

Општинска управа Владимирци

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Владимирци 23. октобар 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	45
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	46
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	48
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	49
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	50
15. Чување носача информација	51
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	52
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	53
18. Финансијски подаци	54
19. Подаци о јавним набавкама	61
20. Подаци о државној помоћи	67
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	68

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

Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021) и према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа јавне власти („Службени гласник РС”, број 10/2022)

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општинска управа општине Владимирци

**Адреса (улица и број)**

Светог Саве бр. 34

**Поштански број**

15225

**Седиште**

Владимирци

**Матични број (МБ)**

07355831

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101625765

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

sovlad@vladimirci.org.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://vladimirci.org.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Од 07 до 15 часова, сваког радна дана

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

/

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

март 2013. године

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

Миљана Вујановић

**Контакт телефон**

015/513-141

**Адреса електронске поште**

vujanovicmiljana@gmail.com

**Радно место, положај**

Саветник на радном месту послови за потребе Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела  
Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Контакт телефон  
015/513-391

Адреса електронске поште  
vlmihailovic@vladimirci.org.rs

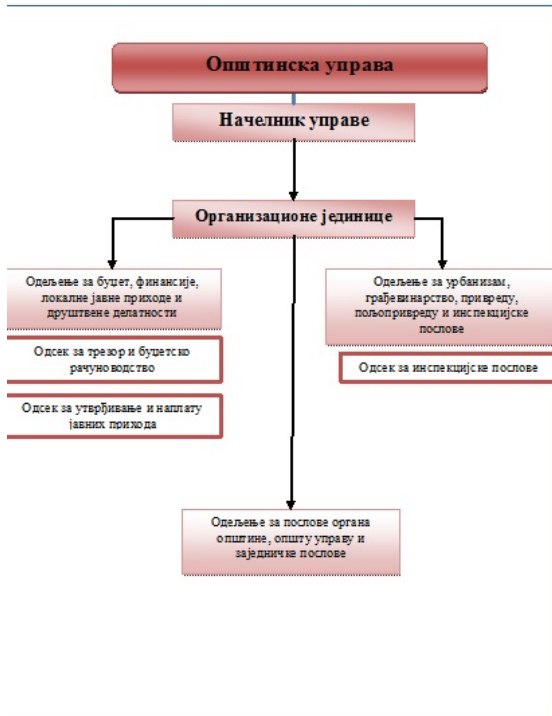
[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<http://vladimirci.org.rs/web/spisak-zaposlenih/>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Славица Мирковић

**Контакт телефон**

015/513-141

**Адреса електронске поште**

nacelnikuprave@vladimirci.org.rs

**Назив функције**

Начелник Општинске управе општине Владимирци

**Опис функције**

Општинска управа образује се као јединствени орган са организационим јединицама за вршење сродних управних, стручних и других послова. Њоме руководи начелник, којег поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

##### Руководилац

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

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

Ивана Гагић

**Контакт телефон**

015/513-141

**Адреса електронске поште**

nacelnikprivrede@vladimirci.org.rs

**Назив функције**

Руководилац Одељења за буџет, финансије, локалне јавне приходе и друштвене делатности

**Опис функције**

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

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

Драган Зарић

**Контакт телефон**

015/514-482

**Адреса електронске поште**

direkcija@vladimirci.org.rs

**Назив функције**



Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, привреду, пољопривреду и инспекцијске послове

**Опис функције**

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

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Биљана Стефановић

**Контакт телефон**

015/513-141

**Адреса електронске поште**

stefanovic@vladimirci.org.rs

**Назив функције**

Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

**Опис функције**

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

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

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

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

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

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_lokalnoj\\_samoupravi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html)

Статут општине Владимирци

<http://vladimirci.org.rs/web/statut-opstine/>

Одлука о општинској управи општине Владимирци

("Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", број 33/22)

#### Опис овлашћења

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Председник и Општинско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине, по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединице локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности, у складу са законом;
4. Обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине;
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 друге послове које утврди Скупштина, Председник и Општинско веће;
8. Припрема акта за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине;
9. Пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
10. Води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине;
11. Доставља извештај о свом раду на извршавању послова Општине из изворне надлежности Општине и поверених послова Скупштини, Председнику и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње.

**Одељење за буџет, финансије, локалне јавне приходе и друштвене делатности** обавља послове који се односе на: припрему и спровођење буџета Општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање Општине; расписивање зајма и планирање средстава; врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско-рачуноводствене послове који се односе на: израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа: вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара, радова и услуга за потребе Општине, извршава послове у складу са Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима. Одељење обавља послове који се односе и на 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 и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и

контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање; администрирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава; 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 дугороче одрживости дуга општине; финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода. Одељење обавља и послове који се односе на: рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословање; врши послове ликвидатуре у области борацко инвалидске заштите и поро диљског одсуства, контролу усклађености новчаних докумената у вези са пословима из своје надлежности.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Владимирци, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Владимирци, васпитно-образовних установа на територији општине Владимирци и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода, као и интерне финансијске контроле средстава расподељених по конкурсу.

Обавља послове који се односе на: Припрема нацрте аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; утврђује, разрезује и врши контролу наплате локалних и изворних прихода у складу са законом и општинским одлукама, спроводи све послове локалне администрације у складу са метеријалним прописима којим су утврђени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона о пореском поступку; врши 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; наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода, обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција и класификација и номенклатура кодирања података, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, пружање стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Одељење врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове борацке и инвалидске заштите, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. У области образовања одељење врши утврђивање подручја основних школа, обезбеђење средстава за превоз ученика основних школа, обухват деце основним образовањем код уписа у први разред и похађање школе, разврставање деце ометене у развоју. У области здравствене заштите врши послове праћења стања у

функционисању здравствених установа, стара се о текућем и инвестиционом одржавању здравствених установа у складу са усвојеним програмом одржавања и планом буџета. Учествује у организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва. У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање и образовање, и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци. У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за Општину, а у сарадњи са спортским савезом Општине, укључујући учешће у организацији спортских манифестација, развој и унапређења школског и омладинског спорта и сл. Обавља послове који се односе на: припрему информација и званичних саопштења органа Општине; стицање статуса енергетски угроженог купца; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационог технологија у раду одељења и контролу примене истих; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одељење за урбанизам, грађевинарство, привреду, пољопривреду и инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: припрему и доношење планских докумената: просторног плана, плана генералне регулације и урбанистичких планова на нивоу Општине, издавање извода из урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији. Спроводи обједињену процедуру за: издавање 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; 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; спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката. Одељење координира послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз. Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналног предузећа на територији Општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних 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; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; 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; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселених 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; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Успостављање услова за развој, коришћење и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационог технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и следеће 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 других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/ употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; 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; поступка експропријације.

Одељење обавља имовинско-правне послове, израђује нацрте аката из надлежности Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине који се односе на прибављање у јавну својину, отуђење из јавне својине или давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Општине; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, води регистар стамбених заједница и обавља друге послове из стамбене области, у складу са законом. Одељење обавља и имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; 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 оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: 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; 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 општине; 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; 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 контаката 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; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење спроводи 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 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; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; 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.

