси лице из члана 47. Закона о матичним књигама:

1. рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу,
2. рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем стану је дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, односно лекар који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење,
3. лице које је сазнало за рођење, чиме се постиже упис странке-детета у матичну књигу рођених.

Странка добија извод и уверење из матичне књиге рођених. Пријава се подноси матичару матичног подручја у коме се налази место рођења детета.

Правни основ

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе.Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење).

Матичар надлежног матичног подручја на основу пријаве, писмене или усмене и података из личних докумената родитеља, као и увида у документацију/податке о којима се води службена евиденција, а у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014 и 47/2018), Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013) и Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), врши основни упис у матичну књигу рођених.

Подаци о којима се води службена евиденција

Документацију неопходну за одлучивање тј. увид, прибављање и обраду података о чињеницама о којима се води службена евиденција (податке из докумената или сама документа) прибавља или врши увид надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за мајку и оца, извод из матичне књиге венчаних (ако су родитељи венчани), уверење о држављанству за једног или оба родитеља (ако су држављани Републике Србије), решења надлежног органа старатељства у случајевима из чланова 50. и 52. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Странка такође има могућност да пријаву за основни упис у матичну књигу рођених поднесе електронским путем у породилишту, која се подноси заједно са пријавом са за

пребивалиште и пријавом за здравствено осигурање кроз систем „Бебо, добро дошла на овај свет“. Да би се поднела пријава на овај начин потребне се важеће личне исправе родитеља, потписане изјаве о сагласности родитеља (изјава се добија и потписује у породилишту), присуство оба родитеља при потписивању обрасца или само мајке, ако мајка није у браку или не жели да наведе оца родитеља. Надлежни матичар преузима податке у својој апликацији система и врши упис у матичну књигу рођених.

Одлучивање у поступку

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.
На основу члана 45. Закона о матичним књигама, у матичну књигу рођених уписују се: подаци о рођењу (име и презиме детета; скраћено лично име; пол детета; дан, месец година и час рођења; место и општина рођења, а ако је дете рођено у иностранству и назив државе рођења; јединствени матични број и држављанство детета), подаци о родитељима детета (име и презиме и ако су родитељи у браку и презиме пре закључења брака; јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења; место и општина рођења, а ако је родитељ рођен у иностранству и назив државе рођења; држављанство; пребивалиште и адреса), остали битни подаци (материнство утврђено или оспорено судском одлуком; признање очинства; очинство утврђено или оспорено судском одлуком; усвојење или престанак усвојења; стављање под старатељство или престанак старатељства; лишење или враћање родитељског права; продужење или престанак продуженог родитељског права; закључење или престанак брака; промена личног имена, имена или презимена детета или родитеља, односно усвојитеља или старатеља; стицање или престанак држављанства; смрт као и други подаци одређени законом или другим прописом донетим на основу закона).

Члан 47. став 1. предвиђа обавезу здравствене установе да пријави рођење детета у здравственој установи на прописаном обрасцу. Рок за пријаву је 15 дана од дана рођења детета. Пријава је прописана Правилником о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“ број 25/2011, 9/2016, 16/2016 и 36/2016). Здравствена установа пријаву рођења може издати и у форми електронског документа. У том случају пријава мора бити потписана од стране овлашћеног лица, квалификована електронским потписом. Члан 4. Правилника о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи прописује да се у случају пријаве рођења у форми електронског документа пријава доставља надлежном матичару истовремено са пријавом рођења издатом на прописаном обрасцу, из информационог система здравства у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига у министарству надлежном за послове државне управе.

У случају да је дете мртво рођено, рођење се мора пријавити у року од 24 часа од његовог рођења. Чињеница да је дете мртво рођено уписује се у рубрику „Примедбе“, на основу тачке 31. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Члан 50. Закона о матичним књигама регулише ситуацију у случају да су родитељи детета непознати. У том случају, дете се уписује на матичном подручју насељеног места где је нађено, а упис се врши на основу решења органа старатељства које садржи: лично име детета; пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину рођења и држављанство детета. Као место рођења уписује се место где је дете нађено. Решење се доноси на основу записника о налажењу детета и доставља се матичару заједно са записником о налажењу детета. У рубрику матичне књиге рођених „Примедбе“ уписује се да је упис извршен на основу решења надлежног органа.

Упис у матичну књигу рођених у случају усвојења детета регулише члан 52. Закона о матичним књигама. Упис се врши се на основу решења о новом упису усвојеника које доноси орган старатељства. Решење о новом упису чињенице рођења усвојеника садржи: лично име детета; пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину рођења и држављанство детета. Подаци о родитељима замењују се подацима о усвојитељима. Ово решење је коначно и њиме се поништава ранији упис чињенице рођења усвојеника. У случају да се судском пресудом поништи усвојење, пресуда се доставља органу старатељства који доноси решење о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника. Тим решењем се и оснажује први упис рођења детета.

О чињеници рођења надлежни матичар прави записник о пријави рођења, уз који се доставља и остала документација потребна за упис чињенице рођења у матичну књигу рођених. Образац записника о пријави рођења прописан је у прелазним и завршним одредбама Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 11.

Акт којим се одлучује у поступку

На основу записника о пријави рођења и остале документације, зависно од горе наведених ситуација, врши се упис у матичну књигу рођених. Образац матичне књиге рођених прописан је Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 1.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Податак о рођењу који је уписао у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку.

Основни упис у матичној књизи закључује се уписивањем датума уписа и потписом матичара који је извршио упис.

Датум се уписује арапским бројевима, а матичар се потписује пуним именом и презименом.

Након уписа чињенице рођења на основу поднете пријаве у матичну књигу рођених, матичар надлежног матичног подручја по службеној дужности шаље захтев надлежној подручној организационој јединици Министарства унутрашњих послова за добијање јединственог матичног броја грађана за новорођенче.

По добијању јединственог матичног броја грађана, исти се уписује у матичну књигу рођених и поступак уписа је комплетиран.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.2. Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана подноси странка матичару надлежног матичног подручја по закључењу основног уписа, у случају нових чињеница које се на основу Закона о матичним књигама и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига уписују у матичну књигу рођених.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писмени захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана странка органу прилаже личну карту на увид ради провере података, судску пресуду (пресуду о утврђивању очинства, о чињеници да лица која су уписана као мајка, односно отац детета нису мајка односно отац детета, пресуду о лишењу родитељског права, пресуду о враћању родитељског права, пресуду о продужењу родитељског права, пресуду о разводу брака) и доказ о уплаћеној административној такси.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган, а то могу бити: решење органа старатељства (стављање лица под старатељство, престанак старатељства), упис у матичну књигу венчаних у Републици Србији или у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије (чињеница закључења брака), упис у матичну књигу умрлих у Републици Србији или матичну књигу умрлих која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије или смрт лица које је рођено у Републици Србији, а није држављанин Републике Србије, а које се врши на основу исправе иностраног органа (чињеница смрти) или решење надлежног органа управе (промена личног имена или имена и презимена) и друго. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), члан 21. став 1. Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014 и 47/2018) и тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Члан 28. Закона о матичним књигама предвиђа да је надлежни орган дужан да одлуку о чињеници рођења, закључења брака и смрти и променама у вези са том чињеницом достави надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

Упис у матичне књиге промена у личном статусу грађана дефинише тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), која каже да се по закључењу основног уписа све накнадне промене уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. Спровођење овог поступка стављено је у надлежност матичара матичног подручја у коме је извршен основни упис у матичну

књигу рођених. Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011 и 47/2018) предвиђа да се пријављени подаци за упис у матичне књиге уписују без одлагања. Рок „без одлагања“ није прецизиран и различито се тумачи зависно од области у којој се спомиње. У области грађанских стања рок „без одлагања“ потребно је тумачити на начин да се упису приступи одмах по провери исправности поднете документације, те је зато препоручени рок за накнадни упис 1 дан. Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу. О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.
Акт којим се одлучује у поступку

По добијању захтева за упис промена у личном статусу грађана, надлежни матичар проверава исправност поднете документације (нарочито правноснажност решења који је основ за упис промена) и ако да је документација исправна врши накнадни упис у рубрику „Накнадни упис и забелешке“. Упис се врши на начин што се прво упише чињеница која је уписује, а затим назив органа на основу којих се врши упис, број и датум одлуке.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Препоручени рок: одмах

10.4.1.3. Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подноси странка матичару надлежног матичног подручја у случају када је чињеница рођења држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу рођених која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подносилац захтева прилаже извод из матичне књиге рођених иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Парискоj конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:извод из МКВ за родитеље ако је дете рођено у браку или извод из МКР за родитеља који подноси пријаву, уверење о држављанству за родитеље или за родитеља који подноси пријаву, уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ и одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Члан 76. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011), предвиђа да се пријава за упис чињенице рођења на основу исправе иностраног органа подноси преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем је подручју та чињеница настала или непосредно надлежном органу из члана 6. став 2 и 4. Закона, то јест општинским и градским управама.

Надлежност за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа регулише члан 77. став 1. тачка 1. Закона о матичним књигама. Чињеница рођења на основу исправе иностраног органа уписује се у матичну књигу рођених по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, по месту рођења једног од њих. Ако није могуће утврдити место рођења или је место рођења лица из става1. Закона непознато, упис се врши на матичном подручју које се води за матично подручје града Београда, а које одреди Скупштина града Београда.

Чињеница рођења држављанина друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница рођења држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Упис података у матичну књигу рођених врши се на основу података садржаних у изводу из матичне књиге рођених иностраног органа, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге рођених (назив иностраног органа који је исправу издао, седиште и држава, број и датум издавања исправе)". У рубрику "Место и општина/град рођења, а ако је дете рођено у иностранству и држава", поред места рођења уписује се и назив стране државе.

Ако неки од података у иностраном изводу из матичне књиге рођених недостаје, матичар ће у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), утврдити податке који недостају и уписати их у матичну књигу рођених. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке, уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге рођених.

Ако лично име детета уписано у иностраном изводу за матичне књиге рођених није одређено у складу са домаћим прописима о личном имену, матичар ће затражити од родитеља да га одреде у складу са законом који уређује лично име. Изјаву о одређивању личног имена детета у складу с домаћим прописима родитељи могу дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом Републике Србије приликом подношења пријаве за упис чињенице рођења у матичне књиге које се воде по Закону о матичним књигама. На основу изјаве родитеља о одређеном личном имену детета у складу са домаћим прописима у матичну књигу рођених уписује се лично име детета.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.
Жалба се предаје органу општинске/градске управе којије донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.4. Упис у матичну књигу венчаних

Ко покреће поступак и на који начин

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

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

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

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: увид у податке из матичних књига рођених и књига држављана за сваког од будућих супружника. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/2006 72/2011 – др. закон и 6/2015).
Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.
Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.
Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Члан 293. Породичног закона предвиђа да надлежни матичар утврђује, на основу изјава будућих супружника, приложених исправа и на други начин, да ли су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом.

Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Матичар ће усмено саопштити подносиоцима захтева да не могу склопити брак ако утврди да нису испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом. На њихово тражење матичар је дужан да у року од осам дана донесе писмено решење о одбијању захтева за склапање брака.

Матичар одређује дан склапања брака у споразуму са будућим супружницима када утврди да су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом.

Матичар са будућим супружницима обавља разговор без присуства јавности у којем је дужан да их упозна са правним последицама које наступају склапањем брака.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се до дана склапања брака узајамно обавесте о стању свог здравља, а по потреби и да посете одговарајућу медицинску установу, како би добили потпуну информацију о свим подацима који се тичу њиховог здравља, дијагнозе и прогнозе болести, лечењу и резултатима лечења.

Матичар ће посебно препоручити будућим супружницима да се упознају са могућностима и предностима планирања породице.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да посете брачно или породично саветовалиште и да се упознају са важношћу одржавања складних брачних и породичних односа.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се споразумеју о презимену.
Члан 298. Породичног закон предвиђа ситуацију у случају да се подносиоци захтева не појаве у договорено време за склапање брака. Ако се подносиоци захтева не појаве у договорено време, а изостанак не оправдају, матичар ће констатовати да су одустали од склапања брака.

Брак се склапа јавно, на свечан начин, у просторији посебно предвиђеној за ту намену. Просторија предвиђена за склапање брака мора бити пригодно уређена и у њој мора бити истакнута застава Републике Србије, а матичар преко груди мора носити ленту у бојама заставе Републике Србије.

Матичар може, изузетно, дозволити да се брак склопи и на другом месту, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар. Сведок приликом склапања брака може бити свако пословно способно лице.

Општинска управа може, изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака. Пуномоћје треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и датум овере пуномоћја.
Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања.

Склапање брака почиње утврђивањем идентитета будућих супружника и извештајем матичара да су они приступили склапању брака те да су за пуноважност њиховог брака испуњени сви услови предвиђени овим законом.

Ако се брак склапа преко пуномоћника, матичар ће прочитати приложено пуномоћје.
Када матичар утврди да на његов извештај нема приговора, на пригодан начин ће упознати будуће супружнике са правима и дужностима у браку, а затим ће сваког од њих појединачно упитати да ли слободно пристаје да склопи брак са оним другим.
После датих потврдних изјава воље будућих супружника матичар проглашава да је брак склопљен.

После проглашења да је брак склопљен матичар ће упитати супружнике како гласи њихов споразум о презимену.

Члан 55. Закона о матичним књигама предвиђа да се у матичну књигу венчаних уписују следећи подаци:подаци о закључењу брака (дан, месец, година и место закључења брака, име и презиме супружника; јединствени матични број грађана, дан, месец и година, место и општина рођења, а ако је неко од супружника рођен у иностранству и назив државе рођења, држављанство, пребивалиште и адреса супружника, као и изјава супружника о новом презимену, име и презиме родитеља супружника, име и презиме сведока при закључењу брака, име и презиме тумача ако је његово присуство при закључењу брака било неопходно, име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник, име и презиме матичара).

Члан 57. Закона предвиђа да се чињеница закључења брака уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место у коме је брак закључен.

Склопљени брак матичар уписује у матичну књигу венчаних и у матичну књигу рођених за оба супружника.

Упис брака у матичну књигу венчаних потписују супружници својим именом и новим презименом, пуномоћник својим именом и презименом поред личног имена супружника кога заступа, сведоци и матичар.

После потписивања матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних.

Члан 58. Закона садржи одредбу која предвиђа да се брак који није закључен пред матичарем може уписати у матичну књигу рођених само на основу правноснажне одлуке суда о утврђивању постојања брака.

Упис у матичну књигу венчаних се врши одмах после проглашења брака.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

У смислу члана 293. став 4. Породичног закона („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је другостепени орган за одлучивање у поступку по жалби против решења о одбијању захтева за склапање брака.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах по закључењу брака

10.4.1.5. Уверење о способности ступања у брак

Ко покреће поступак и на који начин

Странка/будући супружник који намерава да закључи брак у иностранству подноси захтев за издавање уверења о способности ступања у брак, надлежном органу општинске/градске управе.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за издавање уверења о способности ступања у брак странка је дужна да надлежном органу подносе доказ да су она и будући супружник поднели захтев иностраном органу за склапање брака, извод из МКР за будућег супружника издат на међународном обрасцу и доказ о уплаћеној такси.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из МКР и решења надлежног органа ако се уверење издаје на основу члана 30. Закона о општем управном поступку. Правни основ за поступање су Закон о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/2006 72/2011 – др. закон и 6/2015).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи

податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ћ те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Уверење о способности ступања у брак заснива се на утврђивању непостојања брачних сметњи за заснивање брака предвиђених Породичним законом(„Сл. гласник РС“ број 18/2005, 72/2011- др. закони 6/20105). У брачне сметње спадају: брачност из члана 17. Породичног закона; неспособност за расуђивање из члана 18. Породичног закона; постојање крвног сродства из члана 19. Породичног закона; постојање адоптивног сродства из члана 20. Породичног закона; постојање тазбинског сродства из члана 21. Породичног закона; постојање старатељства из члана 22. Породичног закона; малолетство из члана 23. Породичног закона.

Правни основ за издавање уверења је члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који каже да органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде, итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом.

Одлучивање у поступку

Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције и имају доказну вредност јавне исправе.

Надлежни орган на основу података уписаних у матичну књигу рођених уписаних за подносиоца захтева утврђује да ли постоје одређене чињенице о личном стању подносиоца захтева релевантне за издавање уверења о способности ступања у брак. Наиме, у матичну књигу рођених се уписују подаци о браку, те се на основу тога податка утврђује закључак о постојању брачности као брачне сметње; уписују се подаци о лишењу пословне способности, те се на основу тог податка утврђује закључак о постојању неспособности за расуђивање као брачне сметње. На основу уписаног датума рођења утврђује се закључак о постојању малолетства као брачне сметње; уписује се старатељство, те се на основу тог податка утврђује закључак о постојању старатељства као брачне сметње;

Закључак о постојању крвног, адоптивног или тазбинског сродства са будућим супружником као брачне сметње, утврђује се на основу извода из МКР будућег супружника издатог на међународном обрасцу.

