

Општинска управа Сечањ

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Сечањ 27. април 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	21
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	167
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	168
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	169
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	170
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	172
15. Чување носача информација	174
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	176
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	177
18. Финансијски подаци	178
19. Подаци о јавним набавкама	245
20. Подаци о државној помоћи	247
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	248

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општинска управа општине Сечањ

**Адреса (улица и број)**

Вожда Карађорђа бр. 57

**Поштански број**

23240

**Седиште**

Сечањ

**Матични број (МБ)**

08019215

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101358240

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

sosecanj@beotel.net

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://secanj.ls.gov.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07 часова до 15 часова

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

Објект поседује рампу за приступ инвалидским колицима.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

31.12.2014. године

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

Јована Милошевић

**Контакт телефон**

0648738633

**Адреса електронске поште**

info@secanj.ls.gov.rs

**Радно место, положај**

Протокол и односи са јавношћу

**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;**

Јована Милошевић

**Контакт телефон**

0648738633

**Адреса електронске поште**  
info@secanj.ls.gov.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**

<https://secanj.ls.gov.rs/odluke-i-opsta-akta-2/>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Славко Ромић

**Контакт телефон**

0648738635

**Адреса електронске поште**

slavkoromickr@gmail.com

**Назив функције**

Начелник општинске управе

**Опис функције**

Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

##### Руководилац

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Дејана Милошевић

**Контакт телефон**

0698023414

**Адреса електронске поште**

mdejana@beotel.net

**Назив функције**

Руководилац Одељења за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине

**Опис функције**

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте Одлука, решења и друга акта из надлежности одељења,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини,
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја,
- прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и

надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде, локалног економског развоја и инспекцијског надзора општине у надлежност,

- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- учествује у изради Годишњег програма уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Радомир Ковачевић

### Контакт телефон

0698023411

### Адреса електронске поште

radomirkovacevic1977@gmail.com

### Назив функције

Руководилац Одељења за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове

### Опис функције

- руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства координира и надзире рад запослених у одељењу,
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу,
- припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга одељења,
- учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе,
- стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама,
- давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада одељења,
- израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за надлежне органе општине,
- учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности одељења,
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине,
- стара се о унапређењу функционисања комуналних система,
- даје смернице за изразу (или прати) програмапословања јавног комуналног предузећа,
- припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности,
- одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад одељења, за предузете или непредузете мере и радње за спровођење закона и других прописа,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
- стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним Министарствима и надлежним Покрајинским органима који су поверили одређене послове општине у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;
- врши надзор над радом месних канцеларија;



- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упуства за спровођење општих аката Скупштине општине, Председника општине и наченика Општинске управе;
- усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
- стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;
- стара се да се сви акти и радње у вези принудног иселења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Маргита Фодор

#### **Контакт телефон**

0698023420

#### **Адреса електронске поште**

margita.fodor@hotmail.com

#### **Назив функције**

Руководилац Одељења за друштвене делатност

#### **Опис функције**

- руководи радом и организује рад Одељења,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине,
- стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника,
- стара се о правилном коришћењу средства за рад, опремљености средствима за рад Одељења,
- остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности,
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
- израђује нацрте аката из надлежности Одељења,
- прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења,
- прати стање у области предшколског, основног и средњег образовања, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
- прати стање у области примарне здравствене заштите, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
- прати стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања,
- проучава стање у области социјалне заштите,
- врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- организује вршење послова борачко и инвалидске заштите као и послова друштвен управе у надлежним областима које Република повери општини,
- пописује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- остварује сарадњу у контакте са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- обавља и послове превођења на мађарски језик
- обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Биљана Шкрбић

**Контакт телефон**

0698036600

**Адреса електронске поште**

budzetsosecanj@gmail.com

**Назив функције**

Руководилац Одељења за финансије и локалну пореску администрацију

**Опис функције**

- руководи радом Одељења,
- организује рад тако да се обезбеди целисходна подела рада, пуна и правилна запосленост радника на свим пословима и задацима,
- одговоран је за ефикасно, рационално, економично и законито вршење свих послова и задатака из делокруга Одељења,
- обезбеђује благовремено извршавање одлука и закључака Скупштине и њених тела,
- учествује у изради нормативних аката, извештаја и анализа у оквиру послова Одељења, доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења,
- учествује у изради буџета општине, допунског буџета и одлуке о привременом планирању и одлуке о завршном рачуну буџета,
- врши пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора на који се уплаћују сва примања и са којег се врше сва плаћања,
- у поступку припреме нацрта Одлуке о буџету директним корисницима доставља стручно упуство које садржи основне економске смернице на основу којег корисници буџета израђују предлог својих финансијских планова,
- дефинише апропријације за употребу буџетских средстава, прати план извршења директног и индиректног корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције,
- организује и координира рад на управљању готовинским средствима и контроли расхода,
- учествује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе у друге стручне послове за извршавање буџета,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за свој рад начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Димитрије Ступар

**Контакт телефон**

0658461310

**Адреса електронске поште**

dimitrijestupar92@gmail.com

**Назив функције**

Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

**Опис функције**

- замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност
- организује и руководи радом Одељења,
- одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад Одељења, за предузете или непредузете

мере и радње за спровођење закона и других прописа,

- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
- стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;
- врши надзор над радом месних канцеларија;
- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине, председника општине и наченика Општинске управе;
- усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
- стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;
- стара се да се сви акти и радње у вези принудног исељења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- уређује и издаје Службени лист општине,
- израђује решења у правном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама),
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

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

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

Члан 15. и чл. 72. Статута општине Сечањ ("Сл. лист општине Сечањ" бр. 3/19)

#### Опис овлашћења

Општина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

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

#### Општинска управа:

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

материјалних послова;

9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

#### **Опис обавеза**

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине, других прописа и одлука које регулишу надлежности Општинске управе. У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом и овом Одлуком. Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство. Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

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

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

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

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

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

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са Законом и другим актима.

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

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

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

**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

Општинска управа Сечањ организована је тако да се сви захтеви, предлози, примедбе и други акти предају на шалтерима Услужног центра који се налази у приземљу и коме је приступ особама са инвалидитетом омогућен, са бочне стране зграде. Сваки грађанин или правно лице обраћа се захтевом надлежном органу за решавање захтева у писаној форми, а захтев се може поднети и усмено на записник пред надлежним органом. Такође, захтев се може упутити и мејлом, након чега га службеник заводи у писарници.

По окончању поступка завођења захтеви се упућују у рад код надлежног органа, односно надлежног одељења Општинске управе.

- Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

- Општинска управа је дужна да свакоме омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса, као и да грађанима омогући ефикасно остваривање њихових права и правних интереса.

- Општинска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ. - Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Сажет опис поступања

Конкретни примери о поступању

Статистички и други подаци

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

Статут општине Сечањ

##### Линк

<https://secanj.ls.gov.rs/odluke-i-opsta-akta-2/>

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

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

Устав Републике Србије

#### Закони:

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

РС", бр. 54/2015);

- ☒ Закоју енергетици („Сл. гласник РС", бр. 145/2014 и 95/2018 – др. закон);
- ☒ Закоју водама („Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др.закон);
- ☒ Закоју рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС", бр. 101/2015 и 95/2018 – др. закон);
- ☒ Закоју инспекцијском надзору („Сл. гласник РС", бр. 36/2015,44/2018- др.закон и 95//2018 );
- ☒ Закоју јавној својини („Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);

☒ Закон о експропријацији („Сл. гласник РС" број 53/95,"Сл. Лист СРЈ", бр. 16/2001- одлука СУС и "Сл. Гласник РС", бр. 20/2009, 55/2013 Одлука уставног суда и 106/2016 – аутентично тумачење);

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

☒ Закоју амбалажи и амбалажном отпаду ("Службени гласник РС", број 36/2009)

☒ Закоју задругама („Сл. гласник РС" број 112/2015);

☒ Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Службени гласник РС", бр. 64/2015 и 9/2020);

☒ Закоју пореском поступку и пореској администрацији("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014,



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

**Правилници:**

- ☒ Правилнику садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Сл. гласник РС” бр. 64/2015);
- ☒ Правилнику општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл. гласник РС” бр. 22/2015)
- ☒ Правилнику поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС” бр. 68/2019);
- ☒ Правилнику начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се доносе акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. гласник РС” бр. 113/2015);
- ☒ Правилнику класификацији објеката („Сл. гласник РС” бр. 22/2015);
- ☒ Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбезакона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС” бр. 85/2015);
- ☒ Правилнику посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи "Службени гласник РС", број 2 / 2019).

- ☒ Правилнику садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Сл. гласник РС“ бр. 27/2015, 29/2016 и 78/2019);
- ☒ Правилнику садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);
- ☒ Правилнику условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 55/2015);
- ☒ Правилнику поступку доношења и садржини програма уклањања објекта („Сл. гласник РС“ бр. 27/2015);
- ☒ Правилнику садржини образаца – појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката („Сл. гласник РС“ бр. 102/2015);
- ☒ Правилнику садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу („Сл. гласник РС“ бр. 54/2016);
- ☒ Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања („Сл. гласник РС“ бр. 92/2008);
- ☒ Правилнику енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС“ бр. 61/2011);
- ☒ Правилнику условима и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Сл. гласник РС“, број 69/2012 и 44/2018-др.закон).
- ☒ Правилнику условима за несметану и безбедну дистрибуцију природног гаса гасоводима притиска до 10 бара („Сл. гласник РС“ бр. 16/2015)
- ☒ Правилник о техничким нормативима за унутрашње гасне инсталације („Сл. Лист СРЈ“ бр. 20/92 и 33/92)
- ☒ Правилника грађевинске конструкције („Сл. гласник РС“ бр. 89/2019 и 52/2020)
- ☒ Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Службени гласник РС", број 91/2010, 10/2013 и 98/2016);
- ☒ Правилнику садржини захтева за одлучивање о потреби израде студије утицаја и садржају захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/2005);
- ☒ Правилнику садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/2005);
- ☒ Правилнику категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС", бр. 56/2010 и 93/2019);
- ☒ Правилнику обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање („Сл. гласник РС", бр. 114/2013);
- ☒ Правилнику обрасцу захтева за издавање дозволе за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада („Сл. гласник РС", бр. 38/2018);
- ☒ Правилник о методологији за процену опасности од хемијског удеса и од загађивања животне средине, мерама припреме и мерама за отклањање последица ("Службени гласник РС", број 60/1994 и 63/1994);
- ☒ Правилнику методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл. гласник РС", број 72/2010);
- ☒ Правилник о начину нешкодљивог уклањања животињских лешева и отпада животињског порекла и о условима које морају да испуњавају објекти и опрема за сабирање, нешкодљиво уклањање и утврђивање узрока угинућа и превозна средства за транспорт животињских лешева и отпада животињског порекла („Сл. гласник РС", број 53/1989, 31/2011);
- ☒ Правилнику начину означавања и евиденцији јавних путева ("Службени гласник РС", бр. 84/2015);
- ☒ Правилник о саобраћајној сигнализацији ("Службени гласник РС", бр. 85/2017);
- ☒ Правилнику условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возача и вођењу евиденција која испуњавају прописане услове ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 65/2014, 50/2015, 36/2017 и 65/2017);
- ☒ Правилником начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја

саветника за заштиту пацијената ("Службени гласник РС", бр. 71/2013 и 40/2014);

☒ Правилнику суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС", бр. 16/2014 и 8/2017);

☒ Правилник о усклађеним износима оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца ( „Службени гласник РС" број 34/2019);

☒ Правилник о оближним условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (Службени гласник РС", број 58/2018.);

☒ Правилнику начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС, број 61/18);

#### **Уредбе:**

☒ Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС", бр. 16/2018);

☒ Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС" бр. 35/2015, 114/2015 и 117/2017);

☒ Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за њено умањење, као и о критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину ("Службени гласник РС", број 86/2019, 89/2019);

☒ Уредба о мерилима и критеријумима за повраћај, ослобађање и смањење плаћања накнаде за загађивање животне средине ("Службени гласник РС", број 113/2005 и 24/2010);

☒ Уредба о утврђивању пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 114/2008);

☒ Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Службени гласник РС", број 6/2016);

☒ Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 67/2011, 48/2012 и 1/2016).