Одељење обавља послове из области реализације развојних пројеката од интереса за Општину, представљање инвестиционих потенцијала Општине и реализације активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју Општине; координира и обавља послове Канцеларије за локални економски развој Општине (КЛЕР); послови израде пројеката за приоритетне инвестиције на нивоу Општине; припрема нацрте аката из делокруга послова Одељења за потребе органа општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада Одељења и коришћење информационалних технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Обавља послове 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 законитиошћу 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; 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; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; 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; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове** 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; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; 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; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина. У оквиру Одељења се обављају и послови 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; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Врши послове управљања људским ресурсима који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата. Обављају се и послови анализе описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; врши се планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; врши се израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; врши се вођење евиденција о запосленима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и других прописа у општем управном поступку, обавља се: свођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари; вршење организационих послова за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница, чување изворних докумената о раду Скупштине, Општинског већа и Председника; вођење евиденције о одржаним седницама; вођење других прописаних евиденција; избор именовања и одликовања; употребу грба и заставе Општине; послове информатике и аутоматске обраде података за потребе скупштине

Општине, председника Општине, општинског већа и општинске управе; послови протокола; извештавања о раду одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова Одељења за потребе органа општине; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; води се брига о спровођењу електронске управе; вођење регистра становника, бирачког списка и посебног бирачког списка; води се и ажурира информатор о раду Општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја; обрађују се предмети из области информација од јавног значаја и заштите података о личности; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Опис обавеза**

Услуге које Општина, као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, законима, подзаконским актима, Статутом општине Владимирци и скупштинским одлукама и прозилазе из надлежности општине и њених органа.

#### **Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

/

[Назад на Садржај](#)



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

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

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

Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), Статут општине Владимирци ("Службени лист општине Шабац и општина Богатић, Владимирци и Коцељева" број 6/19 и 12/21) и Одлука о Општинској управи општине Љубовија ("Службени лист општине Шабац и општина Богатић, Владимирци и Коцељева") број: 33/22.

###### Сажет опис поступања

У поступку пред Општинском управом, у ком се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њих ових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима потребне податке, обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид,

прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

#### Конкретни примери о поступању

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за послове органа општине ,

Општу управу и заједничке послове

Број : 201-XXXX/21-02

Датум: XX.XX.2021.год.

В Л А Д И М И Р Ц И

Општинска управа општине Владимирци, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове решавајући по захтеву xxxxxxxxxxxx, у управној ствари промене имена члан 136 Закона о општем управном поступку, ("Сл.гласник РС", број 18/16 и 95/18), члана 6.став 2. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 47/18) на основу члана 90. Закона о државној управи ("Сл.гласник РС", бр. 18/16, 95/18 и 2/23), члана 346. 347. и 350. Породичног закона ("Сл.гласник РС",бр.18/05,72/2011 и 6/2015), доноси :

#### РЕШЕЊЕ

**ОДОБРАВА СЕ** промена имена xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx из xxxxxx, ул. xxxxxx, рођене xx.xx.xxxx.године у Шапцу а упис извршен у матичној књизи рођених града Шапца, матично подручје Шабац, тек.бр.хх за хххх. годину, од оца xxxxxx xxxxxxxx и мајке xxxxxx xxxxxxxx, држављанке Републике Србије, ЈМБГ xxxxxxxxxxxxxx, удате за xxxxxx xxxxxx, мајка хххх деце, xxxxx xxxxxxxxx и xxxxx xxxxxxxxx,

тако што ће се уместо досадашњег имена xxxxxx, убудуће у правном саобраћају служити именом xxxxxx.

По правноснажности овог решења, одобрена промена имена са xxxxxx xxxxxx на xxxxxx xxxxxx извршиће матичар у:

- матичној књизи рођених за xxxxxx xxxxxx, Матичне службе града Шапца, матично подрује Шабац, тек.бр.хх за хххх. годину,
- матичној књизи венчаних за xxxxxx xxxxxx и xxxxxx xxxxxx, Матичне службе опш. Владимирци, матично подручје ххххх, тек. бр.х за хххх. годину,
- матичној књизи рођених за супруга xxxxxx xxxxxx, Матичне службе град Шабац, матично подручје Шабац, тек. бр. ххх за хххх. годину,
- матичној књизи рођених за дете xxxxxx xxxxxx, Матичне службе града Шапца, матично подручје Шабац, тек.бр. хххх за хххх. годину,
- матичној књизи рођених за дете xxxxxx xxxxxx, Матичне службе града Шапца, матично подручје Шабац, тек.бр. хххх за хххх. годину.

## Образложење

xxxxxx xxxxxx обратио се овом Одељењу хх.хх.хххх. године захтевом бр. 201-xxxx/20-02 за промену свог имена тако да ће се уместо до сада xxxxxx xxxxxx убудуће у правном саобраћају служити именом xxxxxx xxxxxx из личних разлога.

За потребе поступка, а уз сагласност странке прибављена су документа: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, фотокопија личне карте, уверење о пребивалишту ПС Владимирци, уверење МУП-а Одсек у Шапцу стр.пов.бр. хх.хх.х-ххх-х/хх/х-ххх да нема осуда са правним последицама у смислу Закона, провера да се против лица не води истрага нити је подигнута оптужница уверење Основног суд у Шапцу КУ бр. хххх/хххх од хх.хх.хххх, Уверење Министарства финансија пореске управе – Сектор за пореско рачуноводство у Шапцу бр. ххх-ххх-хх-ххххх/20-0000 од хх.хх.хххх да нема пореских задужења јавних прихода, Уверење Општинске управе Одељења за финансије и буџет бр.ххх-х/ххх/20-IV/02 да нема неизмирених обавеза по основу јавних прихода.

Узимајући захтев у поступак и ценећи приложене доказе, ово Одељење је утврдило следеће: да је захтев уредан, да је поднет стварно и месно надлежном органу у смислу чл.33 и чл.34.Закона о општем управном поступку и члану 350. Породичног закона. Такође, у поступку је утврђено да је захтев основан, из следећих разлога :

Чланом 346. став 1. Породичног закона (``Службени гласник РС``, бр.18/05, ,72/2011 и 6/2015), прописано је да право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15 година живота и које је способно за расуђивање. Одредбом члана 347. истог закона, одређено је да право на промену личног имена нема лице против кога се води кривични поступак за дело 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 или 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.

Такође чланом 350. став 1. цитираног закона, прописано је да се захтевом за промену личног имена подноси општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

На основу целокупног првостепеног поступка и оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, утврђено је да нема сметњи из члана 347. Породичног закона да се подносиоцу захтева одобри промена имена, па је решено као у диспозитиву овог решења.

### Упутство о правном средству:

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству за рад, запошљавање и социјалну заштиту- Београд у року од 15 дана од дана обавештења о решењу, таксирана са ххх.хх динара административне таксе.

Такса по тарифном броју 1. и 219. ст. 2 Закона о републичким административним таксама (``Сл.гласник Р.Србије``, бр. 50/18, 30/19) у износу од ххх,хх динара је наплаћена.