Поред увида у матичну књигу рођених, на основу члана 30. Закона о општем управном поступку, чињенице на основу којих се закључује о способности странке за ступање у брак, могу се утврђивати применом свих доказних средстава прописаних одредбама Закона о општем управном поступку. У том случају орган је дужан да по захтеву странке реши захтев у року од 30 дана након дана подношења захтева.

По добијању захтева за издавање уверења о способности ступања у брак, надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико су испуњени сви услови, захтев за издавањем уверења је уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје уверење о способности ступања у брак.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.
Жалба се подноси Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.
Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.
Законски рок: по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана.

Препоручени рок: 5 дана

10.4.1.6. Упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраног органа

Ко покреће поступак и на који начин

Странка покреће поступак подношењем пријаве за упис у матичну књигу венчаних бракова на основу исправе иностраног органа, надлежном матичару.

Надлежни матичар може бити 1) матичар матичног подручја у којем су супружници имали пребивалиште у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, по месту 2) пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, 3) по месту рођења једног од њих. Ако се чињеница закључења брака не може уписати у матичну књигу венчаних

на горе наведени начин, она се уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје Града Београда које одреди Скупштина града Београда.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз пријаву за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог на основу исправе иностраног органа, подносилац захтева подноси извод из матичне књиге венчаних иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом, фотокопију личне карте (или уверење о пребивалишту).

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: уверење о држављанству, уверење о пребивалишту (или фотокопију личне карте).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.
Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013) и Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у

матичне књиге, утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Упис у матичну књигу венчаних који се води по Закону о матичним књигама на основу исправе иностраног органа, врши се у случају када чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско – конзуларном представништву.

Чињеница закључења брака држављанина друге републике СФРЈ или држављана друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница закључења брака држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Ако на основу извода иностраног органа није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар тај податак прибавља од иностраног органа пред којим је брак закључен. Ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, матичар ту чињеницу утврђује на основу изјаве супружника. Изјава се може дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом приликом подношења пријаве за упис чињенице закључења брака у матичне књиге које се воде по овом закону.

Ако неки од података у иностраном изводу из матичне књиге венчаних недостаје, матичар ће, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) утврдити чињенице које недостају и податак о томе уписати у матичну књигу венчаних. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге венчаних.

Ако на основу иностраног извода из матичне књиге венчаних није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар по службеној дужности прибавља тај податак од иностраног органа пред којим је брак закључен. Ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, матичар ту чињеницу утврђује на основу изјаве супружника, која се може дати непосредно пред матичаром или пред дипломатско-конзуларним представништвом Републике Србије. На основу обавештења надлежног иностраног органа, односно изјаве супружника, о презимену супружника после закључења брака уписује се забелешка на начин уређен тачком 52. овог упутства.

Акт којим се одлучује у поступку

По добијању захтева за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог у иностранству, надлежни матичар проверава исправност документације, па ако је иста уредна, врши упис података у матичну књигу венчаних, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге венчаних … (назив иностраног органа који је исправу издао, седиште и држава, број и датум исправе)". У рубрику "Место закључења брака, а ако је брак закључен у иностранству и држава", поред места у коме је брак закључен уписује се и држава.
На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.7. Основни упис у матичну књигу умрлих

Ко покреће поступак и на који начин

Пријава чињенице смрти подноси се матичару надлежног матичног подручја, усмено или писмено. О усменој пријави сачињава се записник на прописаном обрасцу.

Пријаву чињенице смрти дужни су да поднесу:

1. чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине,
2. друга лица с којима је умрли живео или
3. други чланови породице који су сазнали за смрт,
4. лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави
5. лице које је прво за смрт сазнало,
6. установа или организација у којој је лице умрло (здравствена установа, војни објекат, завод за извршење кривичних санкција, установа за смештај ученика и студената или у друга установи или организација.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писмену/усмену пријаву прилаже се лична карта подносиоца пријаве – на увид у случају подношење пријаве чињенице смрти када је смрт наступила ван здравствене установе, установа или других јавних објеката, као и лична карта умрлог лица.

Подаци о којима се води службена евиденција

Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за умрло лице или извод из матичне књиге венчаних (ако је умрло лице било у браку), или уверење о држављанству Републике Србије за умрло лице или лична карта умрлог лица, као и потврда о смрти издата од стране здравствене установе у којој је наступила смрт или издата од стране лекара који је смрт утврдио.

Без потврде о смрти не може се извршити упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 59. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 145/2014)у матичну књигу умрлих упису је се: подаци о смрти, (име и презиме умрлог; његово презиме пре закључења брака; пол умрлог; дан, месец, година и час смрти; место и општина смрти, а ако је умро у иностранству и назив државе; дан, месец, година и час рођења; место и општина рођења, а ако је рођен у иностранству и назив државе; брачни статус; јединствени матични број грађана; држављанство; пребивалиште и адреса умрлог), име и презиме супружника умрлог и његово презиме пре закључења брака, ако је умрли био у браку; име и презиме родитеља умрлог; име и презиме и пребивалиште лица које је пријавило смрт; назив и седиште установе или организације која је пријавила смрт и проглашење несталог лица умрлим и смрт утврђена у судском поступку.

Члан 62. Закона утврђује рокове за пријаву чињенице смрти. Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша. Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

Члан 64. Закона налаже органу који води увиђај да чињеницу смрт пријави у року од 15 дана надлежном матичару и достави примерак записника о увиђају и потврду о смрти.

Члан 66. Закона регулише надлежно матично подручје за упис чињенице смрти. Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је смрт наступила.

Ако није познато место где је смрт наступила, чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је леш нађен.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, ако је смрт наступила у ванредним ситуацијама, чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где се умрли сахрањује.

Члан 67. Закона регулише надлежно матично подручје у случају проглашења несталог лица за умрло и смрти утврђене у судском поступку. У тим случајевима чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја по месту последњег пребивалишта умрлог на основу правноснажне одлуке суда.

Ако је последње пребивалиште умрлог непознато или у иностранству, чињенице из става 1. овог члана уписују се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем

саставу је место рођења тог лица, а ако је умрли рођен у иностранству, у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је место у коме је седиште суда.

Тачка 65. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), налажу да ако су приликом основног уписа чињенице смрти неки од података који се уписују у матичну књигу умрлих непознати, рубрика предвиђена за уписивање тих података остаје празна, а матичар надлежан за вођење матичне књиге умрлих у коју се врши упис чињенице смрти без одлагања предузима мере да се исти прибаве и упишу. Тачка 66. Упутства предвиђа да се матични број умрлог уписује се у матичну књигу умрлих на основу матичног броја уписаног у личној карти, матичној књизи рођених, односно матичној књизи венчаних или изводима из матичне књиге рођених, односно матичне књиге венчаних.

Акт којим се одлучује у поступку

О чињеници смрти неког лица надлежни матичар прави записник о пријави смрти, уз који се прибавља/доставља и остала документација потребна за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих. Образац записника о пријави смрти прописан је у прелазним и завршним одредбама Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 13.

На основу записника о пријави смрти и остале документације, врши се упис у матичну књигу умрлих. Образац матичне књиге умрлих прописан је Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 3.
На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу. О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Податак о смрти који је уписао у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку.

Ако се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих по истеку законског рока, упис се врши на основу решења општинске управе, градске управе, односно управе града Београда, као и решења градских управа којима су на основу Закона о матичним књигама поверени послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија. У том случају, матичар у рубрику "Примедбе" уписује забелешку: "Упис извршен на основу решења … (назив и седиште органа, број и датум решења)".
Ако матичар који је уписао чињеницу смрти у матичну књигу умрлих води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних за то лице, он одмах, а најкасније следећег радног дана у матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних уписује одговарајућу забелешку предвиђену Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Ако матичар који је уписао чињеницу смрти у матичну књигу умрлих не води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних, он одмах, а најкасније следећег радног дана обавештава матичара који води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних ради уписа одговарајуће забелешке предвиђене Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Члан 92. Закона о ванпарничном поступку („Сл. гласник СРС“ број 25/82, и 48/88 и „Службени гласник РС“ број 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 –др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон) предвиђа да је матичар који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих дужан да у року од 30 дана по извршеном упису достави оставинском суду извод из матичне књиге умрлих, ради покретања оставинске расправе.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.8. Упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана подноси странка када су неки од података који се уписују у матичну књигу умрлих били непознати приликом основног уписа. Упис промена у личном статусу грађана у матичну књигу умрлих се врши на основу решења донетих од стране надлежних државних органа.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев подноси се и лична карта подносица захтева на увид, исправа иностраног органа ако се на основу ње врши накнадни упис у МКУ и доказ о уплаћеној такси.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, а на основу које се врши накнадни упис у МКУ прибавља/врши увид надлежни орган, а то могу

бити:судска пресуда, решење, упис у МКВ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, упис у МКУ у у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, решење општинске/градске управе, односно управе града Београда, а за подручје Аутономне Покрајине Косова и Метохоје градске управе градова Ниш, Крагујевац, Краљево, Крушевац, Јагодина, Врање и Лесковац за општине са територије Косова и Метохије утврђене чланом 6. став. 3. алинеје 1-7 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у рокуод 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), тачка 19 и тачка 65. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пр уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Члан 28. Закона о матичним књигама предвиђа да је надлежни орган дужан да одлуку о чињеници рођења, закључења брака и смрти и променама у вези са том чињеницом достави надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

Упис у матичне књиге промена у личном статусу грађана дефинише тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), која каже да се по закључењу основног уписа све накнадне промене уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. Спровођење овог поступка стављено је у надлежност матичара матичног подручја у коме је извршен основни упис у матичну књигу рођених. Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама предвиђа да се пријављени подаци за упис у матичне књиге уписују без одлагања.

У случају када је решење о проглашењу несталог лица за умрло укинуто, у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Решење о проглашењу несталог лица за умрло укинуто правноснажним решењем … (назив и седиште суда, број и датум решења)". Ако је одлуку о проглашењу несталог лица умрлим укинуо инострани суд тај податак уписује се у матичну књигу умрлих само ако је страну судску одлуку признао надлежни суд у Републици Србији, а међународним уговором није друкчије одређено. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Одлука о проглашењу несталог лица умрлим укинута одлуком иностраног суда … (назив и седиште иностраног суда, број и датум одлуке), коју је признао … (назив и седиште надлежног суда у Републици Србији, број и датум одлуке)".

Када се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих на основу записника о наласку леша рубрике одређене за уписивање података о умрлом не попуњавају се, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "… (дан, месец, година, место и општина-град наласка леша) нађен је леш непознатог мушког-женског лица, старог приближно … година, висине … цм. Упис извршен на основу записника о наласку леша… (назив и седиште органа, број и датум записника)". Ако се накнадно утврди идентитет лица чији је леш нађен упис података у одговарајуће рубрике извршиће се на основу решења општинске управе, градске управе, односно управе града Београда, као и решења градских управа којима су на основу Закона о матичним књигама поверени послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија. Матичар у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешку: "Упис података о умрлом извршен на основу решења … (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако супружник умрлог промени лично име, односно име или презиме тај податак уписује се у матичну књигу умрлих тако што се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешка: "Решењем... (назив и седиште органа, број и датум решења) промењено... (лично име, име или презиме) супружнику у... (ново лично име, име или презиме)".

Акт којим се одлучује у поступку

По добијању захтева за накнадни упис, надлежни матичар провера исправност поднете документације (нарочито правноснажност решења који је основ за накнадни упис) и

ако је документација исправна врши накнадни упис у матичну књигу умрлих, у рубрику „Накнадни упис и забелешке“.
На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.
Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.9. Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа

Ко покреће поступак и на који начин

Пријава за упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа подноси се преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем је подручју та чињеница настала или непосредно надлежном органу из члана 6. став 2 и 4. Закона, то јест општинским и градским управама.
Упис у матичну књигу умрлих која се води по Закону о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011) на основу исправе иностраног органа, врши се у случају када чињеница смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу умрлих која се води у дипломатско – конзуларном представништву.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писану пријаву прилажу се извод из матичне књиге умрлих иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте за лице чији се подаци уписују у МКУ.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су Закон о општем управном поступку члан 9,103. и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), Закон о матичним књигама(„Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Чињеница смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода из матичне књиге умрлих иностраног органа, по поднетој пријави за упис чињенице смрти настале у иностранству. Образац пријаве смрти у иностранству прописан је Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига као образац 16.

Надлежност за упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа регулише члан 77. став 1. тачка 3) Закона о матичним књигама. Чињеница смрти на основу исправе иностраног органа уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато - по месту рођења. Ако није могуће утврдити место рођења или је место рођења лица из става1. Закона непознато, упис се врши на матичном подручју које се води за матично подручје града Београда, а које одреди Скупштина града Београда.

Чињеница смрти држављанина друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу умрлих по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница смрти држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу умрлих по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Ако недостаје неки од података у иностраном изводу из матичне књиге умрлих, матичар ће, у складу са законом који уређује општи управни поступак, утврдити чињенице које недостају и податак о томе уписати у матичну књигу рођених. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге умрлих.

Ако се подаци који недостају утврде после закључења основног уписа, упис тих података врши се на начин утврђен тачком 65. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, тако што ће се податак уписати у рубрику „Накнадни уписи и белешке“, где ће навести да је податак утврђен решењем надлежног органа, уз навођење броја и датума доношења решења.

Акт којим се одлучује у поступку

По добијању пријаве за упис у матичну књигу умрлих чињенице смрти у иностранству, надлежни матичар проверава исправност документације, па ако је иста уредна, вршо упис података у матичну књигу умрлих, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге умрлих… (назив иностраног органа који је исту издао, седиште и држава, број и датум исправе)". У рубрику "Место и општина/град смрти, а ако је лице умрло у иностранству и држава", поред места у коме је лице умрло уписује се и држава.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Против решења првостепеног органа (којим је захтев одбијен) одлучује Министарство државне управе и локалне самоуправе, а у случају одбијања захтева за увид у књигу држављана одлучује Министарство унутрашњих послова.

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.10. Увид у матичне књиге и књиге држављана

Ко покреће поступак и на који начин:

Захтев за увид у матичне књиге и књиге држављана подноси странка матичару надлежног матичног подручја на коме је упис извршен. У захтеву се обавезно наводе подаци о подносиоцу захтева и разлози због кога се захтева увид у матичне књиге и књиге држављана.

Подаци (докази) неопходни за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев, странка подноси идентификациони документ на увид. Дете које је навршило 15 година и које је способно за расуђивање, уз захтев за увид у матичне књигу рођених, као и на списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло, подноси на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школску или здравствену књижицу).

Правни основ:

Захтев за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге регулишу чланови 41. и 42. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 145/2014) и тачке 85. и 86. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и
94/2013).

Одлучивање у поступку:

Члан 41. Закона о матичним књигама ограничава круг лица којима је дозвољено да врше увид у матичне књиге. Увиду матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге дозвољен је лицу на који се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу. Другим лицима увид је дозвољен на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује приступ информацијама од јавног значаја.

На основу тачке 85. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, увид у матичну књигу се врши искључиво у седишту матичног подручја за које се води матична књига, и то у присуству матичара.

Члан 86. Упутства предвиђа обавезно подношење писаног захтева за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге. У захтеву се наводи подаци о подносиоцу захтева и разлози за увид у матичне књиге, односно списе.

Члан 46. Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/2004 и 90/2017), предвиђа да се евиденција о држављанима Републике Србије води у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у складу са Законом о држављанству и прописима који регулишу матичне књиге. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверен посао.

Како у прописима о држављанству нема прописаног поступка за увид у књигу држављана, исти се спроводи на начин предвиђен за увид у матичне књиге.

Начин вршења увида прописан је чланом 87. Упутства. Надлежни матичар показује упис у матичне књиге, односно одговарајуће списе лицу коме је дозвољен увид. О сваком увиду у матичне књиге, односно списе сачињава се записник у коме се уписују разлози увида у матичне књиге, односно списе, датум када је извршен увид у матичне књиге, односно списе, као и подаци из личне карте лица коме је дозвољен упис. Записник потписују пуним именом и презименом лице које извршило увид и матичар.
Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку(“Сл. гласник РС. број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.
Дете које навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених, као и списе на основу којих се врши упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло.

После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право увида у матичну књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета на начин утврђен законом који уређује област породичноправне заштите.

Акт којим се одлучује у поступку

О одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге, НО доноси решење, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Упутство о правном средству

Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.
Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: одмах

10.4.1.11. Издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих

Ко покреће поступак и на који начин

Странка подноси захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци у матичне књиге, а ако се подаци издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих подносе лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за издавање извода из матичних књига странка матичару подноси личну карту на увид и доказ о уплаћеној административној такси. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених, а уз захтев матичару доставља на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школска или здравствена књижица).

Правни основ, одлучивање и акт којим се одлучује у поступку

Изводи из матичних књига се издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге.

Изводи из матичних књига садрже последње податке који су уписани у матичну књигу до издавања извода.

Изводи из матичних књига и уверења могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изводи из матичних књига издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар једног матичног подручја одређене општине, односно

града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно града Београда.

У изводе из матичних књига не уписују се забелешке о основу уписа, исправкама грешака, о пријави оцу и датуму уписа у матичне књиге.