☒ Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 50/2012);

☒ Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС" број 16/2018);

☒ Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Сл. гласник РС" број 61/2015, 88/2015, 46/2017 и 30/2018);

☒ Уредба о одређивању процента умањења тржишне вредности неизграђеног грађевинског земљишта за лица носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, ако се грађевинско земљиште налази на територији недовољно развијене јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС" бр. 113/2015);

☒ Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Сл. гласник РС" бр. 61/2015, 88/2015, 46/2017 и 30/2018);

☒ Уредба о енергетски угроженом купцу ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015, 48/2016 - др. правилник, 88/2016 - др. правилник, 49/2017 - др. правилник, 104/2017 - др. правилник, 36/2018 - др. правилник, 59/2018, 88/2018 - др. правилник, 34/2019 - др. правилник и 82/2019 - др. правилник)

☒ Уредба о номиналним износима и начину усклађивања цензуса за остваривање права на дечији додаток и висини и начину усклађивања износа дечијег додатка (Службени гласник РС", број 54 од 13. јула 2018.);

#### **Упутства:**

☒ Упуство вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 93/2018).

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

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

Статут општине Сечањ ("Сл. лист општине Сечањ", бр. 3/19) <https://secanj.ls.gov.rs/odluke-i-opsta-akta-2/>

Правилник о организацији и систематизацији радних места ("Сл. лист општине Сечањ", бр. 13/22) <https://secanj.ls.gov.rs/odluke-i-opsta-akta-2/>

Одлука о усвајању етичног кодекса функционера локалне самоуправе ("Сл. лист општине Сечањ", бр. 14/22)

Одлука о начину паркирања возила и коришћења јавних паркиралишта на територији општине Сечањ ("Сл. лист општине Сечањ", бр. 1/20)

Одлука о буџету општине Сечањ за 2023. годину ("Сл. лист општине Сечањ бр. 14/22")

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**

[Стратегија унапређивања предшколског васпитања и образовања општине Сечањ 2020-2025 - ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА 2020-2024](#)

[Стратегија одрживог развоја општине Сечањ 2015 – 2020. године](#)

<https://secanj.ls.gov.rs/strateska-dokumenta/>

[ПЛАН РАЗВОЈА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ ЗА ПЕРИОД 2022. – 2030. ГОДИНЕ](#)

<https://secanj.ls.gov.rs/plan-razvoja-opstine-secanj-2022-2030-godine/>

### 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**

/

[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**

Брисање заложног права на непокретностима

**Опис пружања услуге**

Странка подноси захтев на прописаном обрасцу и исти предаје писарници.

Захтев за брисање заложног права можете преузети [овде](#).

**Потребна документација:**

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

**Рок за решавање предмета:**

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

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

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

**Назив услуге**

Поступање по захтеву за обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта

**Опис пружања услуге**

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

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

**Потребна документација:**

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

**Рок за решавање предмета:**

8 дана од дана подношења захтева са комплетном документацијом.

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

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

**Назив услуге**

Поступак давања у закуп пословног простора

**Опис пружања услуге**

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

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

**Потребна документација:**

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

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

**Назив услуге**

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

**Опис пружања услуге**

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

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

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

**Назив услуге**

Приказ поступка експропријације (у управном поступку)

**Опис пружања услуге**

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



непокретност.

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

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

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

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

#### **Потребна документација:**

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

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

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

##### **Назив услуге**

Издавање потврде да зграда може бити предмет етажне својине

##### **Опис пружања услуге**

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

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

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

**Назив услуге**

Потврђивање пројекта парцелације и пројекта препарцелације

**Опис пружања услуге**

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

**Потребна документација:**

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

**Подносилац захтева:**

Овлашћени предузетник и правно или физичко лице

**Рок за решавање предмета:**

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

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

**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**

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

Информација се издаје уз накнаду стварних трошкова.

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

**Потребна документација:**

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

**Рок за решавање предмета:**

8 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

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

### **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**

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

#### **Потребна документација:**

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

#### **Подносилац захтева:**

Овлашћени предузетник или правно лице

#### **Рок за решавање предмета:**

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

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

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

#### **Назив услуге**

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

#### **Опис пружања услуге**

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

Елаборат израђује овлашћено лице геодетске струке које испуњава законом прописане услове.

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

**Потребна документација:**

1. Скица предлога исправке граница суседних парцела или спајања суседних парцела урађена од овлашћеног лица х2;
2. Доказ о уплати административне таксе.

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

**Назив услуге**

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

**Опис пружања услуге**

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

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

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

**Назив услуге**

Постављање привремених објеката на јавним површинама

**Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

**Потребна документација:**

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

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

**Назив услуге**

Издавање дозволе о уклањању објеката односно његовог дела

**Опис пружања услуге**

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

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

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

**Потребна документација:**

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

**Рок за решавање предмета:**

8 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

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

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

**Назив услуге**

Поступак спровођења обједињене процедуре за изградњу објеката

**Опис пружања услуге**

У оквиру обједињене процедуре врши се:

- Издавање локацијских услова;
  - Издавање локацијских услова на основу усаглашеног захтева;
  - Издавање измењених локацијских услова
  - Издавање грађевинске дозволе;
  - Издавање грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева
  - Издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења
  - Издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора
  - Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
  - Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи на основу усаглашеног захтева
  - Пријава радова;
- Достављање техничке документације;  
Прикључење објекта на инфраструктуру;
- Пријава завршетка израде темеља;

- Пријава завршетака објекта у конструктивном смислу;
- Издавање употребне дозволе у оквиру које се врши и упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју као и упис у катастар инсталација;

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

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

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

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

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

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

У случају да је електронски документ потписан електронским квалификованим потписом од стране правног лица или предузетника, ако посумња у његову истинитост надлежни орган може накнадно тражити да му се на увид достави изворни документ.

Ако се захтев подноси преко пуномоћника, уз захтев се прилаже скенирана копија (дигитализовани примерак) пуномоћја, која не мора бити оверена од стране органа који је по закону надлежан за оверу, с тим што надлежни орган може накнадно тражити да му се достави оверено пуномоћје, ако посумња у његову истинитост.

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

Надлежни орган, односно имаоци јавних овлашћења, ће на захтев и о трошку заинтересованог лица, том лицу издати у папирном облику препис документа који је у оквиру обједињене процедуре издао у електронској форми, али се такав препис не може даље користити у обједињеној процедури.

Исправка грешке у локацијским условима и другим актима које доноси надлежни орган, као и у условима за пројектовање и прикључење, врши се закључком састављеним у складу са ставом 2. овог члана, који се доноси по службеној дужности или по захтеву странке, уз сходну примену одредаба закона којим се уређује општи управни поступак, а које уређују исправљање грешака у

решењу.

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

Надлежни орган проверава искључиво испуњеност следећих формалних услова:

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

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

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

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

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

### **Назив услуге**

Издавање локацијских услова

### **Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Рок за решавање предмета:**

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

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

Накнада за услуге Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП):

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



## 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

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

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

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

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

Као одговарајуће право на грађевинском земљишту за следећа лица:

носиоце права коришћења на грађевинском земљишту, која су била или јесу привредна друштва и друга правна лица на која су се примењивале одредбе закона којима се уређује приватизација, стечајни и извршни поступак, као и њихове правне следбенике;

носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње у складу са раније важећим законима којима је било уређено грађевинско земљиште до 13. маја 2013. године, или на основу одлуке надлежног органа;

носиоце права коришћења на грађевинском земљишту, чији је положај одређен законом којим се уређује спорт, као и удружења;

друштвена предузећа, носиоце права коришћења на грађевинском земљишту;

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

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

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

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

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

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

За изградњу енергетских објеката, пре издавања грађевинске дозволе, инвеститор прибавља енергетску дозволу, у складу са посебним законом.

Ако је захтевом за издавање грађевинске дозволе предвиђено прикључење објекта на комуналну или другу инфраструктуру која у тренутку издавања локацијских услова није изведена, што је утврђено локацијским условима, уз захтев за издавање грађевинске дозволе се подноси уговор између инвеститора и одговарајућег имаоца јавних овлашћења којим се утврђују обавезе уговорних страна да, најкасније до истека рока за завршетак радова на објекту за који се тражи грађевинска дозвола, изграде инфраструктуру потребну за прикључење тог објекта на комуналну или другу инфраструктуру.

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

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

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

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

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

уговором.

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

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

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

Припремни радови се изводе на основу грађевинске дозволе.

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

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

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

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

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

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

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

**Рок за решавање предмета:**

5 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

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

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

**Назив услуге**

Издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора

**Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

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

Као доказ може се поднети и правноснажно решење о наслеђивању, као и решење о статусној промени привредног друштва из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца.

Захтев за измену решења о локацијској и грађевинској дозволи, може се поднети док траје грађење објекта.

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

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

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

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

Одредба овог члана која се односи на измену решења о локацијској и грађевинској дозволи услед

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

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

Накнада за услуге Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП):

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

**Напомена:** Захтев се може поднети док траје грађење објекта.

**Рок за решавање предмета:**

8 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

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

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

### **Назив услуге**

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

### **Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

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

изградња објекта.

**Рок за решавање предмета:**

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

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

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

**Назив услуге**

Пријава радова

**Опис пружања услуге**

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

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

- 1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате, у ком случају се доставља и средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, ако се гради објекат чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м<sup>2</sup>, односно објекат са више од две стамбене јединице;  
1а) типски уговор за изградњу прикључка на дистрибутивни систем електричне енергије, који је оператор дистрибутивног система електричне енергије доставио инвеститору уз услове за пројектовање и прикључење, у поступку издавања локацијских услова, у складу са којима је издата грађевинска дозвола по којој се врши пријава радова, а који је потписан квалификованим електронским потписом инвеститора, односно његовог пуномоћника;
- 2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије за објекте за које се у складу са тим прописом може захтевати израда те студије;
- 3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

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

Надлежни орган о поднетој пријави обавештава грађевинску инспекцију.

Ако је за пријављену врсту радова законом који уређује безбедност и здравље на раду прописана обавеза подношења елабората о уређењу градилишта, уз пријаву радова може бити поднет тај елаборат и извештај о почетку радова, у ком случају надлежни орган у име и за рачун послодавца надлежној инспекцији рада без одлагања прослеђује тај елаборат и извештај.

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

Грађењу се може приступити на основу правноснажног решења о грађевинској дозволи и пријави

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

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

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

### **Назив услуге**

Издавање употребне дозволе

### **Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Технички преглед објекта обезбеђује инвеститор.

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

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

**Рок за решавање предмета:**

5 дана од дана подношења захтева.

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

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

**Назив услуге**

Издавање одобрења за извођење радова

**Опис пружања услуге**

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

Решење о одобрењу извођења радова се издаје инвеститору који има одговарајуће право у складу са одредбама закона којима је регулисано издавање грађевинске, који достави идејни пројекат у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи објекта, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом, а уредио је односе са јединицом локалне самоуправе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта и платио одговарајућу административну таксу.

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

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

Надлежни орган доноси решење којим се одобрава извођење радова, односно промена намене у



року од пет дана од дана подношења захтева.

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

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

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

**Рок за решавање предмета:**

5 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

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

**Назив услуге**

Пријава завршетка израде темеља

**Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

**Назив услуге**

Пријава завршетака објекта у конструктивном смислу

**Опис пружања услуге**

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

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

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења

из става 2. овог члана изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.