Статистички и други подаци

/

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

/

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

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

##### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_lokalnoj\\_samoupravi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html)

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

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

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ број 98/06 и 115/2021);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21 – др. закон);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21 -др.закон);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 , 13/2017 – одлука УС, 113/17 и 95/18);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/2001, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – исп.др.закон, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др.закон, 113/17 и 95/18-др.закон, 86/2019-др закони и 157/2020-др. закон и 123/2021-др.закон);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, број 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07 и 49/21);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11,104/16 и 95/18);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 42/13,50/13,98/13,132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20 и 52/21);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18, 95/18-др. закон и 95/18-др. закон);
- Закон о водама ("Службени гласник РС", број 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18-др.закон);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, „Сл. лист СРЈ“ бр. 16/01-одлука СУС и „ Сл.гласник РС“,бр.20/09, 55/13-одлука УС,106/16 аутентично тумачење);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/2020);
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/09, 20/14-одлука УС, 55/14 и 47/18);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15, 81/16-УС и 95/18);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 92/11, 101/07 и 92/11);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09),
- Закон о држављанству („Службени гласник РС“, број 135/04,90/07и 24/18),
- Закон о овери потписа, рукописа и преписа, („Службени гласник РС“ број 93/14, 22/15 и 87/18),
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18);

- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20);
  - Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, број 15/16);
  - Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11);
  - Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број. 113/17, 50/18, 46/21- одлука УС, 51/21 – одлука УС, 53/21 – одлука УС, 66/21 и 130/21);
  - Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закони, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20 и 129/21);
  - Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, број 49/92,29/93,53/93,67/93,28/94,47/94,25/96, 29/01, 16/02-др.закон,62/03-др.закон,64/03-испр.др закона, 101/05-др.закон, 18/10-др.закон и 113/17-др.закон);
  - Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/06, 65/08, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон);
  - Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);
  - Закон о туризму („Службени гласник РС“, број17/19);
  - Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11,70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 83/15, 112/115, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18, 50/18, 95/18, 38/19, 86/19, 90/19, 98/20, 144/20 и 62/21);
  - Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, број 41/09, 10/13 – др.закон, 101/16, 67/21 – др. закон и 114/2021);
  - Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18-испр.);
  - Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“ број 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20-др. закон);
  - Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 81/16 – Одлука УС, 95/18);
  - Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20- др. закон и 123/21 – др.закон);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08 – пречишћен текст, 2/12, 113/17-др. закон, 23/18, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

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

Прописи које је Општинска управа Општине Владимирци донела редовно се објављују у "Службеном

листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева"

Линк за приступ: <https://sabac.rs/aktuelnosti/sluzbeni-glasnik/>

Назад на Садржај

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

<http://vladimirci.org.rs/web/vazeca-planska-dokumenta/?0=lat>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

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

Нема података.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

**Назив услуге**

ОВЕРА ДОКУМЕНАТА

**Опис пружања услуге**

- Овера преписа ( потребна фотокопија или препис документа у два примерка и оригинал документа на увид),  
Републичка административна такса 760,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97.

НАПОМЕНА: Инос се увећава за сваки лист.

- Овера потписа (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама),  
Републичка административна такса 760,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97.

- Овера пуномоћја

Доказ о уплати републичке административне таксе:

Републичка административна такса 620,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ, ВЕНЧАНИХ И УМРЛИХ НА ДОМАЋЕМ ОБРАСЦУ

**Опис пружања услуге**

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме,

- Уплатити износ

Републичка административна такса 450,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ, ВЕНЧАНИХ И УМРЛИХ НА ИНТЕРНАЦИОНАЛНОМ ОБРАСЦУ

**Опис пружања услуге**

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.),

- Уплатити износ,

Републичка административна такса 770,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на



број 53-112, модел 97.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**Опис пружања услуге**

- На писмени захтев дати личне податке,
- Уплатити износ,  
Републичка административна такса 820,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ

**Опис пружања услуге**

- Захтев
- Важећа лична карта,
- Уплатити износ,  
Републичка административна такса 1230,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97.

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

**Назив услуге**

ПРИЈАВА РОЂЕЊА ДЕТЕТА

**Опис пружања услуге**

- Извод из матичне венчаних:
- Личне карте родитеља,
- Уверење о држављанству,
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства,  
Пријава рођења се ослобађа од плаћања таксе.

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

**Назив услуге**

ПРИЈАВА ЗАКЉУЧЕЊА БРАКА

#### Опис пружања услуге

- Лична карта,
  - Извод из матичне књиге рођених по службеној дужности,
  - Уверење о држављанству не старије од 6 месеци по службеној дужности,
  - Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 330,00 динара на жиро рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 53-112, модел 97.  
Венчање ван општине 12.000,00 динара.

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

##### Назив услуге

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЈАВУ СМРТИ

##### Опис пружања услуге

- Лична карта умрлог,
- Потврда о смрти издата од здравственог центра,
- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних,
- Уверење из књиге држављана,
- Лична карта пријавиоца,

Пријава смрти се ослобађа од плаћања таксе

Напомена: Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којим је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло. 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.

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

##### Назив услуге

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ СМРТОВНИЦЕ

##### Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

- По службеној дужности се покреће оставински поступак,
  - По личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из матичне књиге умрлих и подацио наследницима,
- Смртовница се ослобађа плаћања таксе.  
Обавеза је службеног лица да пријаву смрти достави надлежној ПИО служби.

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА СКЛАПАЊЕ ДРУГОГ БРАКА

**Опис пружања услуге**

Будући супружници уз захтев за склапање брака матичару подносе:

- Извод из матичне књиге рођених са констатацијом престанка брака,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Доказ да је предходни брак престао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених(пресуда или извод из матичне књиге умрлих),
- Важеће личне карте.

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА УПИС У БИРАЧКИ СПИСАК

**Опис пружања услуге**

- Захтев;
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћање таксе.

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗМЕНУ ПОДАТАКА У БИРАЧКОМ СПИСКУ

**Опис пружања услуге**

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођено плаћања таксе.

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИСПРАВЉАЊЕ ПОДАТАКА У БИРАЧКОМ СПИСКУ

**Опис пружања услуге**

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођен од плаћања таксе.

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

**Назив услуге**

**ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПАРЦЕЛАЦИЈЕ**

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- пројекат препарцелације или парцелације
- доказ о праву својине
- Копија плана парцеле

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА ИСПРАВКЕ ГРАНИЦА СУСЕДНИХ ПАРЦЕЛА

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- пројекат исправке граница.

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

**Назив услуге**

ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА:

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- оверени урбанистички пројекат;
- позитивно мишљење Комисије за планове.

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

**Назив услуге**

ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- оверени пројекат препарцелације и парцелације;
- пројекат геодетских обележавања;
- доказ о праву својине;
- Копија плана парцеле.