Ако се издаје извод из матичне књиге у којој нису уписани подаци о дану, месецу и години рођења, односно дану или месецу и години рођења, пре издавања извода из матичне књиге поступа се на начин уређен тачком 14. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), што значи да је надлежни органа дужан да спроведе поступак у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), утврди чињенично стање и донесе одговарајуће решење. На основу тог решења матичар уписује чињенице које су недостајале у матичну књигу тако што у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешку: "Дан, месец и година рођења (дан или месец или година рођења) … уписан-и на основу решења … (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Подаци се у изводе из матичних књига уписују читко, а ниједан податак не сме се прецртавати или преправљати преко текста или брисати.

Ако је у матичну књигу лично име детета, родитеља, супружника или умрлог припадника националне мањине уписано и на језику и писму националне мањине, у извод из матичне књиге лично име на језику и писму припадника националне мањине уписује се после уписа личног имена на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

Изводи из МКР/МКВ/МКУ издају се на обрасцима прописаним Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као обрасци 6 и 6а за матичне књиге рођених, 7 и 7а за матичне књиге венчаних и 8 и 8а за матичне књиге умрлих.
Изводи из матичних књига се издају на српском језику, ћириличким писмом, а у јединицама локалне самоуправе у којима је статутом утврђено да је у службеној употреби језик припадника националне мањине, обрасци извода из матичних књига из штампају се и двојезично, на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму оне националне мањине чији је језик у службеној употреби. Текст рубрика на језику и писму припадника националне мањине исписује се испод текста на српском језику, истим обликом и величином слова. Обрасци 6а, 7а и 8а се обрасци за издавање извода у јединицама локалне самоуправе у којима је статутом утврђено да је у службеној употреби језик припадника националне мањине.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Изводи из матичних књига немају ограничени рок важења, а за употребу издатог извода које не садржи последње податке уписане у матичну књигу одговорно је лице које га стави у правни саобраћај.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014

Препоручени рок: Одмах

10.4.1.12. Издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству у складу са међународним уговорима

Ко покреће поступак и на који начин

Заинтересована странка подноси захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству, матичару надлежног матичног подручја.

Заинтересована странка може бити: лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених. После новог уписа чињенице рођења усвојеника право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично- правне заштите.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев странка подноси личну карту на увид, ради провере података и доказ о уплаћеној такси.

Правни основ

Поступак издавања извода из матичних књига намењених иностранству у складу са међународним уговорима регулисан је Правилником о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ број 15/2010 и 102/2011 – исправка).

Чланом 2. Правилника предвиђено је да се изводи из матичних књига намењених иностранству издају и израђују у складу са Конвенцијом о издавању извода из матичних књига на више језика – Беч, 8. септембар 1976. године ("Сл. лист СФРЈ – међународни уговори" број 8/91, у даљем тексту: Бечка конвенција). Члан 6. Правилника предвиђа изузетак од примене Бечке конвенције који постоји у случају када су изводи намењени државама које су приступиле Конвенцији о издавању извесних извода из матичних књига намењених иностранству – Париз, 27. септембар 1956. године („Сл. лист СФРЈ – међународни уговори и други споразуми број 9/67 – у даљем тексту: Париска конвенција), а нису приступиле Бечкој конвенцији. Тада се изводи издају и израђују у складу са Париском конвенцијом на вертикалним обрасцима А4 формата.

Члан 1. став 2. Бечке конвенције да се изводи издају само лицима који испуњавају услове за добијање дословних преписа. Ову одредбу би требало тумачити у складу са чланом 83. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС" број 20/2009 и 145/2014), који предвиђа да се изводи из матичних књига издају на захтев лица из члана 41. Закона о матичним књигама.

Одлучивање у поступку

По добијању захтева за издавање извода из матичних књига намењених иностранству, надлежни матичар проверава да ли је захтев поднет од стране овлашћеног лица, те уколико утврди да јесте, покреће процедуру издавања извода на обрасцима утврђеним међународним конвенцијама.

Сви подаци који се уносе у обрасце извода из матичних књига намењених иностранству уписују се у електронској обради података – латиничним писмом, штампаним словима.

У изводе из матичних књига намењеног иностранству из чл. 3 - 5. Правилника о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, у рубрику "Матична служба" уписује се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод из матичне књиге намењен иностранству.

У изводе из матичних књига намењене иностранству из чл. 7 - 9. Горе наведеног Правилника у рубрику "Општина" уписује се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод из матичне књиге намењен иностранству.

Датуми (дан, месец и година) уписују се арапским цифрама.

Дан и месец означавају се са две цифре, а година са четири цифре.

Првих девет дана у месецу и првих девет месеци у години означавају се бројевима од 01 до 09.

Поред назива места уписаног у извод из матичне књиге намењен иностранству, уписује се и назив државе у којој се то место налази, ако се не налази у Републици Србији.

Називи места у страним државама и називи страних држава уписују се ортографски, а називи места у страним државама и називи страних држава у којима није у употреби латинично писмо – према енглеској или француској ортографији.

За уписивање у обрасце извода из матичних књига намењених иностранству података о полу, закључењу брака, разводу брака, поништењу брака, смрти носиоца извода из матичне књиге рођених и смрти супружника, користе се искључиво следеће ознаке: за мушки пол - M, за женски пол - F, за брак - Mar, за развод - Div, за поништење брака - A, за смрт - D, за смрт женика - Dm, за смрт невесте - Df.

Иза ових ознака наводе се датум и место догађаја.

Поред ознаке "Mar" наводи се презиме и име супружника.

У рубрику "Остали подаци из изворног документа" уписују се подаци који се сагласно Упутству о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - исправка и 10/10) уписују у изводе из матичних књига.

У рубрику "Датум издавања, потпис и печат" уписује се датум издавања извода из матичне књиге намењен иностранству, који након што у електронској обради података упише пуно име и презиме потписује матичар, односно лице и оверава печатом органа.
Рубрика или део рубрике извода из матичне књиге намењеног иностранству у који се не могу уписати одговарајући подаци прецртава се.

У изводе из матичних књига намењене иностранству подаци се уписују читко, а ниједан податак се не сме прецртавати или преправљати преко текста или брисати.

Ако се приликом уписивања података у образац извода из матичне књиге намењен иностранству упише погрешан податак тако да се не може користити у сврху за коју је намењен, комисијски се уништава на начин и у поступку утврђеном прописима о канцеларијском пословању о излучивању безвредног регистратурског материјала.
Приликом уписивања података у образац извода из матичне књиге намењен иностранству сачињава се и копија издатог извода на белој хартији вертикалног формата А4. На копији, у горњем десном углу, уписује се редни број из евиденције о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству, година за коју се води евиденција и нумерација са обрасца издатог извода из матичне књиге намењеног иностранству.

Горе наведена копија улаже се у омот списа предмета на који се односи издавање извода из матичне књиге намењеног иностранству.

О издатим изводима из матичних књига намењених иностранству води се евиденција.

Евиденција о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству закључује се на крају календарске године (31. децембра), службеном забелешком коју уписује матичар, испод последњег редног броја под којим је издат извод из матичне књиге намењен иностранству и потписује пуним именом и презименом и оверава печатом органа.

Акт којим се одлучује

Уколико нису испуњени услови за издавање извода намењеног иностранству, доноси се решење којим се одбија захтев странке, а ако су испуњени услови издаје се извод из матичне књиге намењен иностранству.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

Препоручени рок: Одмах

10.4.1.13. Издавање уверења из матичних књига

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења из матичних књига подноси странка матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци који се траже, а ради остварења одређених права.
Закон о матичним књигама у члану 83. упућује на члан 41. Закона о матичним књигама по питању лица овлашћених за подношење захтева за издавање уверења из матичних књига. То су лица на које се ти подаци односе, чланови његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

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

Правни основ

Уверење из матичних књига издаје се на основу члана 80. Закона о матичним књигама, који каже да се на основу матичних књига издају извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних, извод из матичне књиге умрлих и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

Одлучивање у поступку

Члан 81. Закона наводи да се изводи из матичних књига и уверења издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге. Изводи из матичних књига и уверења могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изводи из матичних књига издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар једног матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Према тачки 115. Упутства о начину вођења матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), уверење које се издаје мора да садржи само податке који су уписани у матичну књигу, односно чињенице о личном стању грађана које произлазе из података уписаних у матичну књигу до времена издавања уверења.

По добијању захтева за издавање уверења из матичних књига, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје тражено уверење. Уколико нису испуњени услови за издавање уврења, доноси се решење којим се одбија захтев странке.

Уверење се издаје на обрасцу прописаном тачком 138.-140. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Уверење из матичних књига има снагу јавне исправе.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана. Уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља градска/општинска управа, рок је 15 дана.

Препоручени рок: одмах.

10.4.1.14. Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, подноси странка надлежном органу који води службену евиденцију на основу које се тражи издавање уверења или друге исправе.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, странка прилаже фотокопију личне карте и доказ о уплаћеној такси.

Правни основ

Правни основ за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција је члан 29. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Одлучивање у поступку

Уверења и друге исправе (сертификати, потврде и друго) издају се из службене евиденције коју орган води у складу са законом. Уверења и друге исправе се издају сагласно подацима из службене евиденције и имају снагу јавне исправе.

Службена евиденција је евиденција установљена законом, односно другим прописом, којим се организовано региструју подаци или чињенице за одређене намене односно за потребе одређених корисника.

Уверење је исправа којом се у управном поступку ништа не решава, не стварају се, не мењају, нити укидају права и обавезе, него се потврђује постојање или непостојање правно релевантне чињенице о неком догађају, својству, правном односу или стању. Уверење служи као доказно средство у парничном, ванпарничном, кривичном и управном поступку.

У поступку издавања уверења могуће су различите ситуације. Најчешћа је да надлежни орган у законском року изда уверење које одговора подацима из службене евиденције и ономе што је странка желела да јој се уверењем потврди. Међутим, орган је при

издавању уверења везан искључиво подацима из службене евиденције, а не захтевом странке, те ће издати уверење и када подаци у евиденцији не одговарају ономе што је странка желела да јој се потврди уверењем. То је случај такозваног „негативног решења“, против кога није дозвољена жалба, нити управни спор, јер није повређено право странке да јој се изда решење, већ је орган нашао да су подаци у службеној евиденцији другачији него што их странка представља.

Странка која сматра да уверење или друга исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева њихову измену или издавање новог уверења или друге исправе. Овај захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не измени издато уверење или другу исправу или не изда ново уверење или другу исправу, нити изда решење којим одбија захтев – странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок којине може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице аконе уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Ако орган у року од 8 дана од пријема захтева не изда уверење или другу исправу, или решењем не одбије захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Уколико су испуњени услови, издаје се уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција Странка која сматра да уверење или друга исправа о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима у службеној евиденцији може захтевати њихову измену или издавање новог увререња или исправе. Такав захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од 8 дана не измени издато уверење или исправу или не изда ново уверење или исправу нити изда решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси општинском/градском већу.

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

Законски рок је: истог дана, а најкасније у року од 8 дана подношења захтева. (члан 29. став 3. Закона о општем управном поступку).

Препоручени рок: Одмах

10.4.1.15. Издавање уверења о држављанству

Ко покреће поступак и на који начин

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

Успостављањем Централног система матичних књига, омогућиће се да се захтев за издавање уверења о држављанству

Републике Србије, подноси било којој општинској/градској управи

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси се у циљу прибављања уверења о држављанству, које је јавна исправа и којом се доказује држављанство Републике Србије. Држављанство Републике Србије доказује се изводом из матичне књиге рођених, уверењем о држављанству, а у иностранству - и важећом путном исправом.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев, лице треба да поднесе на увид своју идентификациони документ, доказ о уплати републичке административне таксе и доказ о уплати накнаде за издавање уверења о држављанству.

Уверење о држављанству се издаје на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев. Под евиденцијом се подразумева матична књига рођених, књиге држављана Републике Србије вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству и друге евиденције држављана вођене у Републици Србији.

Евиденција о држављанима Републике Србије води се, у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у матичну књигу рођених у складу са Законом о држављанству Републике Србије и прописима о матичним књигама. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверени посао.

Правни основ

Издавање уверења о држављанству регулисано је чланом 48. Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/04 и 90/07), чланом 19. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ број 22/05, 84/05 и 121/07 и 69/10) и чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

Одлучивање у поступку

Лица која су стекла држављанство Републике Србије решењем Савезног министарства унутрашњих послова у периоду од 1997. до 2003. године и на основу тога уписана у матичну књигу југословенских држављана, која се води у овом Министарству, захтев за издавање извода из МКЈД подносе надлежној полицијској станици по месту пребивалишта, односно боравишта, лично или преко овлашћеног пуномоћника, а уколико лице борави у иностранству, захтев се подноси дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Држављанство Републике Србије стиче се: 1) пореклом; 2) рођењем на територији Републике Србије; 3) пријемом; 4) по међународним уговорима. Пореклом и рођењем на територији Републике Србије држављанство Републике Србије стиче се на основу уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених. Пријемом и по међународним уговорима држављанство Републике Србије стиче се на основу правоснажног решења које министарство надлежно за унутрашње послове доноси након спроведеног поступка предвиђеног законом.

Лицима која су примљена у држављанство Републике Србије решењем Министарства, а по основу одредби Закона о држављанству Републике Србије, чињеница стицања држављанства Републике Србије уписује се у матичне књиге код органа надлежних за вођење матичних књига као поверени посао, које су овлашћене и за издавање уверења о држављанству Републике Србије.

Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије а у њој имају пребивалиште односно боравиште, уписују се у матичну књигу рођених по месту пребивалишта, односно боравишта. Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије нити у њој имају пребивалиште односно боравиште, уписују се у матичну књигу рођених оне општине на територији града Београда коју одреди Скупштина града Београда.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје уверење о држављанству.

Захтев странке за издавањем уверења може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству унутрашњих послова.

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

Законски рок је: по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана (члан 29. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/16). Уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља градска/општинска управа, рок је 15 дана.

Препоручени рок: одмах.

10.4.1.16. Признавање очинства

Ко покреће поступак и на који начин

Отац детета подноси захтев за признавање очинства матичној служби. Матична служба спроводи законом прописани поступак, укључујући и давање изјаве о признању очинства. Очинство може да призна мушкарац који је навршио 16. годину живота и који је способан за расуђивање.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев странка подноси и личну карту за оца детета (на увид), личну карту за мајку детета (на увид), пасош, за родитеља детета који је држављанин Републике Србије, чиме доказује и држављанство, извод из матичне књиге рођених за стране држављане, по принципу реципроцитета, тј. узајамности, изјаву о одређивању презимена/личног имена детета и доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за оца детета; уверење о држављанству за оца детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР, извод из матичне књиге рођених за мајку детета, уверење о држављанству за мајку детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР. Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Правни основ

Правни основ за поступање су члан 51. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9,103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Одлучивање у поступку

Изјава о признању очинства може се дати пред матичарем, органом старатељства, судом или јавним бележником. Изјава о признању очинства може се дати и у тестаменту. Она се, по правилу, даје матичару који води матичну књигу рођених за дете и о њој се саставља записник. Ако је изјава о признању очинства дата матичару који није надлежан, као и ако је изјава дата пред органом старатељства или судом, орган пред којим је признато очинство дужан је да без одлагања записник или исправу која садржи изјаву о признању очинства достави матичару који води матичну књигу рођених за дете. Изјава о признању очинства не може се дати преко законског заступника или пуномоћника. Са признањем очинства мора да се сагласи мајка ако је навршила 16. годину живота и ако је способна за расуђивање.

Признавање очинства регулисано је чланом 51. став 1. и чланом 305. Породичног закона ("Службени гласник Републике Србије", број 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15), чланом 45. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 32-34. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13) и чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење).

Изјава о признању очинства даје се на записник матичару који води матичну књигу рођених за дете у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица. У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене. Ако лице одбије да потпише записник или оде са места предузимања радње пре него што је записник закључен, то

се уноси у записник, са разлозима због којих је одбијено потписивање записника. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба. Ни изјава о признању очинства, ни изјава о сагласности са признањем очинства - не може се опозвати.

По добијању захтева за признавање очинства, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава спровођење законом прописаног поступка, укључујући и давање изјаве о признању очинства.

Законски рок за спровођење овог поступка је, по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење). У случају да податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган, рок за решавање предмета је 23 дана.
Признање очинства уписује се у матичну књигу рођених на основу записника, односно одговарајуће исправе из става 1. тачке 32. Упутства, након што мајка детета да изјаву о сагласности са признањем очинства. Изјава о сагласности мајке са признањем очинства неће се тражити ако је мајка у пријави рођења детета навела да оцем детета сматра мушкарца који је касније признао очинство. Изјава о сагласности мајке може се узети на истом записнику на коме је признато очинство. Ако је сагласност дата у посебној исправи, уписује се и назив исправе, назив и седиште органа који је исправу издао, број и датум исправе.
Ако се упис наведених чињеница врши после закључења основног уписа забелешка о признању очинства уписује се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке", као и подаци о оцу детета који се уписују у матичну књигу рођених.