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

#### **Назив услуге**

Достављање техничке документације

#### **Опис пружања услуге**

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

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

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

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

#### **Назив услуге**

Прикључење објекта на инфраструктуру

#### **Опис пружања услуге**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Назив услуге**

Поступак озакоњења незаконито изграђених објеката

### **Опис пружања услуге**

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

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

Надлежни орган општинске управе након пријема Захтева од стране власника незаконито изграђеног објекта, по службеној дужности покреће поступак озакоњења и странци доставља Обавештење којим је обавезује да у року од 30 дана од дана пријема надлежном органу достави препис листа непокретности из Службе за катастар непокретности Сечањ.

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

Уколико се поступак озакоњења спроводи за помоћне и економске објекте који се налазе на једној или више парцела истог власника, неопходно је доставити само Елаборат геодетских радова или

копију плана са уписаном висином слемена, овереном од стране овлашћене геодетске организације, уколико је објекат спроведен у графичкој бази података.

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

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

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

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

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

### **Назив услуге**

Поступак прегледа возила за обављање ауто-такси превоза

### **Опис пружања услуге**

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

### **Потребна документација:**

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

### **Рок за решавање предмета:**

15 дана од дана подношења захтев са комплетном документацијом.

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

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

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

### **Назив услуге**

Регистрација стамбених заједница

### **Опис пружања услуге**

Поступак регистрације стамбене заједнице покреће се подношењем пријаве Регистру стамбених заједница, који води јединица локалне самоуправе. Пријаву подноси управник стамбене заједнице, професионални управник или друго овлашћено лице, а може је поднети и принудни управник по службеној дужности.

### **Потребна документација за регистрацију стамбене заједнице**

Уз попуњен образац пријаве, у зависности од врсте регистрације (упис стамбене заједнице, регистрација промене или брисања података и докумената о стамбеној заједници / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документација.

*За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси изабрани управник):*

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

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

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

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

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

*За стамбену заједницу која има професионалног управника:*

записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику;

уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;

доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

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

*За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне управе (пријаву подноси именовани професионални управник):*

решење надлежног органа локалне самоуправе о именовану професионалног управника за принудну управу;

доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

*За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о насталим променама:*

записник са седнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уз белешку о поништавању претходне стамбене заједнице), уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);

акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;

решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);

доказ о уплати административне таксе.

*За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о брисању:*

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

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

потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;

потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

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

Члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари. Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и

обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

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

Странка може изричито да изјави да све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и их ће их доставити накнадно.

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

### **Одлучивање у поступку**

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

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

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

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

Потврда о примљеној пријави нарочито садржи број под којим је пријава заведена, датум и време пријема пријаве, врсту регистрације (упис, промену или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве, као и списак приложених докумената.

Подносилац пријаве може да измени пријаву или да од ње одустане до доношења одлуке регистратора о пријави. Ако подносилац пријаве одустане од пријаве, регистратор доноси решење којим се поступак обуставља.

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

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

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

Против закључка о одбацивању пријаве, подносилац пријаве преко регистратора може изјавити жалбу општинском, односно градском већу надлежног органа јединице локалне самоуправе у року

од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања. Ако подносилац пријаве у року од десет дана од пријема закључка о одбацивању пријаве, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања, поднесе усаглашену пријаву и документе и отклони све утврђене недостатке, не плаћа поново административну таксу.

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

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

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

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

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

У поступку регистрације није дозвољен повраћај у пређашње стање.

#### **Правни основ**

Овај административни поступак је уређен чл. 16. и 18. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016), Правилником о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената („Службени гласник РС“ број 49/2017) и чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

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

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

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



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

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

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

Достављање писаног отправака одлуке регистратора врши се на начин одређен регистрационом пријавом, и то:

поштанском пошиликом, на адресу подносиоца пријаве;  
поштанском пошиликом, на адресу седишта стамбене заједнице, слањем на регистровану адресу за пријем електронске поште у складу са прописима којима се уређује електронско пословање; преузимањем у седишту регистра.

Ако је поднета електронска пријава, отправак одлуке регистратора у електронској форми доставља се на регистровану адресу за пријем електронске поште или на адресу за пријем електронске поште која је означена у пријави. По регистровању стамбене заједнице, управник/професионални управник је дужан да прибави ПИБ стамбене заједнице и отвори рачун стамбене заједнице у банци. Уколико је стамбена заједница имала ПИБ и рачун у банци, подаци се уносе у образац пријаве за регистрацију и не морају се поново прибављати. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Упутство о правном средству: Против решења о регистрацији, странка има право жалбе у року од 10 дана од дана достављања решења, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања на интернет страни регистра. Жалба се подноси општинском/градском већу.

**Законски рок је:** 5 дана од дана подношења пријаве (члан 30. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ број 104/2016).

**Препоручени рок:** 5 дана.

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

### **Назив услуге**

Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

### **Опис пружања услуге**

Носилац пројекта подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину надлежном органу за животну средину, за пројекте утврђене Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08).

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја, подноси захтев о потреби процене утицаја на обрасцу прописаном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину - Прилог 1. („Службени гласник РС“, број 69/05), који садржи:

1. податке о носиоцу пројекта;

2. опис локације;
3. опис карактеристика пројекта;
4. приказ главних алтернатива које су разматране;
5. опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
6. опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
7. опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
8. друге податке и информације на захтев надлежног органа.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев о потреби процене утицаја се прилаже следећа документација:

1. идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
2. графички приказ микро и макро локације;
3. услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
4. доказ о уплати републичке административне таксе;
5. други докази на захтев надлежног органа.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Носилац пројекта пре подношења Захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину може захтевати од надлежног органа и других органа и организација потребне податке и документацију који су значајни за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину. Надлежни орган и други органи и организације дужни су да у року од 15 дана доставе носиоцу пројекта тражене податке и документацију, а у случају да их не поседују, такође, у року од 15 дана од дана подношења захтева писаним путем о том обавесте носиоца пројекта.

Од података који су надлежном органу потребни приликом вођења и одлучивања у овој процедури, могу се појавити, а прибављају се по службеној дужности извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима, копија плана и препис листа непокретности (прибављају се од РГЗ СКН), подаци о привредном друштву/предузетнику из АПР сходно члану 9. став 3. и члану 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење).

Изузетно, извод из важећег урбанистичког плана, односно други одговарајући урбанистички документ, није потребан ако се делатност планира у постојећем објекту чија се намена мења и ако носилац пројекта достави пријаву промене намене коју је потврдио орган надлежан за издавање одобрења за изградњу.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.) Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

#### **Одлучивање у поступку**

Ако је захтев неуредан, евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако

не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Ако носилац пројекта не достави тражене додатне податке и документацију у остављеном року, надлежни орган ће одбацити захтев као неуредан, осим у случају ако се ради о подацима и документацији од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину које је носилац пројекта затражио од надлежног органа и других органа и организација, а није их добио, пре подношења захтева о потреби процене утицаја.

Ако је захтев уредан, надлежни орган о поднетом захтеву обавештава јавност и заинтересоване органе и организације у року 10 дана (препоручени рок 5 дана) од дана пријема уредног захтева о потреби процене утицаја. Јавност се обавештава путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, а заинтересовани органи и организације у писаној форми. Предвиђено је да се обавештавање може вршити и путем електронских медија.

*Обавештење о поднетом захтеву садржи нарочито податке о:*

1. носиоцу пројекта;
2. називу, врсти и локацији пројекта чије се извођење планира;
3. месту и времену могућности увида у податке, обавештења и документацију из захтева носиоца пројекта;
4. природи одлуке која ће бити донета на основу поднетог захтева;
5. називу и адреси надлежног органа.

Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност, у року од 10 дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву могу доставити своје мишљење надлежном органу.

Надлежни орган за заштиту животне средине одлучује о поднетом захтеву у року од 10 дана (препоручени рок 8 дана) од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности. У поступку одлучивања надлежни орган узима у обзир достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, као и специфичност пројекта и локације.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган одлучује решењем да ли је потребна процена утицаја пројекта на животну средину.

Ако надлежни орган донесе решење да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину, може (не мора) истим решењем одредити обим и садржај студије о процени утицаја. Због ефикасности и непотребног одуговлачења поступка препоручује се, уколико су испуњени сви услови, да се решењем о потреби процене утицаја одреди обим и садржај студије јер је он дефинисан законом. Уколико надлежни орган донесе решење да није потребна процена утицаја, наведеним решењем може утврдити минималне услове заштите животне средине, у складу са посебним прописима. У року 3 дана од дана доношења решења, надлежни орган доставља носиоцу пројекта решење и о донетом решењу обавештава заинтересоване органе и организације писаним путем, а заинтересовану јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта. Обавештење се може вршити и путем електронских медија

Упутство о правном средству: Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја надлежном другостепеном органу - Министарству надлежном за послове заштите животне средине /покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине. Законом о процени утицаја није одређен рок за подношење жалбе, те ће се применити члан 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), који одређује рок од 15 дана од дана пријема решења или обавештења. Надлежни другостепени орган дужан је да одлуку по жалби донесе у року од 30 дана од дана

пријема жалбе.

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

Законски рок је: 33 дана  
Препоручени рок: 26 дана

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

#### **Назив услуге**

Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

#### **Опис пружања услуге**

Овај поступак је саставни део поступка за одлучивање о потреби процене утицаја на животу средину. Уколико се утврди потреба израде студије утицаја пројекта на животну средину, у том истом поступку се утврђује и обим и садржај студије).

#### **Ко покреће поступак и на који начин**

Носилац пројекта подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, за пројекте за који се обавезно врши процена утицаја у складу са Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08) и за пројекте за које је надлежни орган утврдио потребу процене утицаја.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину прилаже се и следећа документација:

1. идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
2. графички приказ микро и макро локације;
3. услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
4. доказ о уплати републичке административне таксе;
5. други докази на захтев надлежног органа

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Надлежни орган сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прибавља по службеној дужности. извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима.

Од података који су надлежном органу потребни приликом вођења и одлучивања у овој процедури, могу се појавити, а прибављају се по службеној дужности копија плана и препис листа непокретности (прибављају се од РГЗ СКН), подаци о привредном друштву/предузетнику из АПРа.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије

прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

### **Одлучивање у поступку**

Захтев се подноси на обрасцу прописаном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину – Прилог 2. („Службени гласник РС“ број 69/05) и садржи:

1. податке о носиоцу пројекта;
  - 1а) опис локације;
2. опис пројекта;
3. приказ главних алтернатива које су разматране;
4. опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
5. опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
6. опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
7. нетехнички резиме података наведених од 2) до 6)
8. подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације;
9. друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Ако је захтев неуредан, евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити, осим у случају ако се ради о подацима и документацији од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину које је носилац пројекта затражио од надлежног органа и других органа и организација, а није их добио, пре подношења захтева о потреби процене утицаја.

Ако је захтев уредан, надлежни орган о поднетом захтеву обавештава јавност и заинтересоване органе и организације у року 10 дана (препоручени рок 5 дана) од дана пријема захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину. Јавност се обавештава путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, а заинтересовани органи и организације у писаној форми. Предвиђено је да се обавештавање може вршити и путем електронских медија. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност могу доставити своје мишљење надлежном органу у року од 15 дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган најкасније у року од 10 дана (8 дана препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности решењем одлучује о обиму и садржају студије о процени утицаја, узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

У року 3 дана од дана доношења решења, надлежни орган доставља носиоцу пројекта решење и о донетом решењу обавештава заинтересоване органе и организације писаним путем, а заинтересовану јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта. Обавештење се може вршити и путем електронских медија.