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

**Назив услуге**

ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ИСПРАВКЕ ГРАНИЦА СУСЕДНИХ ПАРЦЕЛА

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- доказ о праву својине, односно закупа на катастарској парцели;
- оверени пројекат исправке граница суседних парцела.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- накнаду од: 2.830,00 динара.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем.
- копија плана парцеле (не старија од 6 месеци);
- извод из катастра подземних инсталација;
- доказ о праву својине у складу са чланом 135. овог закона;
- подаци о објекту који ће се градити, а нарочито о планираној диспозицији, врсти и намени објекта, техничке карактеристике и сл.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем.
- локацијски услови;
- главни пројекат у један примерак са извештајем о извршеној техничкој контроли;
- извод из пројекта;
- елаборат енергетске ефикасности;
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту, односно дпказ оправу својине на објекту ако се изводе радови на надзиђивању објекта;

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

**Назив услуге**

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ЛОКАЦИЈСКОЈ И ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНЕ ИНВЕСТИТОРА:

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем.
- доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта.

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

**Назив услуге**

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНА У ТОКУ ГРАЂЕЊА

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем.
- Локацијски услови;
- главни пројекат у три примерака са извештајем о извршеној техничкој контроли;
- доказ о допуни о уређења односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;

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

**Назив услуге**

ЗА ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА ЗА КОЈЕ СЕ ИЗДАЈЕ РЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА (ПО ЧЛАНУ 145 ЗУП-А)

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем,
- локацијски ускови, ако за истим има потребе пре прибављања решења;
- доказ о праву својине у складу са чланом 135. овог закона;
- идејни пројекат, односно главни пројекат за радове на адаптацији и санацији;
- информација о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 kV или 20/04 Kv;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта за изградњу типских трафо станица 10/04 kV или 20/04 Kv (осим стубних трафо станица), гаража, остава, и других сличних објеката, као и за промену намене објекта без извођење радова.

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

**Назив услуге**

ЗА ПОЧЕТАК ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА

**Опис пружања услуге**

- пријава, захтев се подноси електронским путем,
- доказ о измирењу накнаде за уређење грађевинског земљишта;
- потписан уговор са имаоцем јавних овлашћења (ако има потребе)
- таксе.

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

**Назив услуге**

ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О УСКЛАЂЕНОСТИ ТЕМЕЉА

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем,
  - ситуациони план од Геодетске организације;
- изјава одговорног извођача радова.

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

**Назив услуге**  
ЗА ПРОБНИ РАД

**Опис пружања услуге**

- захтев, о испуњености услова за пуштање објекта у пробни рад;
- геодетски снимак дела објекта или објекта за који је поднета пријава за грађење

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

**Назив услуге**  
ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И УПОТРЕБНУ ДОЗВОЛУ

**Опис пружања услуге**

- захтев се подноси електронским путем,
- решење о грађевинској дозволи,
- потврду о техничком прегледу темеља,
- главни пројекат, (пројекат изведеног стања), са извршеном техничком контролом,
- геодетски снимак предметног објекта,

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

**Назив услуге**  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ДЕЛА

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- главни пројекат рушења у три примерака;
- доказ о својини на објекту.

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

**Назив услуге**  
ЗА НАКНАДНО ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ У ПОСТУПКУ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ

**Опис пружања услуге**

- захтев;
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту;
- фотографије објекта;
- техничку документацију у зависности од врсте објекта
- доказ о измиреним обавезама у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта.

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

**Назив услуге**  
УВЕРЕЊА О СТАРОСТИ ОБЈЕКТА ЗА ОБЈЕКТЕ ИЗГРАЂЕНЕ ПРЕ 1948. ГОДИНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ

ВАРОШИЦЕ, ПРЕ 1961. ГОДИНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ СЕЛА

**Опис пружања услуге**

- лист непокретности(не старији од шестмесеци).
  - Извештај судског вештака грађевинске струке о стању објекта.
- За објекте изграђене пре доношења прописа о изградњи објеката:
- лист непокретности(не старији од шестмесеци).
  - Извештај судског вештака грађевинске струке о ставу објекта.

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

**Назив услуге**

ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА

**Опис пружања услуге**

Поступак за издавање пореског уверења покреће се по захтеву пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Захтев за издавање пореског уверења по правилу се подноси у писменој форми.

Захтев треба да буде поднет од стране овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Ако захтев подноси порески обвезник, правно лице, исти мора бити потписан од стране овлашћеног лица у правном лицу. Уколико захтев уместо пореског обвезника подноси овлашћено лице неопходно је уз захтев приложити и доказ (пуномоћје), којим се потврђује да је лице које подноси захтев у име пореског обвезника његов законски заступник, овлашћени представник или пуномоћник.

Захтев садржи следеће обавезне елементе: податке о подносиоцу захтева (име и презиме, ЈМБГ, адресу становања, назив правног лица, ПИБ, матични број седиште), сврху подношења захтева. Уколико сврха издавања уверења захтева плаћање административне таксе, уз захтев се прилаже и доказ о плаћеној Локалној административној такси у износу од 100,00 динара на жиро рачун број 840-742251843-73, са позивом на број 53-112, модел 97

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

**Назив услуге**

Излазак на терен инспектора за заштиту животне средине, осим када је у питању општински интерес или угрожавање животне средине, јавне површине

**Опис пружања услуге**

Захтев и накнаду на захтев за излазак инспекције у висини од 320,00 динара која се уплаћује на жиро рачун: 840-74222-1843-57 97 53-112

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

**Назив услуге**

ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

**Опис пружања услуге**

Захтев и накнада за излазак у висини од 320,00 динара која се уплаћује на жиро рачун: 840-74222-1843-57, модел 97, позив на број 53-112

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



## заинтересованим физичким и правним лицима

### Назив услуге

Саобраћајна инспекција

### Опис пружања услуге

Поступак инспекцијског надзора покреће се и води по службеној дужности или захтевом надзираног субјекта за вршење инспекцијског надзора, као и захтевом другог лица коме је посебним законом признато својство странке у поступку.

На захтев странке, осим када је угрожен општински интерес или угрожена јавна својина наплаћује се такса у висини од 320,00 динара која се уплаћује на жиро рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 53-112, на основу Закона о републичким административним таксама.

На захтев странке за излазак инспекције за саобраћајно инспекцијски преглед путничких возила о утврђивању услова за обављање ауто такси превоза уплаћује се такса у висини од 2.000,00 динара, на прописани уплатни рачун Општинске административне таксе: број 840-742251843-73, у позиву на број одобрења: модел 97, контролни број и шифра општине на којој се врши наплата таксе. 53 112.

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

### Назив услуге

ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА

### Опис пружања услуге

Уз захтев за признање својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида или цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину, подносилац захтева подноси:

1. фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте;
  2. уверење о околностима задобијања оштећења организма;
  3. медицинску документацију из периода настанка оштећења организма и о лечењу до подношења захтева;
  4. записник о извршеном увиђају и/или друга акта надлежних органа унутрашњих послова, односно правосудних органа и осталу документацију за сваки конкретан случај.
- Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган.