Ако детету пре признања очинства није одређено име и презиме, односно или име или презиме у изјави о признању очинства родитељи могу споразумно одредити име и презиме или само име, односно само презиме детета. Ако је детету одређено име и презиме пре признања очинства име и презиме, односно или име или презиме може се променити у складу са законом којим се уређује лично име, а упис промене имена и презимена, односно или имена или презимена врши се на основу решења надлежног органа за промену личног имена. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Име и презиме детета (име-презиме) … промењено у … решењем … (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако је детету после признања очинства одређено име и презиме или само име, односно само презиме, односно ако је промењено име и презиме или само име, односно само

презиме, матичар ће о томе обавестити надлежне органе који воде евиденцију о пребивалишту, држављанству, статистици и др. одмах, а најкасније следећег радног дана.

Ако родитељи детета које је отац признао за своје, уз сагласност мајке, односно чије је очинство утврђено пресудом надлежног суда, међусобно закључе брак, матичар ће на основу увида у матичну књигу венчаних или у извод из матичне књиге венчаних по службеној дужности у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписати забелешку: "Дете је постало брачно закључењем брака између родитеља… (датум закључења брака, општина/град и матично подручје, текући број и година уписа у матичну књигу венчаних)" и о томе обавестити родитеље.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико нису испуњени услови, захтев странке за признавање очинства, може се одбити решењем по окончању поступка, странка добија извод из матичне књиге рођених за дете коме је признато очинство.
Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење).

Препоручени рок: одмах.

10.4.1.17. Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених

Ко покреће поступак и на који начин
Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених спроводи се на захтев родитеља детета, а поступак се покреће подношењем захтева за пријаву рођења детета.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених подносилац захтева прилаже личне карте родитеља детета на увид и доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: изводи из матичне књиге рођених за родитеље детета, ако нису у

браку; уверења о држављанству за родитеље детета; извод из матичне књиге венчаних за родитеље детета.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су члан 344. став 1. и став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9.103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016) и тачке 27-29 Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13).

Одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених регулисано је члановима 342-345 Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – др. закон и 6/2015), чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење) и тачком 27- 29. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10-испр. и 10/10).

Одлучивање у поступку

Рођење детета пријављује се надлежном матичару ради уписа у матичну књигу рођених. Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу. Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем стану је дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или

бабица, односно лекар који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење - лице које је сазнало за рођење. Рођење детета пријављује се у року од 15 дана од дана рођења.

Лично име састоји се од имена и презимена. Лично име уписује се у матичну књигу рођених. Свако је дужан да се служи својим личним именом.

Име детета одређују родитељи који имају право да слободно изаберу име детета, али не могу одредити погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Родитељи имају право да се име детета упише у матичну књигу рођених и на матерњем језику и писму једног или оба родитеља.

Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине о одређивању имена детету од родитеља се узима изјава на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица.

По добијању захтева за састављање записника о одређивању имена новорођеног детета, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако однесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.
Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава састављање записника о одређивању имена новорођеног детета.

У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене.
Ако лице одбије да потпише записник или оде са места предузимања радње пре него што је записник закључен, то се уноси у записник, са разлозима због којих је одбијено потписивање записника. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба.

Ако родитељи не постигну споразум о имену детета, односно ако у законом одређеном року нису одредили име детету, односно ако су одредили погрдно име, име које вређа

морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине, поступа се на начин прописан у тачки 27. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Такође, ако родитељи детета имају различито презиме, споразум о презимену детета узима се на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак.
Презиме детета одређују родитељи према презимену једног или оба родитеља. Родитељи не могу заједничкој деци одредити различита презимена. Презиме детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

Ако родитељи не постигну споразум о презимену детета, односно ако у законом одређеном року нису одредили презиме детету, записник са подацима о рођењу детета доставља се надлежном органу старатељства, ради одређивања презимена детета. Ако име или презиме, односно и име и презиме детета садржи више од три речи матичару који води матичну књигу рођених на записник у складу са законом који уређују општи управни поступак саопштава се и одлука о скраћеном личном имену.

Законски рок за спровођење овог поступка је, по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење).

Акт којим се одлучује у поступку

Захтев странке за одређивање личног имена детета и уписивања у матичну књигу рођених, може да се одбије решењем. Након одређивања личног и скраћеног личног имена новорођенчета, сачињавања записника о пријави рођења и евентуалног узимања изјаве о признању очинства, шаље се захтев МУП-у Републике Србије ради одређивања јединственог матичног броја грађана.

Након спровођења поступка, подносиоци добијају извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење);

Препоручени рок: одмах.

10.4.1.18. Промена личног имена

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за доношење решења о промени личног имена подноси лице (лично) које жели да изврши промену личног имена – имена или презимена. Захтев се подноси градској/општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за промену личног имена, лице које жели да промени лично име подноси и личну карту (на увид); доказ о уплати накнаде; доказ о уплати републичке административне таксе и таксе за издавање докумената која се прибављају по службеној дужности.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених; извод из матичне књиге венчаних; уверење о држављанству; изводе из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева; уверење по члану 282. Породичног закона; уверење да није подигнута оптужница и да се не води истрага; уверење да лице није осуђено за кривично дело које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде; уверење о измиреним пореским обавезама, извод из матичне књиге рођених за децу и уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и за децу.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су члан 350. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011- др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Промена личног имена регулисана је члановима 13, 346, 347. и 350. Породичног закона ("Службени гласник Републике Србије", број 18/05, 72/11-др..закон и 6/15), чланом 45. став 1. тачка 3. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 29а. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10) и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење).

Одлучивање у поступку

Свако има право на лично име. Право на лично име стиче се рођењем. Лично име се може променити под условима одређеним законом.

Лично име састоји се од имена и презимена. Лично име уписује се у матичну књигу рођених. Свако је дужан да се служи својим личним именом. Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање. Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности са променом личног имена.

Право на промену личног имена нема лице против кога се води кривични поступак за дело за које се гони по службеној дужности, лице које је осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности док казна није извршена односно док трају правне последице осуде, лице које променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу, као ни лице које намерава да промени име у погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Право на лично име може се повредити нарочито: 1. спречавањем имаоца да се служи својим личним именом или делом имена, односно ометањем на други начин да врши право на лично име (спречавање и ометање вршења права на лично име); 2. приписивањем имаоцу другачијег личног имена или дела имена односно тврдњом да је ималац дужан да се служи другачијим личним именом или делом имена, означавањем имаоца другачијим личним именом од његовог, оспоравањем имаоцу на други начин права да се служи својим личним именом (оспоравање права на лично име); 3. искривљеним, скраћеним, проширеним или другачијим навођењем имаочевог личног имена или дела имена, осим када је то уобичајено или неопходно (искривљавање личног имена); 4. означавањем себе, другог лица, организације, ствари или појаве имаочевим личним именом или делом имена, навођењем другога или допуштањем другоме да себе означава имаочевим личним именом или делом имена, неовлашћеном употребом имаочевог личног имена или дела имена на други начин без пристанка имаоца (неовлашћена употреба личног имена).

По добијању захтева за промену личног имена, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), ако однесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се решењем. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган доноси решење о промени личног имена.

Жалбу против решења о одбијању захтева за промену личног имена подносилац може изјавити министарству надлежном за породичну заштиту у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок је најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручени рок је 11 дана.

Градска/општинска управа која прихвати захтев за промену личног имена дужна је да о томе обавести надлежног матичара ради уписа промене личног имена у матичну књигу рођених и венчаних и орган који води евиденцију о пребивалишту грађана.

Промена личног имена, односно или имена или презимена уписује се у матичну књигу рођених тако што се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешка: "Решењем ... (назив и седиште органа, број и датум решења) промењено ... (лично име, име или презиме) у ... (ново лично име, име или презиме).

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.
Законски рок је: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл.
145. ЗУП-а).

Препоручени рок: 12 дана и број дана неопходан за увид, прибављање података о којима се води службена евиденција.

10.4.1.19. Враћање презимена после развода брака

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака може поднети супружник који је променио презиме склапањем брака, и то у року од 60 дана од дана престанка брака, како би узео презиме које је имао пре склапања брака.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака супружник који жели да у року од 60 дана од дана престанка брака узме презиме које је имао пре склапања брака треба да поднеси личну карту (на увид), правоснажну пресуду о разводу брака и доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених, са уписаном забележбом о разводу брака; уверење о држављанству.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Правни основ

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15).

Овај поступак је ближе уређен чланом 348. став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), тачком 45. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10- испр. и 10/10) и чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење).

Супружници се приликом склапања брака могу споразумети да сваки од њих задржи своје презиме, да уместо свог узме презиме другог супружника или да свом презимену дода презиме другог супружника, односно презимену другог супружника дода своје презиме. Законом о матичним књигама прописано је да се у матичну књигу венчаних уписују, између осталих и подаци о промени личног имена и имена или презимена супружника.

Одлучивање у поступку

Записник о враћању презимена после развода брака саставља се на тај начин што се о овој чињеници узима изјава на записник, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица. У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

По добијању захтева за састављање записника о враћању презимена после развода брака, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управномбпоступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи некибформални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако јебнеразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава састављање записника о враћању презимена после развода брака.

Супружнику који је променио презиме закључењем брака, а после престанка брака у складу са законом који уређује лично име узео презиме које је имао пре закључења брака у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Узео-ла презиме које је имао-ла пре закључења брака … (презиме пре закључења брака, назив и седиште органа, број и датум исправе на основу које се врши упис)".

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: 15 дана.

Препоручени рок: одмах.

10.4.1.20. Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге може да поднесе припадник националне мањине, ради остваривања права да, у складу са законом, своје лично име упише у матичне књиге и на свом језику и писму.

Сврха поступка је остварење права грађанина- припадника националне мањине да своје лично име упише и на свом језику и писму.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина странка подноси личну карту (на увид), изјаву о називу личног имена на језику и писму националне мањине и доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству. Правни основ за поступање је Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама

неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом11. став 4. Закона о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ", број11/02, "Службени лист СЦГ", број 1/03-Уставна повеља и „Службени гласник РС“ број 72/09-др. закон и 97/13), чланом 17. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 15. а Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10), чланом 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење) и чланом статута града/општине.

На територији јединице локалне самоуправе где традиционално живе припадници националних мањина, њихов језик и писмо може бити у равноправној службеној употреби. Службена употреба језика националних мањина подразумева, између осталог и коришћење језика националних мањина у управном и судском поступку и вођење управног поступка и судског поступка на језику националне мањине, употребу језика националне мањине у комуникацији органа са јавним овлашћењима, са грађанима, као и издавање јавних исправа и вођење службених евиденција и збирки личних и података на језицима националних мањина и прихватање тих исправа на тим језицима као пуноважних.

Одлучивање у поступку

Сагласно члану 9. Закона о заштити права и слобода националних мањина, припадници националних мањина имају право на слободан избор и коришћење личног имена и имена своје деце, као и на уписивање ових личних имена у све јавне исправе, службене евиденције и збирке личних података према језику и правопису припадника

националне мањине. Ово право не искључује паралелна писмена и по српском правопису и писму.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом. При том, лично име детета, родитеља, супружника и умрлог припадника националне мањине уписује се у матичну књигу на језику и писму националне мањине после уписа на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.
По добијању захтева за упис личног имена на језику и писму националних мањина, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.
Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се решењем. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Уколико нису испуњени услови или странка није уредила поднесак, захтев странке, може се одбити решењем.

Решење којим се одобрава упис личног имена на језику и писму националних мањина и матична књига допуњује на наведени начин, доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.
Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци доноси решење којим се одобрава упис личног имена на језику и писму националних мањина и матична књига допуњује на наведени начин.

Законски рок је најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП), а препоручени рок је 11 дана по окончању поступка, подносилац захтева добија решење којим се матична књига допуњује на наведени начин.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП).

Препоручени рок: 11 дана

10.4.1.21. Исправка грешке у матичним књигама

Ко покреће поступак и на који начин

Поступак за исправку грешке у матичним књигама води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за доношење решења о исправци грешке неопходно је поднети личну карту (на увид), документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба исправити или допунити и доказ о уплати републичке административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то извод из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, чије се грешке исправљају или допуњују.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које су органи дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добит и електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција, прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

У случају када се исправка грешке врши на захтев странке, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Правни основ за поступање су чланови 29-32 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), Закон о општем управном поступку члан 9, 103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Одлучивање у поступку

Члан 29. Закона о матичним књигама каже да се подаци уписани у матичне књиге не смеју се прецртавати, брисати и преправљати. У случају да се уоче грешке у матичним књигама, Закон о матичним књигама прави разлику у случају да ли је грешка уочена пре закључења уписа или после закључења уписа у матичну књигу.

Члан 30. Закона о матичним књигама у првом случају каже да грешке у матичним књигама које су уочене пре закључења уписа, исправља матичар, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига. У другом случају, члан 31. Закона о матичним књигама предвиђа да грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, матичар може исправити само на основу решења надлежног органа по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка (члан 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама).

Послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига поверавају се општинама, односно градовима, а те послове извршава градска/општинска управа.

Решење о исправци грешке доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 і 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

По добијању захтева за доношење решења о исправци грешке и допуни у матичним књигама, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган доноси решење о исправци грешке и допуни у матичним књигама.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручен рок је 12 дана.

Исправке се уписују у матичне књиге у рубрику "Накнадни уписи и забелешке".

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл.
145. ЗУП).

Препоручени рок: 12 дана

10.4.1.22. Разгледање и преписивање списа предмета

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за разгледање и преписивање списа предмета подноси странка – заинтересовано лице, које за то има правни интерес и које тај свој интерес докаже.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев потребно је приложити: важећу личну карту или путну исправу (пасош); доказ о уплати републичке административне таксе.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 65. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење) и тачком 118. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93 - испр. и 67/16).

Одлучивање у поступку

Чланом 65. Закона о општем управном поступку прописано је да се захтев за разгледање списа, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

Сагласно члану 64. Закона о општем управном поступку, право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења. Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности. Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка. Право на разгледање списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа. Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка. Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Тачком 118. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе прописано је да ће се разгледање и преписивање архивираног акта вршити сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.

По добијању захтева за разгледање и преписивање списа предмета, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 i 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је

неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Орган је дужан да у року од 8 дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списа, или да решењем одбије захтев. Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава спровођење поступка разгледања и преписивање списа предмета.

Сврха поступка је разгледање и преписивање списа предмета за које странка има правни интерес.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 8 дана од пријема захтева.

Препоручени рок: одмах.

- Све информације као и саме поступке за подношење захтева, а који се односе на Грађанска стања можете погледати овде.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. Одељење за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију

1. Локална пореска администрација

Преглед донетих решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода у периоду од 01.01.2016. године до 31.12.2016. године и у периоду од 01.01.2017.године до 31.12.2017. године:

Р.бр.	Назив јавних прихода	Утврђено решења у 2016.г	Утврђено решења у 2017.г.
1.	Порез на имовину:	**5109**	**5089**
	- Физичка лица	5039	5014
	- Правна лица	70	75
2.	Комуналне таксе:	**52**	**53**
3.	Накнада за заштиту и унапређење животне средине:	**4491**	**4482**
	- Физичка лица	4430	4424
	- Правна лица	61	58
УКУПНО ДОНЕТИХ РЕШЕЊА:		**9652**	**9624**

Преглед донетих аката и уплатница у периду од 01.01.2016. године до 31.12.2016. године и у периоду од 01.01.2017.године до 31.12.2017.године

Р.бр.	Назив акта		Број 2016.год	Број 2017.год
1.	Позив за подношење пореских пријава		310	378
2.	Канцеларијска контрола		966	1423
3.	Решења о прекњижењу и повраћају		25	11
4.	Решења о одлагању дугованог пореза		94	17
5.	„Р“ налози		64	85
6.	Решења о припису и отпису обавеза по основу локалних јавних прихода		64	85
7.	Пореска уверења		201	279
8.	Опомене	Физичка лица и предузетници	460	224
		Правна лица	60	67
9.	Решења за принудну наплату	Физичка лица и предузетници	0	2
		Правна лица	0	10
УКУПНО ДОНЕТО АКАТА:			**2244**	**2581**
10.	Одштампано и послато уплатница са стањем дуга за четири рате		21420	21852

2. Финансије и буџет

Преглед података о пруженим услиугама за период од 01.01.2017. до 31.12.2017. године:

р/б	Назив – врста посла	Број завршених аката	УКУПНО
1.	Запримљени рачуни од писарнице	4528	4528
2.	Урађени налози за пренос	4528	4528
3.	Урађена решења о преносу средстава	4528	4528
4.	Извршена средства приходи и расходи – ИЗВОД ТРЕЗОРА	252	252

Преглед података о пруженим услиугама за период од 01.01.2018. до 31.12.2018. године:

р/б	Назив – врста посла	Број завршених аката	УКУПНО
1.	Запримљени рачуни од писарнице	6325	6325
2.	Урађени налози за пренос	6325	6325
3.	Урађена решења о преносу средстава	6325	6325
4.	Извршена средства приходи и расходи – ИЗВОД ТРЕЗОРА	255	255