Упутство о правном средству: Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о одређеном обиму и садржају студије о процени утицаја надлежном другостепеном органу - Министарству надлежном за послове заштите животне средине/Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштиту животне средине.

Законом о процени утицаја није одређен рок за подношење жалбе, те ће се применити члан 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) који одређује рок од 15 дана од обавештавања странке о решењу. Надлежни другостепени орган дужан је да одлуку по жалби донесе у року од 30 дана од дана пријема жалбе. Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење. Законски рок је: 38 дана  
Препоручени рок је: 31 дан

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

#### **Назив услуге**

Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину подноси носилац пројекта за пројекат за који је надлежни орган решењем утврдио обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину.

Носилац пројекта дужан је да захтев за сагласност поднесе најкасније у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја. Ако носилац пројекта поднесе захтев за сагласност по истеку рока од годину дана, надлежни орган ће одлучити о поднетом захтеву у зависности од околности сваког конкретног случаја.

#### ***Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка***

Уз захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја носилац пројекта подноси и доказ о уплати републичке административне таксе, услове и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом и најмање три (3) примерка студије у писаном и један (1) примерак у електронском облику.

#### ***Подаци о којима се води службена евиденција***

Надлежни орган сходно члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), врши увид и прибавља из службене евиденције одлуку надлежног органа из претходне фазе поступка. Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

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

### Правни основ

Садржина студије о процени утицаја дефинисана је чланом 17. Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09) и Правилником о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05).

Студија о процени утицаја обавезно садржи:

1. Податке о носиоцу пројекта;
2. Опис локације на којој се планира реализација пројекта;
3. Опис пројекта;
4. Приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао;
5. Приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација);
6. Опис могућих значајних утицаја пројекта на животну средину;
7. Процену утицаја на животну средину у случају удеса;
8. Опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањање сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину;
9. Програм праћења утицаја на животну средину;
10. Нетехнички краћи приказ података у тач. 2) до 9);
11. Подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци.

### Одлучивање у поступку

Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.

Поред обавезног дела, студија садржи и основне податке о лицима, односно квалификације лица која су учествовала у њеној изради, о одговорном лицу, датум израде, потпис одговорног лица и оверу потписа печатом овлашћене организације која је израдила студију.

Студију о процени утицаја може да израђује правно лице и предузетник ако је уписано у одговарајући регистар за обављање делатности пројектовања, инжењеринга и израде студија и анализа. Правно лице/предузетник које/и може да израђује студију о процени утицаја дужно је да образује мултидисциплинарни тим састављен од лица која поседују доказ о квалификацији за израду студије о процени утицаја, односно за области које су предмет студије о процени утицаја. Лице је квалификовано за израду студије о процени утицаја ако има високу стручну спрему одговарајућег смера и најмање 5 година рада у струци или звање одговорног пројектанта.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Ако носилац пројекта не достави тражене додатне податке и документацију у остављеном року, надлежни орган ће одбацити захтев као неуредан, осим у случају ако се ради о подацима и документацији од значаја за утврђивање и процену могућих директних и индиректних утицаја пројекта на животну средину које је носилац пројекта затражио од надлежног органа и других органа и организација, а није их добио, пре подношења захтева о потреби процене утицаја.

Надлежни орган у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и јавност о времену и месту јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о студији о процени утицаја. Јавни увид, презентација и јавна расправа дефинисани су Правилником о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05). Излагање студије на јавни увид оглашава се у дневном, односно

локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања. Излагање студије о процени утицаја на јавни увид може се вршити и путем електронских медија. Оглашавање излагања студије о процени утицаја на јавни увид спроводи надлежни орган. Оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид садржи: пун назив органа који спроводи оглашавање, назив студије о процени утицаја чије се излагање оглашава, податке о времену и месту излагања студије о процени утицаја на јавни увид, податке о времену и месту јавне презентације и јавне расправе, начин на који заинтересовани органи и организације и јавност могу добити информације о студији о процени утицаја и доставити примедбе, као и друге информације које могу бити од значаја за процес јавног увида.

Студија о процени утицаја излаже се на јавни увид у згради надлежног органа у посебној просторији или просторији која је одређена за излагање студије о процени утицаја на јавни увид. Ако сагласност на студију о процени утицаја даје министарство надлежно за послове заштите животне средине, или надлежни орган аутономне покрајине, студија о процени утицаја мора бити изложена и у просторији органа локалне самоуправе на чијој се територији планира извођење пројекта. Надлежни орган је дужан да на улазу у управну зграду истакне на видном месту оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид и да у огласу наведе тачно време када се може вршити увид у студију. Ако се студија о процени утицаја излаже у посебној просторији потребно је на улазу у зграду или у централном холу зграде истаћи обавештење у којој је просторији студија о процени утицаја изложена на јавни увид и време када се може вршити увид.

Надлежни орган најкасније року од 10 дана од дана пријема захтева за сагласност на студију образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја. Рад техничке комисије регулисан је Правилником о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05). Председник техничке комисије именује се из реда запослених или постављених лица у надлежном органу. Чланови техничке комисије могу бити лица са високом стручном спремом одговарајуће струке, односно смера и одговарајућим стручним резултатима из реда запослених или постављених лица у надлежном органу, запослених или постављених лица у заинтересованим органима и организацијама или из реда независних стручњака. Чланови техничке комисије не могу бити лица која су:

1. Учествовала у изради студије о процени утицаја која је предмет оцене;
  2. Оснивачи правног лица или предузетник који је израдио студију о процени утицаја или запослени код тих правних лица;
  3. Оснивачи или запослени код носиоца пројекта;
  4. Брачни другови, крвни сродници до четвртог степена сродства и сродници по тазбини до другог степена сродства лица наведених у тач. 1) до 3);
- 4а) запослена као инспектори, односно лица која врше инспекцијски надзор над пројектом за који је израђена студија о процени утицаја.

Надлежни орган доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од три дана од дана њеног образовања.

Надлежни орган је дужан да свим заинтересованим органима и организацијама и јавности који врше увид у изложену студију о процени утицаја, пружи потребну помоћ и информације приликом тумачења појединих решења и давања примедби и мишљења на студију о процени утицаја.

Заинтересовани органи и организације и јавност подносе примедбе и мишљења на изложену студију о процени утицаја за време трајања јавног увида у писменом облику и предају их надлежном органу који је изложио студију о процени утицаја на јавни увид.

У току јавног увида надлежни орган води евиденцију о извршеном јавном увиду у виду дневника или службене белешке, а та евиденција је саставни део документације о спроведеном јавном увиду.

Надлежни орган обезбеђује вођење записника на јавној расправи у који се уносе све примедбе, предлози и мишљења који су дати у току јавне расправе. У записник се уносе и подаци о времену и месту одржавања јавне расправе, подаци о присутним лицима и попис свих учесника у дискусији. У



јавној презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја учествује носилац пројекта. У току јавне расправе сва присутна правна и физичка лица која су поднела примедбе на студију о процени утицаја у писаном облику могу у одређеном времену образложити примедбе пред надлежним органом и носиоцем пројекта.

На сваку примедбу носилац пројекта заузима став и износи га јавно пред надлежним органом, подносиоцем примедби и присутнима на јавној расправи. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност подносе примедбе и мишљења на студију о процени утицаја у току јавног увида у писаном облику и достављају их надлежном органу.

По завршеном јавном увиду, односно јавној презентацији и јавној расправи, надлежни орган у року од три дана доставља техничкој комисији извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган у року од 15 дана од дана завршетка јавне расправе, на основу мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доставља носиоцу пројекта преглед мишљења са предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја. Носилац пројекта подноси по потреби измењену и допуњену студију надлежном органу у року од 15 дана од дана њиховог пријема. Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема измењене и допуњене студије о процени утицаја, доставља техничкој комисији ту студију са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и извештајем о спроведеном поступку процене утицаја.

Техничка комисија испитује студију о процени утицаја, разматра извештај са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и оцењује подобност мера за спречавање, смањење и отклањање могућих штетних утицаја на стање животне средине на одређеној локацији и ближој околини. Подобност мера разматра се за период извођења пројекта, његовог рада, у случају удеса и по престанку рада пројекта.

Техничка комисија ради и одлучује на седницама, а одлуке су пуноважне ако седници присуствује више од половине чланова и ако су одлуке донете већином гласова присутних чланова. Седнице техничке комисије сазива председник, а у случају спречености председника техничке комисије, седницу сазива заменик председника или члан техничке комисије кога председник овласти. На седницу техничке комисије председник комисије може позвати носиоца пројекта, обрађиваче студије о процени утицаја и представнике надлежних органа и организација који су издали услове, сагласности и мишљења у претходном поступку. На седницама техничке комисије води се записник који потписује председник техничке комисије и записничар. Записник са седнице техничке комисије чува се уз материјал о процени утицаја. Надлежни орган може, на предлог техничке комисије, захтевати од носиоца пројекта да у одређеном року изврши измене и допуне у достављеној студији о процени утицаја. Ако носилац пројекта не поступи у свему по захтеву, техничка комисија може предложити надлежном органу да одобри највише један додатни рок за измене и допуне студије о процени утицаја.

По завршеној дискусији о студији о процени утицаја техничка комисија сачињава извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке о давању, односно одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја. Техничка комисија је дужна да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке о давању, односно одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја достави надлежном органу најкасније у року од 30 дана од дана пријема документације од надлежног органа. Овај рок не тече за време остављено носиоцу пројекта за измене и допуне студије о процени утицаја.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган доноси решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или решење о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и решење доставља носиоцу пројекта у року од 10 дана од дана пријема извештаја од техничке комисије.

Решењем о давању сагласности на студију о процени утицаја утврђују се услови и мере за спречавање, смањење и отклањање штетних последица на животну средину. Решење се доставља

и надлежном инспектору за заштиту животне средине.

О донетом решењу о давању сагласности на студију или решењу којим се одбија захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја, надлежни орган је дужан да у року од 10 дана (8 дана ПР) од дана доношења решења обавести заинтересоване органе и организације и јавност о:

1. Садржини одлуке;
2. Главним разлозима на којима се одлука заснива;
3. Најважнијим мерама које је носилац пројекта дужан да предузима у циљу спречавања, смањења или отклањања штетних утицаја.

Упутство о правном средству: Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или решење о одбијању захтева за давање сагласности на студију је коначно и против њега подносилац захтева и заинтересована јавност могу покренути управни спор.

Законски рок је 80 дана. Препоручени рок је 78 дана.

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

#### **Назив услуге**

Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину надлежном органу за животну средину подноси носилац пројекта за пројекте који су изграђени без одобрења за изградњу или се користе без одобрења за употребу за које се може захтевати процена утицаја, а који су утврђени Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08).

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину, носилац пројекта прилаже следећу документацију:

1. Извод из пројекта изведеног објекта;
2. Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци;
3. Графички приказ микро и макро локације;
4. Доказ о уплати републичке административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Надлежни орган сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС. број 18/2016), прибавља по службеној дужности копију пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу од организационе јединице локалне самоуправе надлежне за послове грађевинарства.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

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

#### **Одлучивање у поступку**

Захтев о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину подноси се на обрасцу прописаном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину - Прилог 1 („Службени гласник РС“ број 69/05) и садржи:

1. Податке о носиоцу пројекта;
2. Опис локације;
3. Опис карактеристика пројекта;
4. Приказ главних алтернатива које су разматране;
5. Опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
6. Опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
7. Опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
8. Друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уколико је захтев о потреби процене утицаја затеченог стања неуредан, надлежни орган захтева од носиоца пројекта додатне податке и документацију и одређује рок за њихово достављање. Законом о процени утицаја није одређен рок поступања надлежног органа и препоручује се рок 3 дана од дана пријема захтева, због ефикасности поступка. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Ако је захтев уредан, надлежни орган о поднетом захтеву обавештава јавност и заинтересоване органе и организације у року 10 дана (препоручени рок 5 дана) од дана пријема захтева. Јавност се обавештава путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, а заинтересоване органе и организације у писаној форми. Предвиђено је да се обавештавање може вршити и путем електронских медија. Обавештење о поднетом захтеву садржи нарочито податке о:

1. Носиоцу пројекта;
2. Називу, врсти и локацији пројекта;
3. Месту и времену могућности увида у податке, обавештења и документацију из захтева носиоца пројекта;
4. Природи одлуке која ће бити донета на основу поднетог захтева;
5. Називу и адреси надлежног органа.

Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност, у року од 10 дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву могу доставити своје мишљење надлежном органу.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган за заштиту животне средине одлучује о поднетом захтеву у року од 10 дана (препоручени рок 8 дана) од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

У поступку одлучивања надлежни орган узима у обзир достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, као и специфичност пројекта и локације.

Уколико надлежни орган донесе решење да није потребна процена утицаја, наведеним решењем може утврдити минималне услове заштите животне средине, у складу са посебним прописима.

Решењем да је потребна процена утицаја затеченог стања пројекта на животну средину, надлежни орган може (не мора) одредити обим и садржај студије о процени утицаја. Због ефикасности и непотребног одуговлачења поступка препоручује се, уколико су испуњени сви услови, да се решењем о потреби процене утицаја одреди обим и садржај студије јер

је он дефинисан законом.

Надлежни орган доставља носиоцу пројекта решење и о донетом решењу обавештава заинтересоване органе и организације писаним путем, а заинтересовану јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем, односно активношћу планираног пројекта, у року од 3 дана од доношења решења. Обавештење се може вршити и путем електронских медија

Упутство о правном средству: Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања надлежном другостепеном органу (Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштите животне средине односно Министарству надлежном за послове заштите животне средине) Законом о процени утицаја није одређен рок за подношење жалбе, те ће се применити члан 153. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) који одређује рок од 15 дана од дана обавештења странке о решењу. Надлежни другостепени орган дужан је да одлуку по жалби донесе у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

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

Законски рок је: 33

Препоручени рок је: 26 дана

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

### **Назив услуге**

Сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину

### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину подноси физичко или правно лице/предузетник- носилац изведеног пројекта за објекат који је изграђен без одобрења за изградњу или се користи без одобрења за употребу, органу/ организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев носилац изведеног пројекта прилаже Студију затеченог стања (три писана примерка и један примерак у електронском облику); извод из пројекта изведеног објекта; извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци; графички приказ микро и макро локације; доказ о уплати републичке административне таксе.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: копију пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу; обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно условима за издавање одобрења за изградњу. Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије

прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 30. став 1. Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 2. став 1. тачка 2. Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су: Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08);

Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

Правилник о јавном увиду, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05) и

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

### **Одлучивање у поступку**

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину, се подноси у писаној и електронској форми. Након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок). Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и заинтересовану јавност о поднетом захтеву и времену и месту јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о јавном увиду и обезбеђује јавни увид, организује презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја. Обавештавање носиоца пројекта, заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности врши се у року од 7 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја. Излагање студије о процени утицаја на јавни увид се оглашава у дневном, односно локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено

утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања. Излагање студије о процени утицаја на јавни увид може се вршити и путем електронских медија. Оглашавање излагања студије о процени утицаја на јавни увид спроводи надлежни орган. Оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид садржи пун назив органа који спроводи оглашавање, назив студије о процени утицаја чије се излагање оглашава, податке о времену и месту излагања студије о процени утицаја на јавни увид, податке о времену и месту јавне презентације и јавне расправе, начин на који заинтересовани органи и организације и јавност могу добити информације о студији о процени утицаја и доставити примедбе, као и друге информације које могу бити од значаја за процес јавног увида.

Надлежни орган/организациона јединица најкасније у року од 10 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок) од дана пријема захтева за сагласност образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја и доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од 3 дана (законски рок), односно 1 дан (препоручени рок) од дана њеног образовања.

Студија о процени утицаја се излаже на јавни увид у згради надлежног органа у посебној просторији или у посебној просторији која је одређена за излагање студије о процени утицаја на јавни увид. Надлежни орган/организациона јединица дужан је да на улазу у управну зграду истакне на видном месту оглас о излагању студије о процени утицаја на јавни увид уз тачно наведено време када се може вршити увид. Ако се студија о процени утицаја излаже на јавни увид у посебној просторији, потребно је на улазу у зграду или у централном холу зграде истаћи обавештење о томе у којој је просторији студија о процени утицаја изложена на јавни увид и време када се може вршити увид.

Надлежни орган/организациона јединица дужан је да свим заинтересованим органима и организацијама и јавности који врше увид у изложену студију о процени утицаја пружи потребне информације и помоћ приликом тумачења појединих решења и евентуалног давања примедби и мишљења на студију о процени утицаја.

Заинтересовани органи, организације и јавност подносе примедбе и мишљења на изложену студију о процени утицаја за време трајања јавног увида у писменом облику и предају их надлежном органу који је изложио студију о процени утицаја на јавни увид.

У току трајања јавног увида надлежни орган/организациона јединица је дужан да води евиденцију о извршеном јавном увиду (у виду дневника или службене белешке) и која чини саставни део документације о спроведеном јавном увиду.

Надлежни орган/организациона јединица обезбеђује вођење записника на јавној расправи у који се уносе све примедбе, предлози и мишљења дати у току јавне расправе.

У записник са јавне расправе уносе се подаци о времену и месту одржавања јавне расправе, свим присутним на јавној расправи и попис свих учесника у дискусији.

Носилац пројекта учествује у јавној презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја. У току јавне расправе сва присутна правна и физичка лица која су поднела примедбе на студију о процени утицаја у писаном облику могу у одређеном времену образложити примедбе пред надлежним органом и носиоцем пројекта. На сваку изнету примедбу носилац пројекта заузима став и јавно га износи пред надлежним органом/организационом јединицом, подносиоцем примедби и присутнима на јавној расправи. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност за време трајања јавног увида подносе примедбе и мишљења на студију о процени утицаја у писаном облику и предају их надлежном органу.

Надлежни орган /организациона јединица доставља извештај са јавне презентације и јавне расправе са прегледом мишљења заинтересованих организација, органа и заинтересоване јавности техничкој комисији у року од 3 дана (законски рок), односно 1 дан ( препоручени рок) по завршеном јавном увиду.

Техничка комисија испитује студију о процени утицаја, разматра извештај са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и оцењује подобност предвиђених мера за спречавање, смањење и отклањање могућих штетних утицаја

пројекта на стање животне средине на локацији и ближој околини, у току извођења пројекта, рада пројекта, у случају удеса и по престанку рада пројекта.

Председник техничке комисије може на седницу комисије позвати носиоца пројекта, обрађиваче студије о процени утицаја, као и представнике надлежних органа и организација који су издали услове, сагласности и мишљења у претходном поступку.

На предлог техничке комисије, надлежни орган/организациона може захтевати од носиоца пројекта да у року од 8 дана (евентуални рок) изврши измене и допуне у достављеној студији о процени утицаја. Ако носилац пројекта не поступи у свему по захтеву, надлежни орган/организациона јединица може, на предлог техничке комисије, одобрити највише још један додатни рок од 8 дана (евентуални рок) за измене и допуне студије о процени утицаја.

Техничка комисија дужна је да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке достави надлежном органу/организационој јединици најкасније у року од 30 дана (законски рок), односно у року од 10 дана (препоручени рок) од дана пријема студије о процени утицаја од надлежног органа.

Рок за оцену студије не тече за време остављено носиоцу пројекта за измене и допуне студије о процени утицаја.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и доставља носиоцу пројекта и инспектору за заштиту животне средине града/општине у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема извештаја.

Надлежни орган/организациона јединица о одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја дужан је да у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана њеног доношења обавести заинтересоване органе, организације и јавности о:

1. садржини одлуке;
2. главним разлозима на којима се одлука заснива; 3) најважнијим мерама које је носилац пројекта дужан да предузима у циљу спречавања, смањења или отклањања штетних утицаја.

Упутство о правном средству: Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или одбијању захтева за давање сагласности надлежног органа је коначно.

Против решења подносилац захтева и заинтересована јавност могу покренути управни спор.

Законски рок је: 93 дана (Закон о процени утицаја на животну средину). Препоручени рок: 44 дана.

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

#### **Назив услуге**

Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт неопасног или интерног отпада подноси лице регистровано за обављање сакупљања, односно лице које има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћају; за складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног

отпада подноси свако правно лице/предузетник - оператер које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се и здаје дозвола за управљање отпадом, односно лице које, у складу са прописима обавља једну или више делатности из области управљања отпадом и то: сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града/општине.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев оператер прилаже: потврду о регистрацији; радни план постројења за управљање отпадом; сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом; план за затварање постројења; изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада; изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења; сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом; финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима; финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона; потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 59. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 ,88/10 и 14/16). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 ,88/10 и 14/16).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су:



Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 72/09);

Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09);

Правилник о садржини, начину вођења и израду регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10);

Правилник о начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“ број 98/10);

Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ број 56/10).

Захтев се подноси на основу члана 62. ст. 1. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16). Садржај захтева је прописан чланом 62. ст. 2. и чланом 70. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16).

#### **Одлучивање у поступку**

Захтев се подноси, у писаној форми на интерном обрасцу НО и на прописаном обрасцу (за складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада) сходно Правилнику о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 72/09) органу/ организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

Захтев за издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари.

Надлежни орган /организациона јединица утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев непотпун или неуредан, у року од 15 дана (законски рок), односно 1 дана (препоручени рок) од пријема захтева од оператера захтева да достави доказе и документацију потребну за допуну захтева и одређује рок за њихово достављање. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

У року од 15 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од пријема уредног захтева врши се обавештавање јавности о поднетом захтеву путем средстава јавног информисања или интернета и прибављање записника о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа. Садржина јавног обавештења прописана је чланом 69. Закона.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Након разматрања захтева, приложене документације, мишљења и записника о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа, надлежни орган/организациона јединица доноси решење о издавању дозволе или решење о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања, у року од 15 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок), од дана прибављања мишљења.

Садржај дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада прописан је чланом 64. Закона о управљању отпадом односно Правилником о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09).

Врши се обавештавање јавности о издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета у року од 8 дана (препоручени рок), од дана издавања дозволе.

У складу са Правилником о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10). врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица, који се у електронској форми доставља Агенцији за заштиту животне средине, а у папирној форми улаже у јавну књигу издатих дозвола, у року од 3 дана (препоручени рок), од дана издавања дозволе.

Дозвола за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада издаје се на период од десет година (може и краће за пробни рад у складу са чланом 66. Закона).

Дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада издаје се на период од пет година.

Упутство о правном средству: На решење о издавању дозволе/одбијању захтева странка може изјавити жалбу надлежном министарству, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Законски рок је: 53 дана (Закон о управљању отпадом). Препоручени рок: 15 дана.

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

### **Назив услуге**

Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом

### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом (сакупљање и/или транспорт неопасног или интерног отпада складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада) подноси свако правно лице/предузетник - оператер за места на којима се складишти инертни и неопасни отпад, као и за механичку припрему неопасног отпада за транспорт, и то: 1) складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада; 2) складишта капацитета мање од две тоне неопасног отпада и 3) случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спровођења процедуре за израду студије о процени утицаја.

Захтев се подноси у писаној форми органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, на основу члана 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16). Садржај захтева је прописан чланом 61. ст. 3. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16).