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

### Назив услуге

ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ПО ПАЛОМ БОРЦУ

### Опис пружања услуге

Уз захтев за признање права на породичну инвалиднину по палом борцу, подносилац захтева подноси:

- 1) копију личне карте или извод чиповане личне карте; 2) изјаву два сведока оверену код нотара, да супружник или ванбрачни партнер палог борца није засновао нову брачну или ванбрачну заједницу; 3) уверење о околностима погибије лица по основу кога се тражи признање права на породичну инвалиднину по палом борцу; 4) медицинску документацију за дете, усвојеника и пасторка или удову, односно удовца који траже признање права на породичну инвалиднину по палом борцу, по основу неспособности за самостални живот и рад.
- Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид

првостепени орган.

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

**Назив услуге**

ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ПО УМРЛОМ ВОЈНОМ ИНВАЛИДУ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признање права на породичну инвалиднину по лицу које је погинуло или умрло у Војсци, подносилац захтева подноси:

1. копију личне карте или извод чиповане личне карте;
2. изјаву два сведока оверену код нотара, да супружник или ванбрачни партнер лица које је погинуло или умрло у Војсци није засновао нову брачну или ванбрачну заједницу;
3. уверење о околностима погибије или смртилица по основу кога се тражи признање права на породичну инвалиднину по лицу које је погинуло или умрло у Војсци;
4. медицинску документацију за дете, усвојеника и пасторка или удову, односно удовца који траже признање права на породичну инвалиднину по лицу које је погинуло или умрло у Војсци, по основу неспособности за самостални живот и рад.

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

**Назив услуге**

ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ПО УМРЛОМ ЦИВИЛНОМ ИНВАЛИДУ ПРВЕ ГРУПЕ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признање права на породичну инвалиднину по умрлом

цивилном инвалиду рата I групе, подносилац захтева подноси: 1) копију личне карте или извод чиповане личне карте; 2) изјаву два сведока оверену код нотара, да супружници или ванбрачни партнер умрлог цивилног инвалида рата I групе није засновао нову брачну или ванбрачну заједницу; 3) медицинску документацију за дете, усвојеника и пасторка или удову, односно удовца који траже признање права на породичну инвалиднину по умрлом цивилном инвалиду рата I групе, по основу неспособности за самостални живот и рад.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган.

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

**Назив услуге**

ДОДАТАК ЗА РОДИТЕЉА ПАЛОГ БОРЦА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признање права на додатак за родитеља палог борца, подносилац захтева подноси: 1) оверену изјаву два сведока о чињеници да родитељ палог борца није имао друге деце осим палог борца, односно да је имао више деце и коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган.

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

**Назив услуге**

## УВЕЋАНА ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА

### Опис пружања услуге

Уз захтев за

признање права на увећану породичну инвалиднину, подносилац захтева подноси: 1) оверену изјаву два сведока о чињеници да родитељ палог борца није имао друге деце осим палог борца, односно да супружник палог борца нема деце; 2) медицинску документацију којом се доказује да је дете родитеља, односно супружника палог борца потпуно неспособно за рад и да је та неспособност наступила пре 15. године живота детета, односно пре навршене 27. године живота ако је дете било на школовању. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган.

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

### Назив услуге

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

### Опис пружања услуге

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици, прибавља орган
- Уверење да је држављанин Републике Србије за лице на кога ће захтев поднети (себе или брачног друга), прибавља орган
- Фотокопија личне карта одраслих чланова заједничког домаћинства,
- Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, за радни однос 3 претходна месеца, пензиони чек за пензионере
- Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, прибавља орган
- Изјава о заједничком домаћинству (текст изјаве на обрасцу захтева),
- Изјаву да непосредно брине о деци (текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврда о својству редовног учинка за децу школског узраста (основна и средња), прибавља орган
- Доказ о чињеници у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што су (извод из земљишне књиге, власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана),
- Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- Акт о продужењу родитељског права (умрлица за другог родитеља, доказ о поверењу детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа),
- Докази о незапослености (уверење), прибавља орган
- Докази о старатељству (акт надлежног органа старатељства),
- Уверење из Пореске управе прибавља орган

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

### Назив услуге

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

### Опис пружања услуге

- Подносилац захтева
  - Очитана лична карта
- Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев потребно је приложити:

- Решење послодавца о коришћењу породилског одсуства
  - Извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породилског одсуства .
  - Извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке ) ради коришћења одсуства због компликација у вези одржавања трудноће – дознака (ако је коришћено ово право),
  - Фотокопија картице текућег рачуна,
  - Фотокопија личне карте/ прочитана лична карта уколико је са чипом
  - Извод из евиденције централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева (прибавља орган ,о чињеницама о којима се води службена евиденција,осим када странка изричито изјави да ће податке прибавити сама )
  - Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде у складу са чланом 13 закона , за последњих 18 месеци који предходе месецу отпочињања одсуства (прибавља орган о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим када странка изричито изјави да ће податке прибавити сама ),
  - Извод из МКР за децу ( прибавља орган и обрађује личне податке)
- У случају када отац детета , уместо мајке подноси захтев за накнаду зараде за време породилског одсуства поред предходно наведених доказа , о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5 Закона о раду и то једног од следећих доказа које орган јединице локалне самоуправе прибавља по службеној дужности.
1. Уверење органа , старатељство да је мајка напустила дете;
  2. Извод из МК умрлих за мајку;
  3. Потврда установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку ;
  4. Извештај комисије надлежног здравственог органа , о тежој болести мајке коју чине три лекара одговарајуће специјалности који је лече;
  5. Решења којима је мајка лишена пословне способности;
  6. Решење којима је мајка лишена родитељског права.

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

**Назив услуге**

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ,РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА ( ОБРАЗАЦ НЗПНД)

**Опис пружања услуге**

Уз захтев прилаже следеће доказе:

- решење послодавца о коришћењу породилског одсуства
- Извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породилског одсуства .
- Извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке ) ради коришћења одсуства због компликација у вези одржавања трудноће – дознака (ако је коришћено ово право),
- Фотокопија картице текућег рачуна,
- Фотокопија личне карте/ прочитана лична карта уколико је са чипом
- Извод из евиденције централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева (прибавља орга, о чињеницама о којима се води службена евиденција,осим када странка изричито изјави да ће податке прибавити сама )
- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде у складу са чланом 13. Закона, за

последњих 18 месеци који предходе месецу отпочињања одсуства (прибавља орган о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим када странка изричито изјави да ће податке прибавити сама),

-Извод из МКР за децу ( прибавља орган и обрађује личне податке)

-Мишљење Комисије Пепубличког ПИО фонда.

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

#### **Назив услуге**

НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА

#### **Опис пружања услуге**

Опис пружања услуге

Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања подноси установа социјалне заштите, хранитељ, односно старатељ органу управе, на Обрасцу НТ-ПУ-ДБРС

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа прибављених у складу са чланом 39.

Закона:

- 1) решења установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу;
- 2) решења о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у старатељску породицу;
- 3) потврде о испуњености услова за признавање права на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску породицу;
- 4) потврде предшколске установе која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији о упису детета;
- 5) потврде о висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

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

#### **Назив услуге**

НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ДЕЦУ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

#### **Опис пружања услуге**

Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, подноси родитељ, установа социјалне заштите, хранитељ, односно старатељ органу управе, на Обрасцу НТ-ПУ-ДСРИ

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:

- 1) решења установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу;
- 2) мишљења интерресорне комисије, која је образована у складу са прописима из области просвете, о сметњама детета у развоју и инвалидитету;
- 3) потврде која се односе на неостваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета, односно осталих накнада по основу посебне неге детета;
- 4) потврде предшколске установе која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији о упису детета;
- 5) потврде о висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

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

**Назив услуге**

ОСТАЛЕ НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ РОЂЕЊА И НЕГЕ ДЕТЕТА И ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

**Опис пружања услуге**

Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, као и обрачун остале накнаде, врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона.