11.2. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду

1. Комунална инспекција

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2017. до 31.12.2017. године:**

Број предмета: Класификација	**По захтеву странке**	**Послужбеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
355	10	47	-	57
360	4	-	-	4

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018. до 31.12.2018. године:**

Број предмета: Класификација	**По захтеву странке**	**Послужбеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
355	13	60	-	73
360	32	25	-	57

. Грађевинска инспекција

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018. до 31.12.2018. године:**

Број предмета: Класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
354	12	8	0	20
356	0	474	0	474

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2019. до 31.12.2019. године:**

Број предмета: Класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
354	4	12	0	16
356	0	79	0	79
Остали предмети	/	/	/	16

3. Инспекција за заштиту животне средине

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
501	6	15	-	21

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2019.до 31.12.2019.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
501			-	

4. Заштита животне средине

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
501	6	33	-	39

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2019.до 31.12.2019.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
501	39	2	-	41

5. Процена утицаја на животну средину

Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009):

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године:**

Број захтева	0
Решено	0
У раду	0

Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009):

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2019.до 31.12.2019.године:**

Број захтева	24
Решено	24
У раду	0

6. Издавање дозволе управљања отпадом

Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 -др. закон):

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године:**

Број захтева	1
Решено	1
У раду	0

Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 -др. закон):

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2019.до 31.12.2019.године:**

Број захтева	0
Решено	0
У раду	0

7. Поступак озакоњења незаконито изграђених објеката

Класификација	Број покренутих поступака по службеној дужности	Број донетих решења о озакоњењу објеката	Број озакоњених објеката
351			
Број заведених предмета	1175		
Број предмета у раду	1175		
Укупно	1175	250	861

Преглед података за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године.**

Преглед података за период од **01.01.2017.до 31.12.2017.године.**

Класификација	Број покренутих поступака по службеној дужности	Број донетих решења о озакоњењу објеката	Број озакоњених објеката
351			
Број заведених предмета	850		
Број предмета у раду	830		
Укупно	1680	225	380

8. Издавање паркинг карте за особе са инвалидитетом

Преглед података за период од **01.01.2017.до 31.12.2017.године.**

Класификација	Број покренутих поступака по захтеву странке	Број издатих потврда	Укупно
344	11	11	11

Преглед података за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године.**

Класификација	Број покренутих поступака по захтеву странке	Број издатих потврда	Укупно
344	13	13	13

9. Урбанизам и грађевинарство

Преглед података за период од **01.01.2017.до 31.12.2017.године.**

Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**У раду**
Урбанистички пројекат	1	1	0
Пројекати парцелације, препарцелације и спајања парцела	4	4	0
Издавање информација о локацији	6	6	0
Укупно	11	11	0

Преглед података за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године.**

Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**У раду**
Урбанистички пројекат	0	0	0
Пројекати парцелације, препарцелације и спајања парцела	8	2	6
Издавање информација о локацији	2	2	0
Укупно	10	4	6

10. Уређење грађевинског земљишта

Преглед података за период од **01.01.2017.до 31.12.2017.године.**

Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**У раду**
Поступак одређивања доприноса за накнаду за уређење грађевинског земљишта	**5**	**4**	**1**
Укупно	**5**	**4**	**1**

Преглед података за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године.**

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Поступак одређивања доприноса за накнаду за уређење грађевинског земљишта	**6**	**5**	**1**
Укупно	**6**	**5**	**1**

11. Приватно предузетништво

Преглед података за период од **01.01.2017. до 31.12.2017.године.**

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Поступак отварања предузетничке радње, промена делатности, затварање радње, промена седишта радње	55	55	0
Укупно	55	55	0

Преглед података за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године.**

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Поступак отварања предузетничке радње, промена делатности, затварање радње, промена седишта радње	58	58	0
Укупно	58	58	0

12. Имовинско-правни послови

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2017.до 31.12.2017.године:**

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Административни пренос	4	0	4
Претварање права коришћења у право својине - Конверзија	6	6	0
Јавни оглас за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта	27	27	0
Јавни оглас за отуђење имовине	6	6	0
Јавни оглас за давање у закуп непокретности	9	9	0
Поступак давањау у закуп земљишта за постављање привремених објеката	16	16	0
УКУПНО	68	64	4

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018.до 31.12.2018.године:**

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Предлог за експропријацију	0	0	0
Административни пренос	3	2	1
Претварање права коришћења у право својине - Конверзија	5	4	1
Јавни оглас за отуђење имовине	3	0	3
Јавни оглас за давање у закуп непокретности	9	5	4
УКУПНО	20	11	9

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2018. до 31.12.2018.године:**

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Административни пренос	3	2	1
Претварање права коришћења у право својине - Конверзија	5	4	1
Јавни оглас за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта	30	30	0
Јавни оглас за отуђење имовине	3	0	3
Јавни оглас за давање у закуп непокретности	9	5	4
Поступак давањау у закуп земљишта за постављање привремених објеката	15	15	0
УКУПНО	65	56	9

13. Електронска обједињена процедура

Поднети захтеви по врстама и начину решавања –електронска обједињена процедура за период од **01.01.2017 до 28.12.2017:**

Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара	Захтев усвојен	1		
	Захтев одбачен			
	УКУПНО	**1**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање грађевинске дозволе	Захтев усвојен	1		
	Захтев одбачен	3		
	УКУПНО	**4**		

Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање локацијских услова	Захтев усвојен	5		
	Захтев одбачен	8		
	УКУПНО	**13**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова (члан 145. Закона о планирању и изградњи)	Захтев усвојен	10		
	Захтев одбачен	4		
	Поступак обустављен	1		
	УКУПНО	**15**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање употребне дозволе	Захтев одбачен	5		За један захтев у поступку је Жалба
	Захтев усвојен	4		
	УКУПНО	**9**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење усаглашеног захтева за издавање употребне дозволе	Захтев усвојен	**2**		
	Захтев одбачен	**0**		
	УКУПНО	**4**		
Подношење захтева за измену грађевинске дозволе	Захтев усвојен	0		
	Захтев одбачен	0		
	УКУПНО	**0**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за измену локацијских услова	Захтев усвојен	1		
	Захтев одбачен	0		

	УКУПНО	**1**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за измену решења о одобрењу извођења радова (чл.145. Закона о планирању и изградњи)	Захтев усвојен	0		
	Захтев одбачен	0		
	УКУПНО	**0**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за остале поступке (одустанак, клаузула правноснажности, исправка техничке грешке и сл.)	Захтев усвојен	14		
	УКУПНО	**14**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење пријаве завршетка израде темеља	Захтев одбачен	0		
	Захтев усвојен	5		
	УКУПНО	**5**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу	Захтев одбачен	0		
	Захтев усвојен	6		
	УКУПНО	**6**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење пријаве радова	Захтев одбачен	0		
	Захтев усвојен	13		
	Поступак обустављен			
	УКУПНО	**13**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		

Подношење усаглашеног захтева за издавање локацијских услова	Захтев одбачен	2		
	Захтев усвојен	7		
	Захтева у поступку	1		
	УКУПНО	**10**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење усаглашеног захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова	Захтев усвојен	2		
	Захтев одбачен	1		
	УКУПНО	**3**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Упис права својине и издавање решења о кућном броју	Захтев усвојен	6		
	УКУПНО	**6**		
	УКУПНО ОДБАЧЕНИ ЗАХТЕВИ		25	
	УКУПНО УСВОЈЕНИ ЗАХТЕВИ		77	
	УКУПНО ЗАХТЕВА ЧИЈИ ПОСТУПЦИ СУ ОБУСТАВЉЕНИ		1	
	УКУПНО ЗАХТЕВА У ОБРАДИ		1	
	УКУПНО ЗАХТЕВА		104	

Поднети захтеви мимо обједињене процедуре:

Информација о локацији:

Број захтева	17
Решено	17
У раду	0
Укупно	17

Одобрење о уклањању објекта:

Број захтева	1
Решено	1
У раду	0
Укупно	1

Остали захтеви: достава података, обавештења, статистички извештаји, месечни и годишњи...

Број захтева	9
Решено	8
У раду	1
Укупно	9

Поднети захтеви по врстама и начину решавања–електронска обједињена процедура за период од **01.01.2019 до 31.12.2019:**

Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара	Захтев одбачен	2		
	Захтев одбијен	1		
	Захтев усвојен	1		
	УКУПНО	**4**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање грађевинске дозволе	Захтев усвојен	30		
	Захтев одбачен	1		
	УКУПНО	**31**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање локацијских услова	Захтев усвојен	30		
	Захтев одбачен	5		
	УКУПНО	**35**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова (члан 145. Закона о планирању и изградњи)	Захтев усвојен	16		
	Захтев одбачен	2		
	Поступак			
	УКУПНО	**18**		

Врста захтева	Начин решавања	Број		
Подношење захтева за издавање употребне дозволе	Захтев одбачен	1		
	Захтев усвојен	3		
	УКУПНО	**4**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење усаглашеног захтева за издавање употребне дозволе	Захтев усвојен	**1**		
	Захтев одбачен	**0**		
	УКУПНО	**1**		
Подношење захтева за измену грађевинске дозволе	Захтев усвојен	1		
	Захтев одбачен	0		
	УКУПНО	**1**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за измену локацијских услова	Захтев усвојен	0		
	Захтев одбачен	0		
	УКУПНО	**0**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за измену решења о одобрењу извођења радова (чл.145. Закона о планирању и изградњи)	Захтев усвојен	0		
	Захтев одбачен	0		
	УКУПНО	**0**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење захтева за остале поступке (одустанак, клаузула правноснажности,	Захтев усвојен	12		

исправка техничке грешке и сл.)				
	УКУПНО	**12**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење пријаве завршетка израде темеља	Захтев одбачен	2		
	Захтев усвојен	7		
	УКУПНО	**9**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу	Захтев одбачен	0		
	Захтев усвојен	3		
	УКУПНО	**3**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење пријаве радова	Захтев одбачен	1		
	Захтев усвојен	19		
	Поступак обустављен			
	УКУПНО	**20**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		

Подношење усаглашеног захтева за издавање локацијских услова	Захтев одбачен	1		
	Захтев усвојен	1		
	Захтева у поступку			
	УКУПНО	**2**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Подношење усаглашеног захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова	Захтев усвојен	1		
	Захтев одбачен			
	УКУПНО	**1**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		

Упис права својине и издавање решења о кућном броју	Захтев усвојен	2		
	У поступку	1		
	УКУПНО	**3**		
Врста захтева	**Начин решавања**	**Број**		
Прикључење на комуналну и другу инфраструктуру	**Захтев одбачен**	**1**		
	Захтев усвојен	**1**		
	УКУПНО	**2**		
	УКУПНО ОДБАЧЕНИ ЗАХТЕВИ		18	
	УКУПНО УСВОЈЕНИ ЗАХТЕВИ		130	
	УКУПНО ЗАХТЕВА ЧИЈИ ПОСТУПЦИ СУ ОБУСТАВЉЕНИ		0	
	УКУПНО ЗАХТЕВА У ОБРАДИ		1	
	УКУПНО ЗАХТЕВА		149	

Поднети захтеви мимо обједињене процедуре:

Информација о локацији:

Број захтева	37
Решено	37
У раду	0
Укупно	37

Одобрење о уклањању објекта:

Број захтева	4
Решено	4
У раду	0
Укупно	4

Остали захтеви: достава података, обавештења, статистички извештаји, месечни и годишњи...

Број захтева	30
Решено	30
У раду	
Укупно	30

10. Пољопривреда

1) Захтеви: - на основу правилника о подстицајима за инвестиције у пољопривреди у примарну производњу биљних култура за набавку нових машина,опреме и квалитетних приплодних грла у 2017. години

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број одбачених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани-носиоци пољопривредних газдинстава	62	/	/	/
2.	Укупно	62	/	/	/

2) Издавање потврда надлежног органа јединице локалне самоуправе да подносиоци захтева за набавку нових машина и механизације не користе подстицаје по неком другом основу у 2017.години

Ред. бр.	Тражилац информације	Број издатих потврда
1.	Грађани-носиоци пољопривредних газдинстава	62
2.	Укупно	62

1) Захтеви - по основу правилника о подстицајима за инвестиције у физичку имовину пољопривредног газдинства за набавку нових машина и опреме за унапређење примарне производње биљних култура и правилника о подстицајима за инвестиције у физичку имовину пољопривредног газдинства за набавку квалитетних приплодних грла за унапређење примарне сточарске пољопривредне производње у 2018. години.

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број одбачених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани-носиоци пољопривредних газдинстава	58	/	/	/
2.	Укупно	58	/	/	/

2) Издавање потврда надлежног органа јединице локалне самоуправе да подносиоци захтева за набавку предметних инвестиција не користе субвенције,подстицаје и донације по неком другом основу у 2018.години.

Ред. бр.	Тражилац информације	Број издатих потврда
1.	Грађани-носиоци пољопривредних газдинстава	58
2.	Укупно	58

11.3. Одељење за друштвене делатности и послове органа општине

1. Бирачки списак

У општини Пландиште води се јединствени бирачки списак. Ажурирање бирачког списка врши се у складу са законом и Упутством о начину ажурирања бирачког списка.

На крају 2017. године у бирачком списку општине Пландиште уписано је укупно 9409 бирача.

Преглед података у бирачком списку:

Ред. број	Основ за промену	Број промена
1	Пунолетство	124
2	Пријава пребивалишта	114
3	Промена личних података	191
4	Промена адресе пребивалишта	121
5	Отпуст из држављанства	1
6	Брисање по основу губитка пословне способности	1
7	Брисање-одјава пребивалишта	92
8	Брисање по основу смрти	302

На крају 2018. године у бирачком списку општине Пландиште уписано је укупно 9195 бирача

Ред. број	Основ за промену	Број промена
1	Пунолетство	109
2	Пријава пребивалишта	115
3	Промена личних података	37
4	Промена адресе пребивалишта	149
5	Отпуст из држављанства	-
6	Брисање по основу губитка пословне способности	1
7	Брисање-одјава пребивалишта	105
8	Брисање по основу смрти	136

На крају 2019. године у бирачком списку општине Пландиште уписано је укупно 9013 бирача

Ред. број	Основ за промену	Број промена
1	Пунолетство	108
2	Пријава пребивалишта	116
3	Промена личних података	76

4	Промена адресе пребивалишта	154
5	Отпуст из држављанства	8
6	Брисање по основу губитка пословне способности	/
7	Брисање-одјава пребивалишта	121
8	Брисање по основу смрти	191

У општини Пландиште води се и посебан бирачки списак румунске, мађарске, словачке, македонске и албанске националне мањине.

Ажурирање посебног бирачког списка врши се на основу Закона и Правилника о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине.

Упис у посебан бирачки списак врши се искључиво на лични захтев.

2. Финансијска подршка породици

Преглед података о пруженим услугама за период **01.01.2017. године до 31.12.2017. године:**

НАЗИВ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ ОДНОСНО ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	**БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ**
Право на дечији додатак - ново	26	26	/	/
Право на дечији додатак - обнова	296	296	/	/
Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и неге детета	45	45	/	/
Право на накнаду због посебне неге детета	3	3	/	/
Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења	75	75	/	/
Право на родитељски додатак незапосленим породиљама	29	29	/	/
Право на новчану помоћ породици са прворођеним дететом	28	28	/	/

Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете	13	13	/	/

Преглед података о пруженим услугама за период **01.01.2018. године до 31.12.2018. године:**

НАЗИВ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ ОДНОСНО ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	**БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ**
Право на дечији додатак - ново	40	38	2	/
Право на дечији додатак - обнова	290	285	5	/
Право на накнаду зараде за времепородиљског одсуства и неге детета	25	25	/	/
Право на накнаду због посебне неге детета	11	11	/	/
Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења	58	58	/	/
Право на родитељски додатак незапосленим породиљама	30	30	/	/
Право на новчану помоћ породици са прворођеним дететом	21	21	/	/
Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете	8	8	/	/

Преглед података о пруженим услугама за период **01.01.2019. године до 31.12.2019. године:**

НАЗИВ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ ОДНОСНО ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	**БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ЗАХТЕВА**	**БРОЈ УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ**
Право на дечији додатак - ново	51	51	/	/
Право на дечији додатак	241	241	/	/

- обнова				
Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и неге детета	30	30	/	/
Право на накнаду због посебне неге детета	2	2	/	/
Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења	65	65	/	/
Право на родитељски додатак незапосленим породиљама	17	17	/	/
Право на новчану помоћ породици у којој се роди дете	61	61	/	/
Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће и четврто дете	7	7	/	/

3. Инвалидско-борачка заштита

Преглед података о пруженим услугама за период од **01.01.2017. до 31.12.2017.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
580	15	7	-	22
586	8	37	-	45
585	-	-	-	-

Преглед података о пруженим услугама за период **од 01.01.2018. до 31.12.2018.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
580	4	100	-	104
586	-	36	-	36
585	-	3	-	3

Преглед података о пруженим услугама за период **од 01.01.2019. до 31.12.2019.године:**

Број предмета класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
580	22	25	-	47
586	1	8	-	9
585	-	-	-	-

4. Закон о избеглицама

I Куповина кућа са окућницом и додела малог гранта за поравку или адаптацију прдметних сеоских кућа или опреме за опремање кућа.