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев подносилац захтева - оператер прилаже: доказ о плаћеној републичкој административној такси.

### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16).

Подзаконски акт који се непосредно примењују током спровођење овог поступка је: Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“ број 73/10).

#### **Одлучивање у поступку**

Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари.

Надлежни орган/организациона јединица утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев непотпун или неуредан, у року од 15 дана (законски рок), односно 1 дана (препоручени рок) од пријема захтева од оператера захтева да достави доказе и документацију потребну за допуну захтева и одређује рок за њихово достављање. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Након разматрања захтева и приложене документације, надлежни орган израђује потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, у року од 14 дана (законски рок), односно 1 дана (препоручени рок), од пријема уредног захтева. Садржај потврде прописан је Правилником о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“ број 73/10).

Након израде, потврда се потписује и доставља писарници истог дана ради отпремања, тј. рок је одмах.

Рок за отпремање потврде ради достављања странци је 1 дан од дана израде исте. Потврда се доставља подносиоцу захтева.

Упутство о правном средству: На издату потврду подносилац захтева може изјавити приговор руководиоцу органа који је издао потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, у року од 15 дана од дана обавештавања странке.

Законски рок је: 30 дана (Закон о општем управном поступку). Препоручени рок: 3 дана.

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

#### **Назив услуге**

Издавање интегрисане дозволе

#### **Опис пружања услуге**

Захтев за издавање интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник-оператер које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола

(„Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев оператер прилаже: пројекат за планирано односно изграђено постројење; извештај о последњем техничком прегледу; план вршења мониторинга; резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада; план управљања отпадом; план мера за ефикасно коришћење енергије; план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица; план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења; акт о праву коришћења природних ресурса; изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности; доказ о уплати административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган из сопствене службене евиденције, зависно од постројења, и то: за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса; за постојећа постројења- сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

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

#### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су:

Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05); Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05); Уредба о критеријумима за утврђивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној

дозволи („Службени гласник РС“ број 84/05).

### **Одлучивање у поступку**

Захтев за издавање интегрисане дозволе подноси се у писаној форми, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/ организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок).

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе.

На захтев других органа и организација надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за издавање дозволе и ставља на увид одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за издавање дозволе, одмах по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид.

Органи и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок).

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт дозволе изради у року од 45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. Приликом израде нацрта дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту дозволе и могућности увида у пратећу документацију заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, одмах (законски рок) достави копију нацрта дозволе. Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту дозволе, у року од 15 дана (законски рок) од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту дозволе надлежни орган/организациона јединица образује техничку комисију, којој доставља нацрт дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе, у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт дозволе.

Техничка комисија израђује извештај у року од 8 дана (препоручени рок) од дана достављања нацрта дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе. Техничка комисија без

одлагања, одмах доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок), од дана пријема извештаја техничке комисије. Укупан рок за издавање решења је 120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок), од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дуже од 240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење одлуке, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Дозвола има садржај према Правилнику о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06). Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за издавање дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе надлежни органа/организациона јединица доставља подносиоцу захтева - оператеру и о томе обавештава друге органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок) од дана доношења решења.

У складу са чланом 25. Закона и Правилником о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05) врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица.

Интегрисана дозвола издаје се на период који не може бити дужи од десет година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.

Упутство о правном средству: Против решења о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине). Препоручени рок: 100 дана.

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

##### **Назив услуге**

Ревизија интегрисане дозволе

##### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Поступак ревизије интегрисане дозволе је поновно разматрање издате интегрисане дозволе, које покреће надлежни орган/организациона јединица градске/општинске управе по службеној дужности или на захтев оператера. Издата дозвола подлеже ревизији најмање два пута у току важења.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев оператер прилаже: доказ о уплати републичке административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган из сопствене службене евиденције, зависно од постројења, и то: Решење о издавању интегрисане дозволе; пратећу документацију поднету уз захтев за издавање интегрисане дозволе. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 10-15, а на основу члана 18. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/органizacionој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

#### **Одлучивање у поступку**

Поступак ревизије интегрисане дозволе покреће - врши се на исти начин као и поступак за издавање интегрисане дозволе.

#### **Покретање поступка по службеној дужности**

Надлежни орган/органizacionа јединица по службеној дужности покреће поступак ревизије, ако:

је загађење које проузрокује постројење таквог значаја да је потребно извршити ревизију постојећих граничних вредности емисија, или је такве нове вредности потребно утврдити у дозволи;  
постоји опасност да загађење проузрокује штету или настане штета по животну средину и здравље људи;  
суштинске промене у најбољим доступним техникама омогућавају значајно смањење емисија без великих додатних трошкова;  
промене у захтевима за безбедност у раду постројења или сигурност одређене активности захтевају увођење нових техника;  
измене у прописима о заштити животне средине то захтевају.

У напред наведеним случајевима, када се поступак покреће по службеној дужности ревизија се врши у року од 30 дана (законски рок), односно 20 дана (препоручени рок) од дана пријема обавештења о насталом случају.

Надлежни орган/органizacionа јединица након покретања поступка за ревизију дозволе обавештава оператера о разлозима за ревизију, и затражиће у року од 1 дана (препоручени рок) да у одређеном року од 8 дана (препоручени рок) достави следеће податке:

о постројењу и његовој активности;  
о сировинама и помоћном материјалу, другим материјалима и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;

о изворима емисије које потичу из постројења;  
условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;  
природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;  
идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину  
и могућности утицаја на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;  
предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;  
најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;  
мерама за смањење настајања и уклањања отпада који настаје приликом функционисања постројења;  
мерама за ефикасно коришћење енергије;  
планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;  
приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;  
нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;  
другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима;  
други додатни подаци у одређеним областима за издавање дозволе.

#### *Покретање поступка на захтев странке*

Захтев за ревизију интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник - оператер (које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе), коме је издата интегрисана дозвола. Захтев се подноси у писаној форми, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

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

Захтев за ревизију интегрисане дозволе, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок). Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе.

На захтев других органа и организација надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за ревизију дозволе и ставља на увид одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за ревизију дозволе, одмах по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид. Органи



и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок).

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт ревизије дозволе изради у року од 45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе. Приликом израде нацрта ревизије дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту ревизије дозволе и могућности увида у пратећу документацију заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, одмах (законски рок) достави копију нацрта ревизије дозволе.

Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту ревизије дозволе, у року од 15 дана (законски рок) од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту ревизије дозволе надлежни орган/организациона јединица образује техничку комисију, којој доставља нацрт ревизије дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије дозволе, у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт ревизије дозволе. Техничка комисија израђује извештај у року од 8 дана (препоручени рок) од дана достављања нацрта ревизије дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије дозволе. Техничка комисија без одлагања, одмах доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о ревизији интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок), од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је 120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок), од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дужије од 240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење решења, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за ревизију дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о ревизији дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију дозволе надлежни органа/организациона јединица доставља подносиоцу захтева-оператеру и о томе обавештава друге органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок) од дана доношења решења.

На основу члана 20. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15), у случају ревизије дозволе по службеној дужности, као

и планиране измене у постројењу или његовом раду која не чини битну измену у смислу овог закона, надлежни орган може изменити услове утврђене дозволом. Ако велики број измена у дозволи отежава ефикасну контролу активности надлежни орган може затражити од оператера да достави нови захтев за издавање дозволе.

Упутство о правном средству: Против решења о ревизији дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине).

Препоручени рок: 100 дана.

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

#### **Назив услуге**

Продужење рока важности интегрисане дозволе

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе подноси свако физичко или правно лице/предузетник - оператер (које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе), коме је издата интегрисана дозвола.

#### ***Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка***

Уз писани захтев оператер прилаже: пројекат за планирано односно изграђено постројење; извештај о последњем техничком прегледу; план вршења мониторинга; резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада; план управљања отпадом; план мера за ефикасно коришћење енергије; план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица; план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења; акт о праву коришћења природних ресурса; изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности; доказ о уплати административне таксе.

#### ***Подаци о којима се води службена евиденција***

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган из сопствене службене евиденције, зависно од постројења, и то: за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса; за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у

року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 21. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су: Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05); Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05); Уредба о критеријумима за утврђивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“ број 84/05).

### **Одлучивање у поступку**

Захтев се подноси у писаној форми, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, најкасније четири месеца пре истека рока важности интегрисане дозволе. Продужење рока важности интегрисане дозволе врши се на начин и по поступку прописаним за њено издавање.

Захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија одмах прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, у року од 1 дана (препоручени рок). Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе.

На захтев других органа и организација надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе и ставља на увид одговарајућу документација, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе, одмах по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид. Органи и организације и

представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/ организационој јединици у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок). Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе изради у року од 45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за продужење рока. Приликом израде нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, обавести о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију, заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од 5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, одмах (законски рок) достави копију нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе. Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе, у року од 15 дана (законски рок) од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту продужења рока важности интегрисане дозволе надлежни орган/организациона јединица образује техничку комисију, којој доставља нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт продужења рока важности интегрисане дозволе, у року од 10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт.

Техничка комисија израђује извештај у року од 8 дана (препоручени рок) од дана достављања нацрта продужења рока важности интегрисане дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт. Техничка комисија без одлагања, одмах доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган/организациона јединица доноси Решење о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе, у року од 25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок), од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је 120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок), од дана пријема уредног захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дужије од 240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење решења, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Дозвола има садржај према Правилнику о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06). Надлежни орган/ организациона јединица ће одбити захтев за продужење рока важности интегрисане дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

Решење о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе надлежни орган/организациона јединица доставља подносиоцу захтева-оператеру и о томе обавештава друге органе и организације (у

писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од 8 дана(законски рок), односно 2 дана(препоручени рок) од дана доношења решења.

У складу са чланом 25. Закона и Правилником о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05) врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица.

Интегрисана дозвола продужава се на период који не може бити дужи од десет година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.

Упутство о правном средству: Против Решења о продужењу рока важности интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за продужење рока важности интегрисане дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине).

Препоручени рок: 100 дана.

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

##### **Назив услуге**

Грађевинска инспекција

##### **Опис пружања услуге**

Овој инспекцији могу се поднети писмени поднесци у вези изградње и коришћења објеката:

- Предузимање мера поводом изградња објеката без грађевинске дозволе или решења којим се одобрава извођење радова.
- предузимање мера због неадекватног коришћења објеката.

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

##### **Назив услуге**

Послови пријема захтева за регистрацију предузетника

##### **Опис пружања услуге**

У складу са уговором закљученим са Агенцијом за привредне регистре општинска управа општине Сечањ пружа стручну помоћ и пријем захтева приликом регистрације предузетника који би да обављају неку привредну делатност.

За потребе предузетника дају се основне информације о обављању делатности, начину регистрације, потребним обрасцима и накнадама.

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

##### **Назив услуге**

Регистрација пољопривредног газдинства

##### **Опис пружања услуге**

Регистрација пољопривредног газдинства је први и основни корак у коришћењу државних мера и подстицаја у пољопривреди. Неопходна документација су обрасци за попуњу који се могу добити у Управи за Трезор.

Неопходна документа за отварање новог пољопривредног газдинства за физичка лица су:

1. копија личне карте носиоца,
2. копије личних карата чланова ако се они пријављују у газдинство,
3. лист непокретности,
4. отворен наменски рачун у банци,
5. извод из централне базе регистра о обележавању животиња и
6. остала документација која није неопходна, али се може доставити ако носилац газдинства инсистира (овлашћење за заступање, изјава о привременом носиоцу у случају смрти носиоца газдинства, изјава о именовану носиоца од стране чланова пољопривредног газдинства).