Докази су:

- 1) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева прибавља орган;
- 2) извод из матичне књиге рођених за децу прибавља орган;
- 4) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета оствари право на остале накнаде по основу посебне неге детета;
- 6) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета прибавља орган;
- 7) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци прибавља орган;
- 8) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници прибавља орган;
- 9) остали подаци који су од утицаја на утврђивање права, а нису евидентирани у доступним евиденцијама прибавља орган.

У случају из члана 17. став б) Закона:

- 1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;
  - 2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.
- У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

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

**Назив услуге**

НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ КОРИСНИКА НОВЧАНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ

**Опис пружања услуге**

Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи, подноси родитељ, хранитељ, односно старатељ органу управе, на Обрасцу НТ-ПУ-ДНСП

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:

- 1) потврде која се односи на остваривање права на новчану социјалну помоћ породице;
- 2) решења надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу;
- 3) потврде предшколске установе, која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији, о упису детета;
- 4) потврде о висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне

самоуправе.

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

**Опис пружања услуге**

- Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услова и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.
- Доказ о уплаћеној надокнади за јавно оглашавање

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

**Опис пружања услуге**

- Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину израђен према Правилнику о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услове и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси,
- Доказ о уплаћеној надокнади за јавно оглашавање
- Решење о потреби процене утицаја или решење републичког инспектора заштите животне средине којим је носиоцу пројекта наложена израда студије о процени утицаја.

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ПОТРЕБИ ИЗРАДИ НОВЕ ИЛИ АЖУРИРАЊУ ПОСТОЈЕЋЕ СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

**Опис пружања услуге**

- Захтев који садржи податке прописане за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Постојећу студију о процени утицаја на животну средину,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси
- Доказ о уплаћеној надокнади за јавно оглашавање
- Накнада за трошкове Општинске управе

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

**Назив услуге**

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ИНТЕГРИСАНОЈ ДОЗВОЛИ

**Опис пружања услуге**

Захтев за издавање интегрисане дозволе који садржи податке наведене у члану 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Документацију која се прилаже уз захтев према члану 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине

Доказ о уплаћеној републичкој административној такси, на жиро рачун бр 840-742221843-57, модел 97, позив на број 53-112

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

**Назив услуге**

ДОДАТАК ЗА НЕГУ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: решење о признавању својства корисника права из чл.53 Закона, медицинску документацију (не старију од 6 месеци).

Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: решење о признатом својству инвалидности од I –VI групе, медицинску документацију (не старију од 6 месеци).

Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

МЕДИЦИНСКО ТЕХНИЧКА ПОМАГАЛА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: медицинску документацију- налаз специјалисте физикалне медицине и налаз специјалисте ортопедије (не старије од 6 месеци).

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



**заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

ИНВАЛИДСКИ ДОДАТАК НЕЗАПОСЛЕНОГ РВИ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом).  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

ИНВАЛИДСКИ ДОДАТАК РВИ КОЈИ ЈЕ НАВРШИО 65 ГОДИНА ЖИВОТА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом).  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом) за подносиоца захтева и за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству, оверену изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства, медицинску документацију за дете које тражи признање права на месечно новчано примање, по основу неспособности за самостални живот и рад; доказе о околностима смрти, погибије, нестанка (за чланове породице цивилних жртава рата).  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе: фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом), оверена изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства.  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**  
СТАТУС БОРЦА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

Уверење о држављанству, фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом), Уверење Министарства одбране РС о ангажовању у оружаним снагама (оригинал или оверена фотокопија), Уверење Министарства унутрашњих послова о ангажовању у оружаним снагама (оригинал или оверена фотокопија), решење РФПИО којим је време проведено у рату или оружаним акцијама предузетим у миру утврђено у посебан стаж.  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**  
БОРАЧКИ ДОДАТАК

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1) Уверење о држављанству, фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом),  
2) оверена изјава са два сведока о постојању заједничког домаћинства.  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**  
НОВЧАНА НАКНАДА ЗА НАБАВКУ ПУТНИЧКОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1) фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом),  
2) извештај банке или други доказ о протеку рока од 7 година од исплате претходно признатог права на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила,  
3) медицинска документација (не старија од 6 месеци) и  
4) Решење о признању својства ВИ I групе (прибавља орган).

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

**Назив услуге**  
НАКНАДА ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1) фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом),  
2) изјава два сведока да је подносилац захтева снео трошкове сахране, оверена фотокопија рачуна погребних услуга.  
Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ КОРИСНИКА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

- 1) фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом),
- 2) оверено оставинско решење иза смрти корисника. Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

НАКНАДА ТРОШКОВА ПУТОВАЊА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

- 1) фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом),
  - 2) позив од лекарске комисије,
  - 3) налог за путовање са доказом (овером) да се подносилац захтева јавио на лекарски преглед.
- Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УМРЛОГ КОРИСНИКА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

- 1) фотокопија личне карте (уколико лична карта није на обрасцу са чипом) или очитана лична карта (уколико је лична карта на обрасцу са чипом),
- 2) изјава оверена код нотара да је подносилац захтева снео трошкове превоза умрлог корисника,
- 3) рачун – спецификација предузећа за погребне услуге. Осталу документацију прибавља орган.

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

**Назив услуге**

ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ИНВАЛИДИТЕТА

**Опис пружања услуге**

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:  
медицинску документацију не старију од 6 месеци.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Инспекцијски надзор у Општинској управи

Основ за покретање  
Закон о управној инспекцији ("Службени гласник РС", број 87/2011)

Резултат извршеног надзора  
/

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Инспекцијски надзор дела јединственог бирачког списка спроведеном у Општинској управи општине Владимирци

Основ за покретање

Закон о управној инспекцији ("Службени гласник РС", број 87/2011)  
Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09 и 99/11)

Резултат извршеног надзора

/

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Инспекцијски надзор посебног бирачког списка спроведеном у Општинској управи општине Владимирци

Основ за покретање

Закон о управној инспекцији ("Службени гласник РС", број 87/2011)  
Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09 и 99/11)

Резултат извршеног надзора

/

## Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

### Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор спроведеним у Општинској управи општине Владимирци над вођењем дела јединственог бирачког списка

### Основ за покретање

Закон о управној инспекцији ("Службени гласник РС", број 87/2011)

Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09 и 99/11)

## Резултат извршеног надзора

/

## Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

### Ревизија

Година  
2021

### Врста ревизије пословања

Извештај о ревизији правилности пословања Општине Владимирци у делу који се односи на јавне набавке за 2019. и 2020. годину и расходе за уговоре за рад ван радног односа и накнаде за рад комисија и радних тела за 2020. годину, код директних корисника буџетских средстава