А Средства добијена од Владе РС-Комесаријата и 5% учешће Општине
(средства добијена 2016. године, пројекат завршен 2017. године)

Бр.породица	**Бр.купљених кућа**	**Укупна вредност**
2	2	2.660.000,00

Средства добијена од Владе РС-Комесаријата и 5% учешће Општине
(средства добијена 2018. године, пројекат завршен 2019. године)

Бр.породица	**Бр.купљених кућа**	**Укупна вредност**
4	4	5.600.000,00

Средства добијена од Владе РС-Комесаријата и 5% учешће Општине
(средства добијена 2019. године, реализација у току, пројекат ће бити завршен 2021. године)

Бр.породица	**Бр.купљених кућа**	**Укупна вредност**
4	4	5.600.000,00

Б) Средства контрибуције (учешће Р Србије у Регионалном пројекту)
(средства добијена 2016. године, пројекат завршен 2017. године)

Бр.породица	**Бр.купљених кућа**	**Укупна вредност**
5	5	6.600.000,0

Куће су купљене, малиг грнат уз куће је додељен и средства су оправдана.

Ц) СредстваВладе РС-Комесаријата и 5% учешћа Општине
(средства добијена 2016. године, пројекат завршен 2017. године)

Бр.породица	**Бр.купљених кућа**	**Укупна вредност**
3	3	3.960.000,00

Куће су купљене, мали грант уз куће је додељен и средства су оправдана.

II Једнократна новчана помоћи најугроженијим избегличким породицама (у статусу избеглице).

2019. година

Бр.породица	Укупна вредност
1	15.000,00

III Захтев за укидање статуса избеглице
2019.година

Бр. захтева	Бр. урађених решења	Број укинутих статуса
/	/	/

IV Обнова захтева за закуп односно откуп стамбених јединица у избегличким насељима Велики Гај и Милетићево.

20 . година

Бр. стамбених јединица	Бр. породица	Прикупљена документација и поднети захтеви за откуп стамбених једица
28	26	17

2019.година

Бр. стамбених јединица	Бр. породица	Прикупљена документација и поднети захтеви за откуп стамбених једица
2	2	2

5. Ученички и студентски стандард

I Финансирање дела трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају који **свакодневно путују** од места становања до места школе - Одлука о социјалној заштити општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 25/2017 и 3/2020)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број ученика/ица	218
Школска 2017/2018	Остварили право
Број ученика/ица	184
Школска 2018/2019	Остварили право
Број ученика/ица	184
Школска 2019/2020	Остварили право
Број ученика/ица	186

II Финансирање дела трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају који **повремено/викендом путују** од места становања до места школе - Одлука о социјалној заштити општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 25/2017 и 3/2020)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број ученика/ица	70
Школске 2017/2018	Остварили право
Број ученика/ица	40
Школска 2018/2019	Остварили право
Број ученика/ица	51
Школска 2019/2020	Остварили право
Број ученика/ица	46

III Финансирање трошкова превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају који **свакодневно путују** од места становања до места школе **у целости** - Одлука о социјалној заштити општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 25/2017 и 3/2020)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број ученика/ица	47
Школске 2017/2018	Остварили право
Број ученика/ица	48
Школска 2018/2019	Остварили право
Број ученика/ица	49
Школска 2019/2020	Остварили право
Број ученика/ица	42

IV Финансирање трошкова смештаја ученика у домове ученика за ученике средњих школа који се налазе у систему социјалне заштите (корисници права на НСП, ТНП, са сметњама у развоју, без родитељског старања, који се изненада нађу у стању социјалне потребе)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број ученика/ица	4
Школске 2017/2018	Остварили право
Број ученика/ица	3
Школска 2018/2019	Остварили право
Број ученика/ица	4
Школска 2019/2020	Остварили право
Број ученика/ица	5

V Финансирање трошкова превоза за ученике са сметњава у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца од места становања до седишта школа –Закон о основама система образовања и васпитања

Школска 2016-2017	Остварили право
Број ученика/ица и њихових пратилаца	10 (1 ученик и пратилац за јануар 2017)
Школске 2017/2018	Остварили право
Број ученика/ица и њихових пратилаца	8
Школска 2018/2019	Остварили право
Број ученика/ица	5
Школска 2019/2020	Остварили право
Број ученика/ица	5

VI Новчана помоћ студентима са територије општине Пландиште - Одлука о новчаној помоћи студентима са територије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 27/2016)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број студената/киња	32
Школске 2017/2018	Остварили право
Број студената/киња	34
Школска 2018/2019	Остварили право
Број студената/киња	38
Школска 2019/2020	Остварили право
Број студената/киња	25

VII Новчане награде најбољим студентима са територије општине Пландиште – Одлука о додели новчаних награда најбољим студентима са територије општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 23/2016)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број студената/киња	19
Школска 2018/2019	Остварили право
Број студената/киња	26
Школска 2019/2020	Остварили право
Број студената/киња	29

VIII Финасирање дела трошкова путовања студената на међумесној релацији до установа високог образовања који се школују на терет буџета – (средства за финансирање обезбеђена у буџету општине Пландиште и преко Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност)

Школска 2016-2017	Остварили право
Број студената/киња	4
Школске 2017/2018	Остварили право
Број студената/киња	1
Школска 2018/2019	Остварили право
Број студената/киња	1
Школска 2019/2020	Остварили право
Број студената/киња	3

6. Организације цивилног друштва

- **ПРОЈЕКТИ И ПРОГРАМИ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ФИНАНСИРАНИ И СУФИНАНСИРАНИ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ У 2017. ГОДИНИ** - На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/2011-др.закони и 44/2018-др.закон), члана 6. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/2018), члана 59. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018), члана 8. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2019. годину („Сл.лист општине Пландиште“, број 29/2018), члана 3. Правилника о финансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, број 6/2014, 5/2015 и 36/2017), Председник општине Пландиште, расписује Јавни конкурс за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва у општини Пландиште за 2017. годину у износу од 3.380.000,00 динара

Сва документа која се односе на подстицање програма и пројеката од јавног интереса које реализују Органицације цивилног друштва општине Пландиште за **2017. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- **ПЛАНИРАНО ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА И ПРОГРАМА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ У 2018. ГОДИНИ** - На основу члана 44 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/2011-др.закони), члана 5. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 8/2012, 94/2013 и 93/2015), члана 9 Одлуке о буџету општине Пландиште за 2018. годину („Сл.лист општине Пландиште“, број 35/2017), члана 3. Правилника о финансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, број 6/2014, 5/2015), Председник општине Пландиште, расписује Јавни конкурс за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште за 2018. годину у износу од 3.500.000,00 динара.

Сва документа која се односе на подстицање програма и пројеката од јавног интереса које реализују Органицације цивилног друштва општине Пландиште за **2018. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- **ПЛАНИРАНО ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА И ПРОГРАМА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ У 2019. ГОДИНИ** - На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/2011-др.закони и 44/2018-др.закон), члана 6. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/2018), члана 59. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018), члана 8. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2019. годину („Сл.лист општине Пландиште“, број 29/2018), члана 3. Правилника о финансирању програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, број 6/2014, 5/2015 и 36/2017), Председник општине Пландиште, расписује Јавни конкурс за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују организације цивилног друштва на подручју општине Пландиште за 2019. годину у износу од 3.350.000,00 динара.

Сва документа која се односе на подстицање програма и пројеката од јавног интереса које реализују Органицације цивилног друштва општине Пландиште за **2019. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

7. Цркве и верске заједнице

- **ПЛАНИРАНО ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ У 2017. ГОДИНИ** - На основу члана 64. и 120. Статута општине Пландиште („Сл .лист општине Пландиште“, број16/2008, 17/2012 и 3/2015), члана 6. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2017. годину („Службени лист општине Пландиште“, број 28/2016), члана 2. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама („Сл.лист општине Пландиште“, бр. 19 /2016), Закључка о покретању поступка за финансирање пројеката цркава и верских заједница у општини Пландиште за 2017. годину („Службени лист општине Пландиште“ ,број /2017), а у складу са Обавезним садржајем смерница за предлагаче програма/пројеката („Службени лист општине Пландиште“, број /2017), Општинско веће општине Пландиште, расписује Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама у општини пландиште за 2017. годину у износу од 3.000.000,00 динара.

Сва документа која се односе на доделу средстава црквама и верским заједницама општине Пландиште за **2017. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- **ПЛАНИРАНО ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ У 2018. ГОДИНИ** - На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др.

закон) члана 38 Закона о удружењима („Сл. гласник РС“, број 51/2009 и 99/2011 - др. закони), члана 28, члана 32. став 6. и члана 44. Закона о црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 36/2006), члана 9. Одлуке о буџету Општине Пландиште за 2018. годину („Службени лист општине Пландиште“, број 35/2017) и члана 64. и 120. Статута Општине Пландиште („Сл .лист општине Пландиште“, број 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће Општине Пландиште, дана 29.12.2017. године, доноси Закључак о покретању поступка за финансирање пројеката цркава и верских заједница у општини пландиште за 2018. годину у износу од 3.000.000,00 динара.

Сва документа која се односе на доделу средстава црквама и верским заједницама општине Пландиште за **2018. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- **ПЛАНИРАНО ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ У 2019. ГОДИНИ** - На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) члана 38. Закона о удружењима („Сл. гласник РС“, 51/2009, 99/2011 - др. закони и 44/2018 - др. закон), члана 28., члана 32. став 6. и члана 44. Закона о црквама и верским заједницама („Сл. гласник РС“, број 36/2006), члана 63. и 149. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018), члана 8. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2019. годину („Сл. лист општине Пландиште“, број 29/2018) и члана 2. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 19/2016 и 36/2017), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 08.02.2019. године доноси, доноси Закључак о покретању поступка за финансирање пројеката цркава и верских заједница у општини пландиште за 2019. годину у износу од 3.000.000,00 динара.

Сва документа која се односе на доделу средстава црквама и верским заједницама општине Пландиште за **2019. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

8. Суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области Јавног информисања

- На основу чл. 20 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Р. Србије, бр. 129/2007), члана 17 - 26. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр.83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентично тумачење), члана 61 и 120 Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“ , бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), члана 6 Одлуке о буџету општине Пландиште за 2017.годину („Службени лист општине Пландиште“, број 28/2016) и Закључка општинског већа општине Пландиште број 401-4/2017-III од – 01.2017.године, председник општине Пландиште, расписује Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја изобласти јавног информисања у **2017. години** у вредности од 5.300.000,00.

Све податке који се односе на суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области Јавног информисања општине Пландиште за **2017. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), члана 19. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентично тумачење), чланова 87. и 95-97 Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (Службени гласник РС“, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14), Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (Службени гласник РС“, бр. 16/16 и 8/17), члана 61. и 120. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), члана 9. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2018.годину („Службени лист општине Пландиште“, број 35/2017), Решења Комисије за контролу државне помоћи бр. 401-00-00035/2018-01 од 06.02.2018.године и Закључка општинског већа општине Пландиште бр.401-29/2018-III од 21.02.2018. године, председник општине Пландиште, расписује Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања општине Пландиште у **2018. години** у вредности од 5.400.000,00.

Све податке који се односе на суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области Јавног информисања општине Пландиште за **2018. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

- На основу чланова 18. и 19. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр.83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење), чланова 87, 95, 96. и 97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (”Службени гласник РС” бр.13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14), члана 4. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник Републике Србије“ број 16/16 и 8/17), члана 59. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“ број 30/2018), члана 8. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2019. годину и Решења Комисије за контролу државне помоћи број: 401-00-00027/2019-01 од 12.03.2019. године, Председник општине Пландиште расписује Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у **2019. години** у вредности од 5.650.000,00 динара.

Све податке који се односе на суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области Јавног информисања општине Пландиште за **2019. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

9. Годишњи и посебни програми у области спорта на територији Општине Пландиште

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/2016), члана 19. Правилник о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште и члана 64. и 120. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Стручна комисија за оцену годишњих и посебних програма у области спорта, предложила је Закључак о покретању поступка за финансирање програма и пројеката у области спорта у општини Пландиште за 2017. годину Општинском већу, које је исти усвојило и одобрило финансирање програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште у **2017. годину** за следеће спортске организације:

ПРОГРАМИ

Ред. број	**Назив спортске организације**	**Одобрена средства**
1.	Спорстки савез општине Пландиште	2.015.000,00
2.	Фудбалски савез општине Пландиште	300.000,00
3.	ФК „Слога“ Пландиште	1.600.000,00
4.	ФК „Хајдучица“ Хајдучица	600.000,00
5.	ФК „Граничар“ Милетићево	160.000,00
6.	ФК „Гај“ Велики Гај	160.000,00
7.	ФК „Младост“ Велика Греда	200.000,00
8.	ФК „Наша Крајина“ Купиник	160.000,00
9.	ФК „Слога“ Маргита	160.000,00
10.	ФК „Солунац“ Банатски Соколац	160.000,00
11.	ОФК „Пландиште“ Пландиште	125.000,00
12.	Кошаркашки Клуб „Агробанат“ Пландиште	300.000,00
13.	ЖКК „Слога“ Пландиште	400.000,00
14.	Карате клуб „Агробанат“ Пландиште	850.000,00
15.	ОК „Пландиште“ Пландиште	450.000,00
16.	ШК „Слога“ Пландиште	110.000,00
17.	СК „Пландиште“ Пландиште	100.000,00
18.	СК „Хајдучица“ Хајдучица	100.000,00
19.	Стрељачки савез Баната	50.000,00
	УКУПНО:	8.000.000,00

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ

Ред. број	**Назив спортске организације**	**Одобрена средства**
1.	ФК „Хајдучица“ Хајдучица	10.000,00
2.	ФК „Граничар“ Милетићево	10.000,00
3.	ФК „Наша Крајина“ Купиник	10.000,00
4.	ШК „Слога“ Пландиште	10.000,00
5.	ФК „Гај“ Велики Гај	10.000,00
6.	УСР „Смуђ“ Пландиште	40.000,00
7.	УСР „Гргеч“ Купиник	20.000,00
	УКУПНО:	110.000,00

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/2016), члана 19. Правилник о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 4/2017) и члана 64. и 120. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 29.12.2017. године, донело је Решење о одобравању и финансирању програма у области спорта за **2018. годину** Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 36/2017)

ОДОБРЕНИ ПРОГРАМИ

Ред. број	Назив спортске организације	Одобрена средства у динарима
1.	Спорстки савез општине Пландиште	2.015.000,00
2.	Фудбалски савез општине Пландиште	300.000,00
3.	ФК „Слога“ Пландиште	1.600.000,00
4.	ФК „Хајдучица“ Хајдучица	600.000,00
5.	ФК „Граничар“ Милетићево	160.000,00
6.	ФК „Гај“ Велики Гај	160.000,00
7.	ФК „Младост“ Велика Греда	200.000,00
8.	ФК „Наша Крајина“ Купиник	160.000,00
9.	ФК „Слога“ Маргита	160.000,00
10.	ФК „Солунац“ Банатски Соколац	160.000,00
11.	ОФК „Пландиште“ Пландиште	125.000,00
12.	Кошаркашки Клуб „Агробанат“ Пландиште	300.000,00
13.	ЖКК „Слога“ Пландиште	400.000,00
14.	Карате клуб „Агробанат“ Пландиште	850.000,00
15.	ОК „Пландиште“ Пландиште	450.000,00
16.	ШК „Слога“ Пландиште	110.000,00
17.	СК „Пландиште“ Пландиште	100.000,00
18.	СК „Хајдучица“ Хајдучица	100.000,00
19.	Стрељачки савез Баната	50.000,00
	УКУПНО:	8.000.000,00

За 2018. годину по Одлуци о буџету („Службени лист општине Пландиште“ бр. 35/2017 од 20.12.2017. године) у Програму 14 – Развој спорта и омладине је планирано за пројекте по конкурсу за посебне програме 200.000,00 динара који ће бити расписан у фебруару 2018.

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/2016), члана 19. Правилник о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 4/2017) и члана 64. и 120. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 29.12.2017. године, донело је Решење о одобравању и финансирању програма у области спорта за **2019. годину** Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 36/2017)

ОДОБРЕНИ ПРОГРАМИ

Ред. број	Назив спортске организације	Одобрена средства 2019
1.	Спорстки савез општине Пландиште	1.800.000,00
2.	Фудбалски савез општине Пландиште	1.000.000,00
3.	ФК „Слога“ Пландиште	1.650.000,00
4.	ФК „Хајдучица“ Хајдучица	640.000,00
5.	ФК „Граничар“ Милетићево	160.000,00
6.	ФК „Гај“ Велики Гај	160.000,00
7.	ФК „Младост“ Велика Греда	200.000,00
8.	ФК „Наша Крајина“ Купиник	160.000,00
9.	ФК „Слога“ Маргита	540.000,00
10.	ФК „Солунац“ Банатски Соколац	160.000,00
11.	ОФК „Пландиште“ Пландиште	140.000,00
12.	Кошаркашки Клуб „Агробанат“ Пландиште	300.000,00
13.	ЖКК „Слога“ Пландиште	400.000,00
14.	Карате клуб „Агробанат“ Пландиште	880.000,00
15.	ОК „Пландиште“ Пландиште	450.000,00
16.	ШК „Слога“ Пландиште	110.000,00
17.	СК „Пландиште“ Пландиште	100.000,00
18.	СК „Хајдучица“ Хајдучица	100.000,00
19.	Стрељачки савез Баната	50.000,00
	УКУПНО:	9.000.000,00

За 2019. годину по Одлуци о буџету („Службени лист општине Пландиште“ бр.35/2017 од 20.12.2017. године) у Програму 14 – Развој спорта и омладине је планирано за пројекте по конкурсу за посебне програме 200.000,00.