Документа која предају правна лица уз попуњене обрасце су:

1. решење о регистрацији правног лица или предузетника;
2. фотокопију извода из катастра непокретности или фотокопију уговора о закупу пољопривредног земљишта или фотокопију уговора о давању земљишта на коришћење без накнаде (све ове фотокопије морају бити оверене у суду или општини);
3. информација о броју једног жиро рачуна.

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

### **Назив услуге**

Јединствени бирачки списак

### **Опис пружања услуге**

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о ажурирању бирачког списка и други прописи.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје општине Сечањ врши Одељење за друштвене делатности. Ажурирање бирачког списка обухвата вршење промена у бирачком списку: упис, брисање, измена, допуна или исправка података.

Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу: решење о упису бирача у бирачки списак, решењу о брисању бирача из бирачког списка или на решењу о измени, допуни или исправци неке чињенице о бирачу.

Решење на коме се заснива промена у бирачком списку доноси се по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама. Заинтересованим грађанима издају се потврде о бирачком праву.

Ослобођено је плаћање таксе за списе и радње у вези састављања, односно исправљања података у бирачком списку.

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

### **Назив услуге**

Посебан бирачки списак

### **Опис пружања услуге**

Посебан бирачки списак је јавна исправа у којој се, у складу са [Законом о националним саветима националних мањина](#), води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право.

Вођење дела посебног бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске управе обухвата упис, брисање, измене и исправке посебног бирачког списка до закључења посебног бирачког списка, као и обављање других послова у складу са Законом, по службеној дужности или на лични захтев подносиоца.

Упис у посебан бирачки списак врши се на основу поднетог захтева припадника националне мањине за упис у посебан бирачки списак. Брисање из посебног бирачког списка врши се на основу захтева за брисање, који се својеручно потписан подноси у писаној форми, органу управе јединице локалне самоуправе према месту пребивалишта подносиоца захтева.

Свака исправка и измена у посебном бирачком списку врши се само на лични захтев подносиоца захтева, у складу са Законом.

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

### **Назив услуге**

Права војних инвалида

### **Опис пружања услуге**

#### **1. Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести**

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
2. лична карта (фотокопија),
3. извод из МКР,
4. уверење о држављанству,
5. медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
6. уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган),
7. војна књижица (фотокопија).

#### **2. Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести**

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Србије и Црне Горе у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%.

(За наведена лица која су оболела на служби у Војсци СЦГ проценат оштећења је 60%)

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
2. лична карта (фотокопија)
3. извод из МКР
4. уверење о држављанству
5. медицинска документација о лечењу

6. уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе
7. уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
8. војна књижица (фотокопија)

Повећање процента војног инвалидитета лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за повећање процента војног инвалидитета;
2. налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет;

### **3. Породична инвалиднина по палом борцу**

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
2. лична карта или избегличка легитимација (фотокопија),
3. извод из МКВ,
4. изјава два сведока да се удова није преудала,
5. извод из МКР за децу,
6. школска потврда за децу школског узраста,
7. уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
8. уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган),
9. извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

### **4. Увећање породичне инвалиднине**

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине.

Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права
2. фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
3. изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете
4. извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
5. уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца
6. извод из МКР за дете палог борца
7. школска потврда за децу школског узраста

### **5. Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду**

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после



његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
2. фотокопија личне карте
3. извод из МКВ
4. изјава два сведока да се удова није преудала
5. извод из МКР за подносиоца захтева и децу
6. школска потврда за децу школског узраста
7. уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
8. извод из МКУ за покојног војног инвалида

#### **6. Борачки додатак**

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа. Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на борачки додатак,
2. потврда о радном односу коју издаје послодавац,
3. потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац),
4. потврда о минималној заради по колективном уговору.

#### **7. Ортопедска и друга помагала**

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за општећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Службени лист СРЈ" број 37/2000).

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
2. налаз и мишљење Комисије за преглед VI (упућује првостепени орган по службеној дужности)

#### **8. Право на путничко моторно возило**

Војни инвалид коме је својство војног инвалида прве групе признато трајно због ампутације или тешких општећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока, има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цм<sup>3</sup>. Војни инвалид може поново остварити право на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права на путничко моторно возило,
2. решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе – 100% инвалидитета).

#### **9. Помоћ у случају смрти војног инвалида**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев
2. извод из МКУ војног инвалида
3. изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти, као и то да је сносио трошкове сахране умрлог војног инвалида

#### **10. Право на бесплатну и повлашћену вожњу**

Документација потребна за остваривање права:

1. издавање и овера књижица
2. објава за повлашћену вожњу

#### **11. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа**

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права
2. фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине
3. фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додаток за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота
4. извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине

#### **12. Нега и помоћ**

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на додаток, негу и помоћ
2. налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

#### **13. Ортопедски додаток**

Право на ортопедски додаток (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за признавање права на ортопедски додаток
2. налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

#### **14. Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I – IV групе инвалидитета**

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања)
3. уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
4. уверење о начину остваривања здравствене заштите
5. доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

## **15. Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права
2. изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства
3. извод из МКУ за лице од кога се изводи право
4. изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева
5. уверење о задужењу катастарским приходом
6. уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско – инвалидског осигурања за све чланове
7. уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Реп ублички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника)
8. извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства
9. школска потврда за децу школског узраста
10. просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

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

### **Назив услуге**

Права цивилних инвалида рата

### **Опис пружања услуге**

#### **1. Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину**

Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно општење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права
2. фотокопија личне карте
3. уверење о држављанству
4. извод из МКР
5. медицинска документација из времена настанка оштећења организма
6. уверење о околностима повређивања од надлежног органа
7. доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

#### **2. Додатак на негу и помоћ од стране другог лица**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев за признавање права
2. налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета

3. фотокопија личне карте

### **3. Месечно новчано примање**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев
2. извод из МКВ уколико је корисник у браку
3. извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
4. школска потврда за децу школског узраста
5. уверење о имовном стању
6. уверење о начину остваривања здравствене заштите
7. доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

### **4. Надокнада погребних трошкова**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев
2. извод из МКУ за инвалида
3. фотокопија личне карте за подносиоца захтева
4. изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

### **5. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев
2. позив од надлежног органа
3. фотокопија лична карта
4. докази о трошковима смештаја, исхране и превоза

#### **10.3.2.3. Права бораца (по покрајинским прописима)**

##### **1. Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу**

*Документација потребна за остваривање права:*

1. захтев
2. извештај лекара са предлогом за туђу негу, са одговарајућим налазима

##### **2. Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности**

захтев.

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

**Назив услуге**

Избегла и интерно расељена лица

**Опис пружања услуге**

Сви захтеви Комесаријату за избеглице и миграције подносе се преко Повереника за избеглице Општине Сечањ.

**1. За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Лична документа (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта – за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених, и лична карта једног родитеља – за малолетне);
3. Пријава боравишта;
4. Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница Службеног гласника РС о оглашавању неважећом исте;
5. Две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

**2. За промену у самој легитимацији расељеног лица потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Лична документа (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта – за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне);
3. Пријава боравишта;
4. Доказ везан за измену;
5. Две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

**3. За престанак статуса избеглице потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица;
3. Избегличка-прогнаничка легитимација;
4. Решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истога/ уверење о држављанству РС.

Одлуке ће се доносити у складу са чланом 13. Закона о избеглицама ("Службени гласник РС", бр. 18/92, 45/02, 30/10) и одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

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

**Назив услуге**

Накнадна регистрација избеглица

**Опис пружања услуге**

**1. За исправку/измену решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Избегличка-прогнаничка легитимација;
3. Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица;
4. Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига).

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени

гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

**2. За оверу решења Комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Оригинал решење Комесаријата;
3. Избегличка-прогнаничка легитимација.

**3. За добијање сагласности за промену боравишта потребно је:**

(сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава)

1. Потписан захтев странке;
2. Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
3. Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини;
4. Доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

**4. За добијање потврде да се лице налази/не налази у бази потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

Одлуке ће се доносити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

**5. За накнаду погребних трошкова потребно је:**

1. Потписан захтев странке;
2. Извод из матичне књиге умрлих;
3. Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица;
4. Оригинал рачуни погребног предузећа;
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства);
6. доказ о незапослености са тржишта рада;
7. доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

1. да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земљи порекла;
2. да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара, по члану породичног домаћинства.

О свим напред наведеним захтевима Одлуке ће се доносити у складу са чланом 13. Закона о избеглицама ("Службени гласник РС", бр. 18/92, 45/02, 30/10), и одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

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

**Назив услуге**

Канцеларија за смањење сиромаштва

**Опис пружања услуге**

Одлуком о социјалној заштити општине Сечањ утврђено је да појединац или породица могу остварити право на једнократну помоћ.

О праву на једнократну новчану помоћ одлучује Центар за социјални рад општине Сечањ, док о једнократној помоћи у натури одлучује Комисија за доделу једнократне помоћи Општине Сечањ.

Комисија за доделу помоћи Општине Сечањ на основу захтева корисника у замену за доделу једнократне помоћи у натури упућује кориснике на добровољан друштвено корисан рад. Друштвено корисног рада се ослобађају корисници који не подлежу радној обавези, а то су: стара лица, лица неспособна за рад, тешко болесна лица, самохрани родитељ са децом до три године живота, лица на смештају у установама и лица под старатељством.

*Потребна документација за подношење захтева за једнократну помоћ:*

1. Лична карта на увид
2. Фотокопија здравствене књижице за све чланове породице
3. Просек плате или чек од пензије
4. За незапослене потврда НСЗ)
5. Уверење из Републичког геодетског завода Службе за катастар непокретности
6. Медицинска документација, уколико је лице неспособно за одрађивање друштвено-корисног рада и ако подноси захтев за лекове.

Документацију под тачком 4 и 5 прибавља Канцеларија за смањење сиромаштва службеним путем.

*Потребна документација за лица која су на евиденцији корисника новчане социјалне помоћи:*

1. Лична карта на увид
2. Фотокопија здравствене књижице
3. Решење из Центра за социјални рад
4. Медицинска документација уколико је лице неспособно за одрађивање друштвено-корисног рада и ако подноси захтев за лекове.

Документацију под тачком 3. прибавља Канцеларија за смањење сиромаштва службеним путем.

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

### **Назив услуге**

Просветна инспекција

### **Опис пружања услуге**

У складу са Законом о просветној инспекцији („Сл. гласник РС“, бр.27/2018) просветни инспектор врши контролу:

1. поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
2. остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања
3. остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених;
4. обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања као и понашања које вређа углед, част или достојанство;
5. поступка уписа и поништава уписа у школу;
6. испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
7. вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа;
8. страначког организовања и деловања.

У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу

са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа.

### **Контролне листе у просвети**

Контролне листе, у са Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018) јесу документ који садржи списак приоритетних питања провере и других радњи за које је инспекција овлашћена, одређених према тежини могућих штетних последица у одређеној области сагласно правилима о процени ризика, и предмет и обим провере. Контролне листе нису непромењиве, односно инспекција има обавезу да најмање два пута годишње преиспитује њихову садржину и, ако утврди да је то оправдано, да је мења и допуњава.

Обрасци коначних контролних листи објављују се на интернет страници инспекције и примењују се у поступку редовног инспекцијског надзора (по истим ће се вршити надзор у одређеном броју установа од почетка 2016. године).

Сврха објаве јесте превенција, едукација и информација надзираним субјектима да унапред тачно знају које су њихове обавезе и шта треба да ураде да би своје поступање ускладили са прописима и спречили штету, и шта ће конкретно инспектор да контролише.