### Основ за покретање

Ревизија је спроведена на основу Закона о Државној ревизорској институцији

## Резултат извршене ревизије

Извештај о ревизији правилности пословања Општине Владимирци у делу који се односи на јавне набавке за 2019. и 2020. годину и расходе за уговоре за рад ван радног односа и накнаде за рад комисија и радних тела за 2020. годину, код директних корисника буџетских средстава

## Ревизорски извештај

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

БАЗЕНСКИ КОМПЛЕКС ВЛАДИМИРЦИ  
ИГРАЛИШТЕ ЗА ДЕЦУ КОД КОНАКА  
СПОРТСКИ ТЕРЕН МАТИЈЕВАЦ  
СПОРТСКИ ТЕРЕН ЗВЕЗД  
ЗГРАДА СО ВЛАДИМИРЦИ  
ЗГРАДА КУЛТУРЕ БОБОВИК  
ЗГРАДА КУЛТУРЕ ВУКОШИЋ  
ЗГРАДА КУЛТУРЕ ЗВЕЗД  
ЗГРАДА КУЛТУРЕ ТРБУШАЦ  
ЗГРАДА КУЛТУРЕ ПЕЈИНОВИЋ  
ДОМ ЗДРАВЉА ВЛАДИМИРЦИ

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

/

Основ коришћења

/

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

ПУТНИЧКИ АУТО ШКОДА СУПЕР Б  
ПУТНИЧКИ АУТО ФЛОРИДА  
ПУТНИЧКИ АУТО ГОЛФ 1.9 ТДИ  
ФИАТ ГРАНДЕ ПУНТО 1.3  
ДАЧИА ДУСТЕР 1.5  
ДАЧИА САНДЕРО КОМФОРТ  
ШКОДА СУПЕР Б ЕЛЕГАНС  
СКИП ЈЦБ  
ГРЕЈДЕР 08К  
КАМИОН ФАП 3035

[Назад на Садржај](#)



## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

**Назив прописа**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

**Година доношења**

2004.

**Место објављивања**

Службени гласник РС, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Ивана Ранковић

**Контакт телефон**

015/513-141

**Адреса електронске поште**

ivanar993@gmail.com

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

/

**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**

/

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

Uz prethodnu najavu o prisustvu.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

/

Назад на Садржај

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације у вези са радом органа	Решења, одлуке, закључци, записници	Омогућен у начелу без ограничења	
Информације у вези са радом органа	Јавни и интерни конкурси за заснивање радног односа	Омогућен у начелу без ограничења	Постоји могућност да приступ одређеним информацијама буде ограничен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности
Интерни акти	Правилници, интерни акти		

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

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

Назив

/

Основ успостављања

/

Врста података који се прикупљају

/

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

/

Начин и могућност приступа подацима

Подацима могу приступити запослени у Општинској управи општине Владимирци који имају ауторизован приступ подацима на електронском Информационом систему .

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Одељења Општинске управа општине Владимирци поседују следеће врсте носача информација:

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

Начин чувања

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Место чувања

/

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

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

Информације која су поједина физичка и правна лица, као и други тржиоци информација, током 2022. године захтевали, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, углавном се односе на Информације о буџету и Информације о здрављу, као и информације из сопствене надлежности.

#### Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

/

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

/

##### **Инфо-сервис**

nacelnikuprave@vladimirci.org.rs

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

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

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа Општинске управе општине Владимирци и које се налазе у неком документу који је у поседу овог органа, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна, може се поднети на неки од следећих начина: у писаној форми путем поште, усмено на записник, путем електронске поште, на писарници Општинске управе.

##### Поштанска адреса

Светог Саве бр. 34

##### Број факса

015/513-146

##### Адреса за пријем електронске поште

nacelnikuprave@vladimirci.org.rs

##### Тачно место

Светог Саве бр. 34, 15225 Владимирци, I спрат, канцеларија бр. 6 број 5

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01					711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	227.441.320, 00		
01					712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА	10,00		
01					713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	45.000.000,0 0		
01					714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	14.895.000,0 0		
01					716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	8.350.000,00		
01					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	198.117.048, 00		
01					741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	16.500.000,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	11.220.000,0 0		
01					743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	4.646.792,00		
01					744000	ДОБРОВОЉН И ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	300.000,00		
01					745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	1.800.000,00		
01					772000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	459.559,00		
13					321000	УТВРЂИВАЊ Е РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊ А	12.000.000,0 0		
07					733000	ТРАНСФЕРИ	41.535.934,0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	0		
10					911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВА ЊА	19.000.000,0 0		
07					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	500.000,00		
04					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	507.000,00		
13					311000	КАПИТАЛ	370.000,00		
07					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	12.054.300,0 0		
16					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	800.000,00		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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



Општинска управа Владимирци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01					711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	200.287.444, 00	209.662.929, 24	
01					713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	44.483.400,0 0	44.696.837,9 8	
01					714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	12.708.740,0 0	13.219.891,3 0	
01					716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	6.873.084,00	5.072.448,36	
01					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	198.117.050, 00	263.867.202, 09	
01					741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	9.064.663,00	14.289.456,1 8	
01					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	10.989.222,0 0	9.096.760,15	
01					743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	4.193.054,00	7.754.395,47	
01					744000	ДОБРОВОЉН И ТРАНСФЕРИ ОД	300.000,00	0,00	

Општинска управа Владимирци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА			
01					745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	659.476,00	4.447.709,77	
01					77200	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА	394.508,00	203.344,45	
13					321000	УТВРЂИВАЊ Е РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊ А	34.914.877,0 0	0,00	
06					732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОД НИХ ОРГАНИЗАЦ ИЈА	5.880.000,00	737.788,08	
07					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	78.673.980,0 0	0,00	
08					744000	ДОБРОВОЉН И ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ	0,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЛИЦА			
09					811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТН ОСТИ	30.000,00	0,00	
04					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	562.000,00	0,00	
07					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	0,00	0,00	
13					321000	УТВРЂИВАЊ Е РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊ А	1.297.072,00	0,00	
07					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	11.000.000,0 0	0,00	
16					742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	800.000,00	0,00	
15					732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОД НИХ ОРГАНИЗАЦ ИЈА	413.331,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
13					321000	УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА	74.558,00	0,00	
07					733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	500.000,00	0,00	
10					911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА	25.000.000,00	0,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://vladimirci.org.rs/web/budzet/>

Финансијски план

<http://vladimirci.org.rs/web/budzet/>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://vladimirci.org.rs/web/budzet/>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://vladimirci.org.rs/web/budzet/>