9. Просветна инспекција

Град/Општина	**ПЛАНДИШТЕ**				
Име и презиме	Татјана Ђорђијевски				
Адреса	Локална самоуправа Пландиште, Војводе Путника бр. 38 Пландиште				
Број легитимације	Број службеног овлашћења: 614-3/2016-01-IV, издатог дана: 14.11.2016.године				
Број редовних надзора	**4**				
Преглед надзираних субјеката у којима су се вршити редовни надзори	ПУ "Срећно детињство Пландиште	ОШ ″Доситеј Обрадовић″ Пландиште	ОШ ″Јован Стерија Поповић″ Велика Греда	ОШ ″Јован Јовановић Змај″ Хајдучица	
Период у коме су извршени редовни надзори	01.10.2017 – 15.12.2017. године				

Број ванредних надзора	Број надзора	Период
	6	01.01.2017 – 31.12.2017. године
Број контролних надзора	**3**	01.01.2017 – 31.12.2017. године
Облици надзора	теренски, канцеларијски	
Планиране мере и активности превентивног деловања	Спречавање настанка незаконитости путем информисања установа и странака. Пружање стручне и саветодавне подршке установама или лицу које остварује одређена права у установи. Службене саветодавне посете установама. Праћење и анализа стања уобласти инспекцијског надзора над радом установа, као и процена ризика. Процењени ризик у свим установама је био незнатан. Предузимање превентивних инспекцијских надзора, тј. Инспекцијских надзора усредсређених на спречавање настанка вероватних штетних последица. У овој години обављена **једна** саветодавна посета ОШ „ Доситеј Обрадовић“ у Пландишту, присуство и учешће на „Конференцији случаја“ у поменутој школи.	
Планиране мере и активности за спречавање делатности нерегистрованих субјекта	Саветодавно и едукативно деловање према легалним субјектима, професионалан и етички приступ, као и понашање и опхођење инспектора би у садејству са вршењем корективних и репресивних овлашћења требало да доведе до јасног увиђања предности обављања делатности усвојству регистрованог и недостатака обављања делатности у својству нерегистрованог субјекта. Сарадња инспекције са другим органима у циљу међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор. На територији наше општине нема нерегистрованих субјеката.	

Град/Општина	**ПЛАНДИШТЕ**				
Име и презиме	Татјана Ђорђијевски				
Адреса	Локална самоуправа Пландиште, Војводе Путника бр. 38 Пландиште				
Број легитимације	Број службеног овлашћења: 614-3/2016-01-IV, издатог дана: 14.11.2016.године				
Број редовних надзора	**4**				
Преглед надзираних субјеката у којима су се вршити редовни надзори	ПУ "Срећно детињство Пландиште	ОШ ″Доситеј Обрадовић″ Пландиште	ОШ ″Јован Стерија Поповић″ Велика Греда	ОШ ″Јован Јовановић Змај″ Хајдучица	
Период у коме су извршени редовни надзори	01.10.2018 – 15.12.2018. године Број редовних надзора: **4** надзора				

Број ванредних надзора	Број надзора	Период			
	9	01.01.2018 – 31.12.2018. године			
Број контролних надзора	**1**	01.01.2018 – 31.12.2018. године			
Број допунских надзора	**1**	01.01.2018 – 31.12.2018. године			
Облици надзора	теренски, канцеларијски				
Планиране мере и активности превентивног деловања	Спречавање настанка незаконитости путем информисања установа и странака. Пружање стручне и саветодавне подршке установама или лицу које остварује одређена права у установи. Службене саветодавне посете установама. Праћење и анализа стања уобласти инспекцијског надзора над радом установа, као и процена ризика. Процењени ризик у свим установама је био незнатан. Предузимање превентивних инспекцијских надзора, тј. Инспекцијских надзора усредсређених на спречавање настанка вероватних штетних последица. Одржан је један састанак са саветницом ШУ Зрењанин, због уступања предмета на надлежност – проблем вршњачког насиља у ОШ „Јован Стерија Поповић“ Велика Греда. Инспекцијски надзор, заједно са Школском управом, Покрајинским инспектором и Републичким координатором за насиље, злостављање и занемаривање – проблем вршњачког насиља у ОШ „Јован Стерија Поповић“ Велика Греда. Три саветодавна састанка у две установе: ОШ „Јован Стерија Поповић“ Велика Греда и ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште.				
Планиране мере и активности за спречавање делатности нерегистрованих субјекта	Саветодавно и едукативно деловање према легалним субјектима, професионалан и етички приступ, као и понашање и опхођење инспектора би у садејству са вршењем корективних и репресивних овлашћења требало да доведе до јасног увиђања предности обављања делатности усвојству регистрованог и недостатака обављања делатности у својству нерегистрованог субјекта. Сарадња инспекције са другим органима у циљу међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор. На територији наше општине нема нерегистрованих субјеката.				
Град/Општина	**ПЛАНДИШТЕ**				
Име и презиме	Татјана Ђорђијевски				
Адреса	Локална самоуправа Пландиште, Војводе Путника бр. 38 Пландиште				
Број легитимације	Број службеног овлашћења: 614-3/2016-01-IV, издатог дана: 14.11.2016.године				
Број редовних надзора	**4**				
Преглед надзираних субјеката у којима су се вршити редовни	ПУ "Срећно детињство	ОШ ″Доситеј	ОШ ″Јован	ОШ ″Јован	

надзори	Пландиште	Обрадовић" Пландиште	Стерија Поповић" Велика Греда	Јовановић Змај" Хајдучица	
Период у коме су извршени редовни надзори	01.10.2018 – 01.04.2019. године Број редовних надзора: **4** надзора				
Број ванредних надзора	Број надзора	Период			
	3	01.01.2019 – 31.12.2019. године			
Број контролних надзора	**0**	01.01.2019 – 31.12.2019. године			
Број допунских надзора	**0**	01.01.2019 – 31.12.2019. године			
Облици надзора	теренски, канцеларијски				
Планиране мере и активности превентивног деловања	Спречавање настанка незаконитости путем информисања установа и странака. Пружање стручне и саветодавне подршке установама или лицу које остварује одређена права у установи. Службене саветодавне посете установама. Праћење и анализа стања уобласти инспекцијског надзора над радом установа, као и процена ризика. Процењени ризик у свим установама је био незнатан. Предузимање превентивних инспекцијских надзора, тј. Инспекцијских надзора усредсређених на спречавање настанка вероватних штетних последица. Три саветодавна састанка у три установе: ОШ „Јован Стерија Поповић“ Велика Греда, ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште и ОШ „Јован Јовановић Змај“ Хајдучица.				
Планиране мере и активности за спречавање делатности нерегистрованих субјекта	Саветодавно и едукативно деловање према легалним субјектима, професионалан и етички приступ, као и понашање и опхођење инспектора би у садејству са вршењем корективних и репресивних овлашћења требало да доведе до јасног увиђања предности обављања делатности усвојству регистрованог и недостатака обављања делатности у својству нерегистрованог субјекта. Сарадња инспекције са другим органима у циљу међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор. На територији наше општине нема нерегистрованих субјеката.				

10. Дневне услуге у заједници – Помоћ у кући за одрасла и старија лица

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2018 до 31.12.2018. године:

Сврха	Број корисника	Број извршилаца	Пружалац услуге
Дневна услуга социјалне заштите – Помоћ у кући за одрасла и старија лица. Услуга је организована кроз рад геронтослужбе. Сам појам "Помоћ у кући за одрасла и стара лица" подразумева одрасла и стара лица која ради савладавања свакодневних социјалних животних и здравствених тешкоћа су у стању одређене социјалне потребе. Конкретна услуга ће зависити од физичких и психичких способности корисника, његовог здравственог статуса, степена ометености или инвалидности, степена породичне подршке, снага и ризика корисника итд. Корисничка група, односно корисници услуге ПУК за одрасле и старије планирани број укључених корисника у услугу је 86. Програмске активности се реализују у складу са потребама корисника, а пружање предметне услуге обухвата подршку корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота. Услуга ће се пружати у свим насељеним местима на територији општини Пландиште, у трајању од месец дана од дана потписивања уговора. **Услуга обухвата:** •помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих	**86**	**8** геронтодомаћица и **1** стручни радник	Екуменска хуманитарна организација – ЕХОС Нови Сад

напитака, помоћ при храњењу; •помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству; Помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћењње пећи, помоћ у набавци огрева; •помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контакта и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл; •набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе; •санирање и негу мањих повреда; •контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.); Пружалац услуге једном месечно извештава о раду на пружању услуге надлежну службу општине Пландиште, у писменој форми. Временски период уговореног програма траје 12 месеци, 5 дана у недељи, са радним временом од 8 часова.			

Услуга се обезбеђује путем Јавног позива.			
Укупно	**86**	**9**	**1**

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019 до 31.12.2019. године:

Сврха	**Број корисника**	**Број извршилаца**	**Пружалац услуге**
Дневна услуга социјалне заштите – Помоћ у кући за одрасла и старија лица. Услуга је организована кроз рад геронтослужбе. Сам појам "Помоћ у кући за одрасла и стара лица" подразумева одрасла и стара лица која ради савладавања свакодневних социјалних животних и здравствених тешкоћа су у стању одређене социјалне потребе. Конкретна услуга ће зависити од физичких и психичких способности корисника, његовог здравственог статуса, степена ометености или инвалидности, степена породичне подршке, снага и ризика корисника итд. Корисничка група, односно корисници услуге ПУК за одрасле и старије планирани број укључених корисника у услугу је 86. Програмске активности се реализују у складу са потребама корисника, а пружање предметне услуге обухвата подршку корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота. Услуга ће се пружати у свим насељеним местима на територији општини Пландиште, у трајању од месец дана од дана потписивања уговора. **Услуга обухвата:**	**105**	**9** геронтодомаћица и **1** стручни радник	Екуменска хуманитарна организација – ЕХОС Нови Сад и Централна развојна иницијатива – ЦРИ Јагодина

•помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу; •помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству; Помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћењње пећи, помоћ у набавци огрева; •помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контакта и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл; •набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе; •санирање и негу мањих повреда; •контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.); Пружалац услуге једном месечно извештава о раду на пружању услуге надлежну службу			

општине Пландиште, у писменој форми. Временски период уговореног програма траје 12 месеци, 5 дана у недељи, са радним временом од 8 часова. Услуга се обезбеђује путем Јавног позива.			
Укупно	**105**	**10**	**2**

10. Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019.до 31.12.2019. године:

Сврха	**Број издатих уверења**
Ученичка стипендија	38
Студентски кредит	10
Дом ученика средњих школа	60
Студентски дом	36
Ослобађање плаћања школарине	-
Укупно	**144**

11. Енергетски угрожени купци

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2017.до 31.12.2017. године:

	Број захтева		Начин решавања		
	255		одобрено		одбијено
ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНИ КУПЦИ (ЕУК)	ЕУК електричне енергије	ЕУК природног гаса	250		5
			Статус ЕУК по редовној процедури	Статус ЕУК по основу решења о деч.додатку и решења соц.помоћи	
	255	-	103	147	

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2018.до 31.12.2018.године:

	Број захтева		Начин решавања		
	255		одобрено		одбијено
ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНИ КУПЦИ (ЕУК)	ЕУК електричне енергије	ЕУК природног гаса	250		2
			Статус ЕУК по редовној процедури	Статус ЕУК по основу решења о деч.додатку и решења соц.помоћи	
	274	-	54	218	

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019.до 31.12.2019.године:

	Број захтева		Начин решавања		
	284		одобрено		одбијено
ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНИ КУПЦИ (ЕУК)	ЕУК електричне енергије	ЕУК природног гаса	282		2
			Статус ЕУК по редовној процедури	Статус ЕУК по основу решења о деч.додатку и решења соц.помоћи	
	284	-	68	214	

11.4. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове

1. Писарница

Преглед података рада писарнице 01.01.2017. - 31.12.2017.

Интерна доставна књига

Евидентирани предмети јануар – децембар 2017. године - укупно **6319**

Књига рачуна

Евидентиран рачуни јануар – децембар 2017. године - **4528**

Архива

Пријем завршених предмета врши се електронски и путем раздуживања предмета у интерној доставној књизи.

У 2017. године примљено, раздужено и уложено у фасцикле по роковима чувања укупно **3193** предмета.

Преглед података рада писарнице 01.01.2018. - 31.12.2018.

Интерна доставна књига

Евидентирани предмети јануар – децембар 2018. године - укупно **5844**

Књига рачуна

Евидентиран рачуни јануар – децембар 2018. године - **6325**

Архива

Пријем завршених предмета врши се електронски и путем раздуживања предмета у интерној доставној књизи.

У 2018. године примљено, раздужено и уложено у фасцикле по роковима чувања укупно **3625** предмета.

Преглед података рада писарнице 01.01.2019. - 31.12.2019.

Интерна доставна књига

Евидентирани предмети јануар – децембар 2019. године - укупно **4669**

Књига рачуна

Евидентиран рачуни јануар – децембар 2018. године - **5980**

Архива

Пријем завршених предмета врши се електронски и путем раздуживања предмета у
интерној доставној књизи.

У 2019. године примљено, раздужено и уложено у фасцикле по роковима чувања укупно **3630** предмета.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА И РАДУ МАТИЧАРА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА 2017. ГОД. ДО 31. ДЕЦЕМБРА 2017. ГОД.

Врста услуга		**Матично подручје Пландиште**	**Матично подручје Велика Греда**	**Матично подручје Маргита**	**Матично подручје Купиник**	**Матично подручје Милетићево**	**Матично подручје Јерменовци**	**Матично подручје Стари Лец**	**Матично подручје Дужине**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Овера потписа преписа и рукописа (до 28.02)		290	42	76	31	12	42	90	13
Издавање извода	МК рођених	3347	174	164	125	55	137	281	53
	МК венчаних	340	53	44	26	31	67	57	15
	МК умрлих	360	98	60	57	15	128	232	26
	Укупно	**4047**	**325**	**268**	**208**	**101**	**332**	**570**	**94**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Издавање извода на иностраном обрасцу	МК рођених	39	-	7	2	-	1	4	-
	МК венчаних	34	-	5	-	-	2	2	-
	МК умрлих	22	-	3	-	-	5	3	1
	Укупно	**95**	**-**	**15**	**2**	**-**	**8**	**9**	**1**
Издавање уверења	Матичних књига	-	3	2	1	3		19	-
	Књиге држављана	600	79	61	85	51	62	91	35
Упис у матичну књигу	МК рођених	21 (накнадни уписи)	13 (накнадни уписи)	4 (накнадни уписи)	8 (накнадни уписи)	9 (накнадни уписи)	3 (накнадни уписи)	12 (накнадни уписи)	3 (накнадни уписи)
	МК венчаних	28 (5 накнадних уписа)	2 (1 накнадни упис)	4	4 (3 накнадна уписа)	2 (накнадни уписи)	8 (1 накнадни упис)	3 (2 накнадна уписа)	-
	МК умрлих	41 (2 накнадна уписа)	13	10	7	5	16 (4 накнадна уписа	42 (1накнадни упис)	3 (1 накнадни упис)

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА И РАДУ МАТИЧАРА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА 2019. ГОД. ДО 31. ДЕЦЕМБРА 2019. ГОД.

Врста услуга		**Матично подручје Пландиште**	**Матично подручје Велика Греда**	**Матично подручје Маргита**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Издавање извода	МК рођених	3347	174	164
	МК венчаних	340	53	44
	МК умрлих	360	98	60
	Укупно	**4047**	**325**	**268**
Издавање извода на иностраном обрасцу	МК рођених	39	-	7
	МК венчаних	34	-	5
	МК умрлих	22	-	3
	Укупно	**95**	**-**	**15**
Издавање уверења	Матичних књига	-	3	2
	Књиге држављана	600	79	61
Упис у матичну књигу	МК рођених	21 (накнадни уписи)	6 (накнадни уписи)	4 (накнадни уписи)
	МК венчаних	28 (5 накнадних уписа)	2 (1 накнадни упис)	4
	МК умрлих	41 (2 накнадна уписа)	13	10

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

12.1. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2016. годину можете погледати овде.

12.2. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2017. годину можете погледати овде.

12.3. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2018. годину можете погледати овде.

12.4. Одлуку о буџету општине Пландиште за 2019. годину можете погледати овде.