Назад на Садржај

## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
ДОБРА	НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	16.832.660,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	2. КВАРТАЛ	09310000 - Ел. енергија	РС21- МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
ДОБРА	НАБАВКА ПОГОНСКОГ ГОРИВА МОТОРНИХ ВОЗИЛА	1.541.605,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	2. КВАРТАЛ	09000000 - НАФТНИ ДЕРИВАТИ, ГОРИВО, ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА И ДРУГИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
ДОБРА	НАБАВКА АУТОМОБИЛА	1.666.600,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	2. КВАРТАЛ	34110000 - ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
УСЛУГЕ	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА ОСНОВНИХ ШКОЛА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ У ШКОЛСКОЈ	20.832.500,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	3. КВАРТАЛ	60170000 - НАЈАМ ВОЗИЛА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА СА ВОЗАЧЕМ	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	2023/2024 ГОДИНИ								
РАДОВИ	ИЗГРАДЊА НОВЕ УПРАВНЕ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ	15.835.200,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	2. КВАРТАЛ	45210000 - РАДОВИ НА ВИСОКОГРАДЊИ	РС213-МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
УСЛУГЕ	ИЗРАДА ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ			1. КВАРТАЛ	71410000 - УСЛУГЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
РАДОВИ	РАДОВИ НА ИСТРАЖНОЈ БУШОТИНИ ЗА НАЛАЖЕЊЕ И ПРИВОЂЕЊЕ ЕКСПЛОАТАЦИЈИ ТЕРМАЛНЕ И МИНЕРАЛНЕ ВОДЕ	15.832.700,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	2. КВАРТАЛ	45255110 - ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА БУШОТИНАМА				
УСЛУГЕ	ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ РЕКОНСТРУК	10.000.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	1. КВАРТАЛ	71322200-УСЛУГЕ ПРОЈЕКТОВАЊЕ ЦЕВОВОДА	РС213-МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ЦИЈА И ПРОШИРЕЊА  ВОДОВОДНО Г СИСТЕМА "РИЂАКЕ-СКУПЉЕН-ПРОВО" ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ ОПШТИНЕ ВЛДАИМИРЦИ								
РАДОВИ	ИЗГРАДЊА ДЕЧИЈЕГ ИГРАЛИШТА КОД ШКОЛЕ У ЈАЛОВИКУ И БЕЛОТИЋУ	3.476.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	3. КВАРТАЛ	45236210 - РАДОВИ НА ПОВРШИНСКОМ СЛОЈУ ЗА ДЕЧИЈА ИГРАЛИШТА	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
ДОБРА	НАБАВКА САДНИЦА ВОЂА	4.500.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	3. КВАРТАЛ	03451100-САДНИЦЕ	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			
РАДОВИ	САНАЦИЈА И КОНЗЕРВАТОРСКИ РАДОВИ ЗГРАДЕ БИВШЕГ СРЕСКОГ НАЧЕЛСТВА У КОЈУ ЈЕ СМЕШТЕНА БИБЛИОТЕКА	15.000.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	3. КВАРТАЛ	45000000-ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ	РС213-МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	"ДИША АТИЋ" - ФАЗА 2								
РАДОВИ	АСФАЛТИРАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА	50.000.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	3. КВАРТАЛ	44113800 - МАТЕРИЈАЛИ ЗА АСФАЛТИРАЊЕ ПУТЕВА	РС213 - МАЧВАНСКА ОБЛАСТ			

Верзија плана

8

Датум усвајања

18.09.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	16.832.660,00	22.964.624,00 БЕЗ ПДВ-А		ЕПС АД БЕОГРАД	06.07.2023.
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	НАБАВКА ПОГОНСКОГ ГОРИВА МОТОРНИХ ВОЗИЛА	1.541.605,00	1.695.670,00 БЕЗ ПДВ-А		НИС АД БЕОГРАД	22.08.2023.
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА ОСНОВНИХ ШКОЛА НА ТЕРИТОРИЈИ	22.500.000,00	22.473.820,43 БЕЗ ПДВ-А		ГРУПА ПОНУЂАЧА ФЕНИКС ГИЗ ДОО ЈАЗОВНИК И ШЕВИЋ ТОУРС	31.08.2023.



Општинска управа Владимирци

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ				ДОО ВЛАДИМИРЦИ	
ОТВОРЕНИ ПОСТПАК	ИЗГРАДЊА НОВЕ УПРАВНЕ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ	21.276.317,50	20.919.770,00 БЕЗ ПДВ-А		ГРУПА ПОНУЂАЧА: "РЕФЛЕКС" ДОО МАЈУР И ФРЕНКИ - АЛАРМ ДОО ВАЉЕВО	18.09.2023.
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	ИЗГРАДЊА ДЕЧИЈЕГ ИГРАЛИШТА КОД ШКОЛЕ У ЈАЛОВИКУ И БЕЛОТИЋУ	3.476.000,00	4.170.242,90 БЕЗ ПДВ-А		ПЗП ВАЉЕВО	04.09.2023.
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	НАБАВКА САДНИЦА ВОЂА	4.500.000,00	ОБУСТАВЉЕН			
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	САНАЦИЈА И КОНЗЕРВАТОРСКИ РАДОВИ ЗГРАДЕ БИВШЕГ СРЕСКОГ НАЧЕЛСТВА У КОЈУ ЈЕ СМЕШТЕНА БИБЛИОТЕКА "ДИША АТИЋ" - ФАЗА 2	15.000.000,00	28.145.151,00 БЕЗ ПДВ-А		ПРИВРЕДНО ДРУШТВО "БОМАС" ВЛАДИМИРЦИ	29.09.2023.
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	АСФАЛТИРАЊЕ ЛОКАЛНИХ УТЕВА	50.000.000,00	У ТОКУ			

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Подаци о државној помоћи по врстама основа

**Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима**

**Врста**

Финансирање или суфинансирање програма пројеката удружења грађана, односно невладиних организација у области друштвеног и хуманитарног рада, које делују на територији општине Владимирци

**Правни основ**

Закон о локалној самоуправи

**Износ или процена износа средстава додељених у претходној и текућој години,**

Укупан износ 600.000,00 динара

**Износ или процена износа средстава чија је додела планирана у претходној и текућој години,**

/

**Број или процена броја корисника.**

/

**Листа субјеката субвенција и донација са њиховим износима**

/

Линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане

<http://vladimirci.org.rs/web/oglasik-konkursi-obavestjenja/>

**Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима**

**Врста**

Финансирање/суфинансирање програма/пројеката црква и верских заједница које делују на територији општине Владимирци

**Правни основ**

Закон о црквама и верским заједницама

**Износ или процена износа средстава додељених у претходној и текућој години,**

Укупан износ од 1.000.000,00 динара

**Износ или процена износа средстава чија је додела планирана у претходној и текућој години,**

/

**Број или процена броја корисника.**

/

**Листа субјеката субвенција и донација са њиховим износима**

/

Линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане

<http://vladimirci.org.rs/web/oglasik-konkursi-obavestjenja/>

Назад на Садржај

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

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Начелник Општинске управе	Славица Мирковић	99.285,85
Руководилац Одељења за финансије	Ивана Гагић	70.172,67
Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове	Драган Зарић	72.688,82
Руководилац Одељења за послове органа општине	Биљана Стефановић	77.721,13

#### Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Самостални саветник	631.594,69
Саветник	791.502,70
Млађи саветник	42.794,13
Сарадник	278.614,93
Виши референт	226.647,63
Намештеници (четврта и пета врста радних места)	217.599,86

#### Напомена

Стање приказано на дан 28.10.2022.године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