*Пун текст Закона, образложење предлога финансијског плана, Одлуку о завршном рачуну као и сва остала документа у којем су приказани остварени приходи и расходи по годинама можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.***

- **Грађански водич** кроз Одлуку о буџету за **2018. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**
- **Грађански водич** кроз Одлуку о буџету за **2019. годину** можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**
- План поступног увођења **Родно одговорног буџетирања** у поступак припреме и доношења буџета Општине Пландиште за 2020. годину можете погледати **овде.**
- Упутства за припрему буџета општине Пландиште за 2020. годину можете преузети **овде.**

12.5. Подаци о ревизији буџета

Државна ревизорска институција извршила је ревизију над субјектом Општине Пландиште за 2016. годину. Компелтан Послеревизорски извештај о мерама исправљања општине Пландиште можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

Остале податке о ревизији буџета по годинама можете погледати на сајту Општине Пландиште **овде.**

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Законом о јавним набавкама прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи до 5.000.000,00 динара. За јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 динара, споводи се један од Законом утврђених поступака.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на **Порталу јавних набавки**, као и на сајту општине Пландиште, у делу Јавне набавке.

Актуелне јавне набавке добара, радова и услуга можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

На сајту Општине Пландиште у делу Документи – Јавне набавке у периоду од 2015. – 2019. године можете преузети:

1. **Правилник о набавкама у Општинској управи општине Пландиште;**
2. **Планове јавних набавки;**
3. **Закључке о усвајању Плана јавних набавки;**
4. **Измене и допуне Плана јавних набавки;**
5. **Извештаје о извршењу Јавних набавки.**

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државна помоћ се додељује на основу Конкурса за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања општине Пландиште у 2019. години.

Правни основ за расписивање Конкурса је у члану 20. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-др.закон 101/2016-др.закон и 47/2018), члану 19. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентично тумачење), члановима 87. и 95-97 Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (Службени гласник РС“, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14), Правилнику о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (Службени гласник РС“, бр. 16/16 и 8/17), члановима 59. и 149. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 30/2018, члану 8. Одлуке о буџету општине Пландиште за 2019. годину („Службени лист општине Пландиште“, број 29/2018)

Укупан износ средстава за реализацију Конкурса је 5.650.000,00 динара.

Конкурсом се суфинансирају следеће мере:

1. суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2019. години – 5.250.000,00 РСД
2. суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на језику националне мањине чији је језик у службеној употреби на територији општине Пландиште у 2019. години – 300.000,00 РСД
3. суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања особа са инвалидитетом и других мањинских група на територији општине Пландиште у 2019. години – 100.000,00 РСД.

Додела средстава на основу Конкурса за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања општине Пландиште у 2019.години, ради суфинансирање производње медијских садржаја из области јавног информисања на језику националне мањине чији је језик у службеној употреби на територији општине Пландиште у 2019. години, као и особа са инвалидитетом и других мањинских група на територији општине Пландиште у 2019. години, не односи се на државну помоћ, у смислу члана 2. став 1. Тачка 1) Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/09), тако да је укупан износ државне помоћи који може бити додељен путем Конкурса 5.250.000,00 динара.

Све податке који се односе на Суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области Јавног информисања општине Пландиште по годинама можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника уређују се на основу:

1. Члана 59. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 113/2017),

2. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др.закон),

3. Чланова 1. и 5. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016-др.закон),

4. Чланова 4. и 5. Уредбе Владе Републике Србије о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС", бр. 44/08-пречишћен текст и 2/12),

5. Чланова 2, 3 и 4. Одлуке о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 11/2012).

ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2018. ГОДИНУ

Р.бр.	Изабрана и постављена лица	Нето плата	Исплаћене накнаде у 2018. години
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	85.782,86	-
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	82.468,41	-
3	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	88.484,68	-
4	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	21,817,04	-
5	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	66.695,00	-
6	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	16.362,78	-
7	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	72.775,29	-
Р.бр.	**Запослени**	**Нето плата**	
1.	Начелник одељења	57.601,57	-
2.	Шеф одсека	45.463,00	-
3.	Шеф службе	56.450,00	-
	Звања		
1.	Самостални саветник	57.601,57	-
2.	Саветник	52.353,43	-
3.	Млађи саветник	41.473,13	-
4.	Сарадник	37.351,42	-
5.	Млађи сарадник	-	-
6.	Виши референт	28.301,60	-
7.	Референт	-	-
8.	Млађи референт	-	-
9.	Возач - КВ	27.231,13	-
6.	Неквалификовани радник	28.575,20	-

ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ ОД 01.01.2019. – 31.12.2019. ГОДИНЕ

Р.бр.	Изабрана и постављена лица	Нето плата	Исплаћене накнаде у 2019. години
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	86.120,58	-
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	82.795,61	-
3	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	43.634,08	-
4	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	21.814,04	-
5	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	66.965,00	-
6	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	17.671,80	-
7	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	72.775,29	-
Р.бр.	**Запослени**	**Нето плата**	
1.	Начелник одељења	57.601,57	-
2.	Шеф одсека	56.652,39	-
3.	Шеф службе	60.495,57	-
	Звања		
1.	Самостални саветник	57.601,57	-
2.	Саветник	57.063,96	-
3.	Млађи саветник	47.473,13	-
4.	Сарадник	28.800,78	-
5.	Млађи сарадник	-	-
6.	Виши референт	28.301,60	-
7.	Референт	-	-
8.	Млађи референт	-	-
9.	Возач - КВ	27,231,39	-
6.	Неквалификовани радник	27.760,19	-

Одлуку о платама, додацима, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у Општини Пландиште можете погледати **овде.**

Одлуку о изменама и допунама Одлуке о платама, додацима, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у Општини Пландиште можете погледати **овде.**

ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ ОД 01.01.2020. – 30.06.2020. ГОДИНЕ

Р.бр.	Изабрана и постављена лица	Нето плата	Исплаћене накнаде у 2020. години
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	91.186,48	-
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	88.359,00	-
3	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	47.124,80	-
4	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	23.552,40	-
5	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	72.030,71	-
6	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	17.671,80	-
7	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	78.597,40	-
Р.бр.	**Запослени**	**Нето плата**	
1.	Начелник одељења	62.209,80	-
2.	Шеф одсека	56.652,39	-
3.	Шеф службе	60.459,57	-
	Звања		
1.	Самостални саветник	62.209,80	-
2.	Саветник	61.629,17	-
3.	Млађи саветник	44.791,05	-
4.	Сарадник	31.104,90	-
5.	Млађи сарадник	-	-
6.	Виши референт	30,565,76	-
7.	Референт	-	-
8.	Млађи референт	-	-
9.	Возач - КВ	31.447,76	-
6.	Неквалификовани радник	-	-

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденција основних средстава за период 01.01.2018. – 31.12.2018. године можете погледати на званичном сајту Општине Пландиште **овде.**

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Органи општине Пландиште поседују следеће врсте носача информација:

1. Носачи за информације у писаном облику;
2. Електронски носачи информација.

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Подаци о начину и месту чувања носача информација у Општини Пландиште чувају се регистратурски материјал и архивска грађа од 1960. године па до данас. У архиви се налази оригинална документација Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе и то:

1. одлуке (чувају се трајно у архиви);
2. записници са седница Скупштине и Општинског већа (чувају се трајно у архиви);
3. записници са седница радних тела СО и других радних тела (чувају се трајно у архиви);
4. персонални досијеи бираних и постављених лица од стране Скупштине и Општинског већа и запослених у Општинској управи (чувају се трајно у архиви);
5. прописи, матична евиденција, аналитички материјал везани за рад органа општине (чувају се трајно у архиви);
6. остала акта чувају се према прописима
7. прописи и аналитички материјал вазани за стаж осигурања и радну књижицу (чува се трајно у архиви);
8. евиденција о радним књижицама, радна књижица, евиденција о стажу осигурања и решење о признању стажа (чувају се 40 година у архиви);
9. прописи, аналитички материјал, биланс прихода и расхода буџета и прописи извршавања буџета, финансијских планова и фондова (чува се трајно у архиви);
10. предлози, примедбе и мишљења на прописе о буџету примљени од других органа (чувају се две године у архиви);
11. изборни материјал (чува се трајно у архиви);
12. одговори на одборничка питања (чувају се четири године у архиви);
13. представке и предлози грађана (чувају се трајно у архиви);
14. закључци, правилници, наредбе, упутства, извештаји, решења и остала документација настала у раду органа (чувају се трајно у архиви).

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса. У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном облику (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду органа Општине, подлежу аутоматској обради података, у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

Све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду органа општине Пландиште, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјали до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Архива Бела Црква.

Све форме информација које су настале у раду органа општине Пландиште доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале информације примењују акти донети од стране Општинске управе.

Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад органа општине Пландиште, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Подаци о врстама информација у поседу Општинске управе

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти:

1. статут, пословници;
2. одлуке, решења, закључци;
3. правилници, наредбе, упутства;
4. програми, планови;
5. препоруке, мишљења;
6. извештаји, информације;
7. дописи, захтеви, предлози, молбе
8. жалбе, приговори,
9. потврде, сагласности, обавештења;
10. закључени уговори;
11. записници са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
12. службене белешке;
13. документа о буџету и извршењу буџета;
14. документација о извршеним плаћањима;
15. документа о платама и разним примањима;
16. документа о опреми које органи општине користе у раду;
17. документа о статусу и раду запослених;
18. документау вези са огласима за запошљавање;
19. документација о спроведеним јавним набавкама;
20. документација о спроведеним конкурсима,
21. примљена електронска пошта;
22. радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
23. друга акта у складу са прописима.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ свим управним предметима у Општинској управи могућ је у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01 и «Службени гласник РС», бр. 30/10), а вануправним предметима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС, бр. 120/04, 54/2007,104/2009 и 36/2010).

Све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Пландиште, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Пландиште и које су побројане у поглављу 18. овог Информатора могу се добити на основу Захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

- Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

- Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона о слободном приступу информацијама.

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

- Подаци о запосленим лицима (ускратити ће се приступ њиховим личнимподацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона,националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

- Подаци о исплатама (ускратити ће се поједине личне податке лица која добијајуисплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

- Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, процениће се да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено,з а време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито

наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење претkривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

20.1. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети на следеће начине:

- достављање писаног захтева на адресу: Општина Пландиште, Војводе Путника 38;
- достављањем писаног захтева путем факса на број 013/861-134;
- постављањем захтева усмено на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима;
- на адресу за пријем електронске поште office@plandiste-opstina.rs.

Захтев ће се размотрити и ако није поднет на прописаном обрасцу.

Захтев мора да садржи:

- назив органа власти коме се подноси захтев
- име, презиме и адресу тражиоца,
- опис предмета захтева (што прецизнији опис информације која се тражи)
- шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или достављање фотокопије, аудио копије, видео копије или дигиталне копије и сл.)

Корисно је да захтев садржи и следеће елементе:

- информацију о томе који вид достављања копије документа подносиоцу захтева више одговара;
- друге контакт податке (телефон, е-маил) у случају потребе за прибављањем додатних објашњења у вези са предметом захтева;
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Подношење захтева писаним путем:

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем:

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

20.1.1. Поступање по захтеву

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 органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија и подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

20.1.2. Накнада

Поступање по захтеву је бесплатно.

Једини изузетак су случајеви када подносилац захтева тражи копије већег броја докумената, односно њихово упућивање.

У таквим случајевима могу се наплатити трошкови копирања и упућивања који су прописани Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада, о чему ће тражилац бити посебно обавештен.

20.1.3. Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Повереника и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

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

супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Изјављивање жалбе

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу: Повереник за инфорамције од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.

Све информације и сам поступак подношења Захтева за приступ информацијама од јавног значаја можете погледати и на завничном сајту Општине Пландиште **овде.**

20.2. Формулари за приступ информацијама

20.2.1. Пример Захтева за 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, 54/07, 104/09 и 36/10), 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)

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____
адреса

дана_____201__ године

_____
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.

20.2.2. Пример жалбе (ћутање управе)

Ж А Л Б А

када орган власти није поступио по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Булевар краља Александра бр. 15
11000 БЕОГРАД

против.....
.....

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
- није поступио
- није поступио у целости
- није поступио у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео (ла) 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)

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и 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.

У ....., дана ..... 201..... године

.....
Подносилац жалбе
(име и презиме, односно назив)

.....
(адреса или седиште жалиоца)

.....
(други подаци за контакт)

.....
(потпис)

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

20.2.3. Пример жалбе (одбијен или одбачен захтев)

Ж АЛ Б А

против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији од јавног значаја

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Булевар краља Александра бр. 15
11000 БЕОГРАД

.....

.....

(име и презиме, односно назив, адреса или 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. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе
(име и презиме, односно назив)

.....
(адреса или седиште жалиоца)

.....
(други подаци за контакт)

.....
(потпис)

У .....,

дана.....201..... године

***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 подносилац жалбе 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.

20.2.4. Пример Тужбе против одлуке Повереника

УПРАВНИ СУД
Б е о г р а д
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ:_____
ТУЖЕНИ:_____

Против решења/закључка Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. 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:

1) у оспореном акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

О б р а з л о ж е њ е

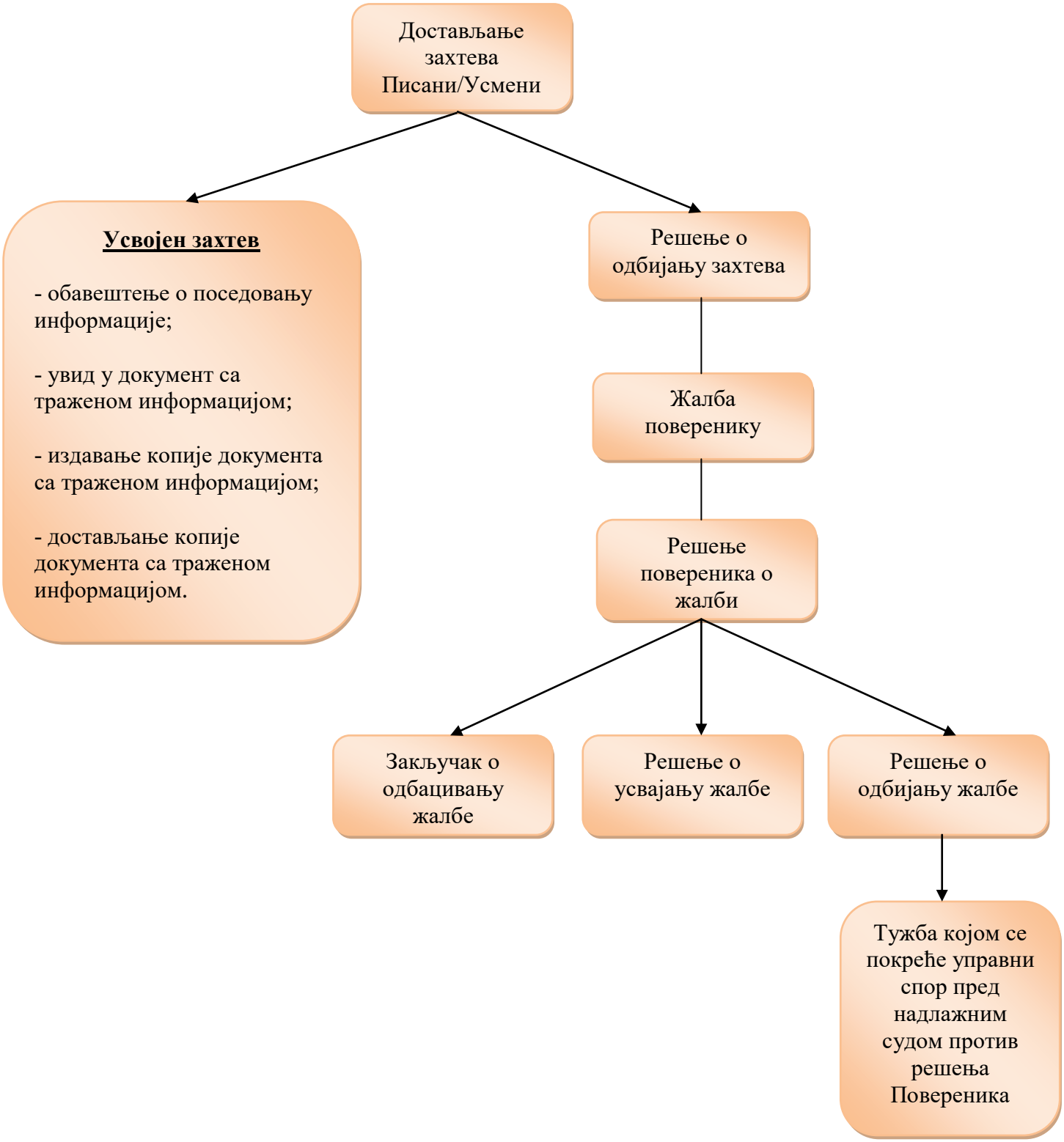
Решењем/закључком Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____201_____ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом 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/закључак Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____и наложи Поверенику да удовољи захтеву тужиоца.

1. Прилози: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана _____20____године

_____
Тужилац/име и презиме,назив
_____
адреса, седиште
_____
потпис

20.3. Графички приказ поступка за слободан приступ Информацијама од јавног значаја