Надзирани субјекат може доставити инспекцији извештај о самопровери испуњености захтева из контролне листе и самопроцени ризика, које је спровео сагласно садржини контролне листе и правилима о процени ризика. Уз овај извештај, надзирани субјекат инспекцији прилаже и одговарајућу документацију, односно други материјал којим се поткрепљују налази из извештаја. Извештај не може заменити налазе инспекцијског надзора, али може прилично да помогне инспекцији у утврђивању чињеница, ризика и стања ствари. Лажно приказивање или прикривање чињеница у извештају повлачи са собом одговарајуће правне последице због састављања исправе неистините садржине ради довођења надлежног органа у заблуду и стављања надзираног субјекта у повољнији положај.

По завршетку инспекцијског надзора, контролна листа чини саставни део записника.

### **Заједничке контролне листе:**

1. Верификација установе;
2. Извештај о раду установе;
3. Извештај о раду директора;
4. Органи установе;
5. Нерегистровани субјекти;
6. Заштита од дуванског дим.

### **Предшколска установа:**

Планирање рада установе;  
Упис ученика, формирање група-одељења;  
Радни односи;  
Евиденције, јавна исправа.

### **Основна школа:**

Планирање рада установе;  
Упис ученика, формирање група-одељења;  
Радни односи;  
Евиденције, јавна исправа.



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

**Назив услуге**

Канцеларија за младе Општине Сечањ

**Опис пружања услуге**

Канцеларија за младе општине Сечањ бави се свим младим особама у сечањској општини са поштовање, без икакве дискриминације у односу на њихову социјалну, верску, националну, полну и другу припадност, као и без обзира на стечено образовање, способности, инвалидитет, сексуалну, политичку и другу оријентацију.

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

**Назив услуге**

Дечији додатак/обнова

**Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Родитељ/старатељ/хранитељ подноси писмени захтев за остваривање права на дечији додатак, надлежном органу локалне самоуправе.

Дечији додатак остварује се под условима прописаним Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ 113/2017 и 50/2018) од дана поднетог захтева у трајању од годину дана.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка и подаци о којима се води службена евиденција

Уз захтев за дечији додатак се достављају и подаци о другим члановима породице - на обрасцу ДД-1а и подаци о деци на хранитељству или старатељству - на обрасцу ДД-1б.

Уз захтев (образац ДД-1, односно ДД-1а/ДД-1б.) за признавање права на дечији додатак, странка подноси прописану документацију од значаја за решавање у овом поступку.

**A. Уз захтев за признавање права на дечији додатак подносилац захтева подноси:**

потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;

фотокопију картице текућег рачуна (обе стране);

потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста;

доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора о којима се не води службена евиденција;

извештај доктора специјалисте о уредној вакцинацији деце

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид, надлежни орган и то:

изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици;

уверење да је подносилац захтева да је држављанин Републике Србије;

уверење да је подносилац захтева да је страни држављанин;

потврде о пребивалишту свих чланова заједничког домаћинства;

уверења о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин;

потврде о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора у смислу члана 8. Закона;

потврде о приходима из члана 5. Закона оствареним у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства  
потврде о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;  
изјаве о називу и месту предшколске установе и потврде о похађању програма припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије  
изјаве о називу и месту основне односно средље школе и потврде о редовном похађању наставе за децу школског узраста  
потврде о испуњености услова из члана 2. став 4. Закона  
потврде о испуњености услова из члана 6. став 3. Закона  
потврде о испуњености услова из члана 26. став 10. Закона  
потврде о испуњености услова из члана 26. став 11. Закона  
потврде о коришћењу права на новчану социјалну помоћ  
потврде о коришћењу права на додатак за помоћ и негу другог лица

В. Странка је дужна да уз захтев достави прилоге који се достављају само у случају доказивања тих статуса:

Акт о продужењу родитељског права;  
Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља, и то:

- Изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
- одлуку надлежног органа о вршењу родитељског права;
- изводом из матичне књиге рођених детета;
- решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварено право на пензију;
- потврду надлежног казнено-поправне завода;
- исправама којима се доказује да извршење обавезе издржавања није било могуће обезбедити постојећим и доступним правним средствима и поступцима;

Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих з а другог родитеља, извод из матичне књиге рођених детета; решење инвалидске комисије и потврду фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију)

Докази о незапослености.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах. Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно. Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке неопходне за одлучивање. Потребна је и сагласност осталих пунолетних чланова домаћинства.

**Правни основ**

Овај поступак се спроводи на основу чл. 2-9. чл. 17-22. и 27. Закона о финансијској подршци породици са децом, чл. 19-35. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 58/2018), као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

На основу члана 9. Закона о финансијској подршци породици са децом, утврђена су права на финансијску подршку породици са децом:  
Права из става 1. тач. 1) до 5) овог члана јесу права од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република.

О обезбеђивању права из става 1. тачка б) овог члана стара се општина односно град, у складу са овим законом. Општина, односно град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права, већи обим права од права утврђених овим законом и повољније услове за њихово остваривање.

Право на дечији додатак остварује један од родитеља односно старатеља, хранитеља који је држављанин Републике Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и здравствено је осигуран преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво четворо деце по реду рођења у породици, а изузетно за децу из вишеструке трудноће која су рођена заједно са трећим, четвртим дететом, под условом да о њима непосредно брине.

Дечији додатак остварује се за децу која живе и школују се на територији Републике Србије, до навршених 19 година живота ако се у својству редовног ученика налазе на школовању.  
Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика, и то за све време трајања спречености, а најдаље до 19 година живота.

Изузетно, дечији додатак припада и после навршених 19 година живота за дете све док је обухваћено васпитно - образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.

На основу члана 18. Закона о финансијској подршци породици са децом, школовање у смислу овог закона јесте стицање образовања у својству редовног ученика у основној и средњој школи, а у складу са прописима у области образовања.

Изузетно од става 1. овог члана, својство редовног ученика сматра се да има и лице из осетљивих друштвених група и лице са изузетним способностима које стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра просвете.

Дечији додатак припада деци која живе и школују се на територији Републике Србије, ако међународним споразумом није другачије одређено.

Право на дечији додатак остварује се на основу материјалних услова породице који обухватају непокретности, новчана и друга ликвидна средства и приходе породице.  
Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати непокретности осим одговарајућег стамбеног простора у коме живе и који не може бити већи од собе по члану домаћинства увећане за још једну собу.

Уколико чланови заједничког домаћинства (породице) изнајмљују пословни простор он не може бити већи од 20- квадратних метара.

Подносилац захтева и чланови домаћинства могу поседовати пољопривредно земљиште које не прелази два хектара по члану домаћинства.

Подносилац захтева и чланови породице не могу поседовати новчана и друга ликвидна средства у вредности већој од износа 30 дечијих додатака по члану породице у моменту подношења захтева.

Од утицаја на остваривање права на дечији додатак су приходи остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева.

Право на дечији додатак остварује се, ако приходи породице остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева не прелазе утврђени цензус.

Цензус за остваривање права на дечији додатак усклађује се сваког месеца са индексом трошкова живота.

Цензус за остваривање права на дечији додатак за самохране родитеље, хранитеље, старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју за које је донет акт о разврставању а које није смештено у стационарну установу већи је за 20%, а износ дечијег додатка за 30% у односу на редован цензус односно износ.

На основу члана 23. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, у приходе се не урачунавају накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаде трошкова за време проведено на службеним путовањима у земљи и иностранству, отпремнине при одласку у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, износи исплаћених издржавања за дете и помоћи у случају смрти корисника или чланова његове породице.

Укупан месечни приход по члану породице утврђује се тако што се укупан приход породице подели на три месеца и број чланова заједничког домаћинства, на дан подношења захтева.

На основу члана 27. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:

Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана:

- a) зараде - потврда послодавца;
- b) од пољопривреде и шумарства - уверење организације надлежне за геодетске послове;
- c) од самосталне делатности - уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност;
- d) од ауторских права - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења;
- e) од капитала - потврда финансијских и других организација односно потврда послодавца о исплаћеној добити, дивиденди и сл;
- f) од издавања у закуп непокретности - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца;
- g) од капиталних добитака - уверење организације надлежне за јавне приходе о оствареном добитку;
- h) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда исплатиоца.

Приходе остварене од:

- a) пензија и инвалиднина - потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање;
- b) примања по прописима о правима ратних инвалида - потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини;
- c) родника који имају законску обавезу издржавања - судска пресуда или потврда послодавца;
- d) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева - потврда послодавца;
- e) накнада по основу социјалних програма - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- f) накнада за време незапослености - потврда организације надлежне за запошљавање;
- g) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- h) нерегистроване делатности - изјава корисника.

На основу члана 28. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, заједничко домаћинство, подносилац захтева доказује, и то:

заједницу живљења - пријавом места пребивалишта;  
заједницу привређивања и трошења средстава - личном изјавом;  
другим релевантним доказима по оцени органа управе који води поступак.

На основу члана 29. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, непосредна брига о детету, подразумева непосредно старање о животу, здрављу, васпитавању и образовању детета које живи у заједничком домаћинству подносиоца захтева.

Сматра се да родитељ непосредно брине о детету ако дете живи и школује се у месту пребивалишта. Изузетно, сматра се да родитељ непосредно брине о детету и ако дете похађа:

- a) основну или средњу школу ван места пребивалишта јер у месту пребивалишта не постоји основна или средња школа;
- b) основну школу која му је ближа месту становања, односно доступнија;
- c) жељену средњу школу која не постоји у месту пребивалишта, или коју није могло да упише због недовољног броја бодова.

Чињеницу да непосредно брине о детету родитељ - подносилац захтева доказује личном изјавом и школском потврдом.

Старатељ, односно хранитељ, чињеницу да непосредно брине о детету доказује решењем надлежног органа старатељства.

Непосредном бригом не сматра се збрињавање детета у установи социјалне заштите или хранитељској породици.

На основу 30. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, својство редовног ученика доказује се школском потврдом основне или средње школе која се подноси:

приликом подношења захтева;  
за кориснике права, почетком нове школске године до 31. октобра текуће године.

За дете које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика прилаже се потврда надлежне здравствене установе.

За дете које у смислу члана 18. став 2. Закона о финансијског подршци породици са децом стиче с редње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, прилаже се потврда или решење надлежне школе.

На основу члана 32. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, не сматра се самохраним родитељем у смислу Закона и овог правилника родитељ који је по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

На основу члана 33. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, статус самохраног родитеља може се доказати:

изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;  
одлуком надлежног органа о вршењу родитељског права;  
изводом из матичне књиге рођених детета;  
решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију;  
потврдом надлежног војног органа;

потврдом надлежног казнено-поправног завода.

#### **Одлучивање у поступку**

Захтев за остваривање права на дечији додаток подноси се на обрасцу ДД-1а и ДД-1б. По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења о дечијем додатку.

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

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Странка по окончању поступка добија решење које доноси доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 7 -22 дана

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

#### **Назив услуге**

Остваривање права на накнаду за родитељски додаток за рођење детета

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Мајка детета подноси писмени захтев за оставаривање права на накнаду за родитељски додаток за рођење детета надлежном органу.

Право на родитељски додаток, ако испуњава услове, може остварити и отац детета, уколико мајка детета није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.

Родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете остварује мајка, која је држављанин Републике Србије, која има пребивалиште на територији Републике Србије и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање. (члан 14. Закона о финансијској подршци породици са децом).

Ако мајка која има троје деце а у следећем порођају роди двоје или више деце, оствариће право на родитељски додатак и за свако рођено дете у том порођају, а на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања.

Редослед рођења утврђује се према броју живорођене деце мајке у моменту подношења захтева за остваривање права на родитељски додатак.

Право на родитељски додатак остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Ово право ће се изузетно признати уколико је дете претходног реда рођења смештено у установу због потребе континуиране здравствене заштите и неге, односно ако постоји оправдани разлог за смештај детета претходног реда рођења са сметњама у менталном развоју степена теже и тешке менталне ометености, са тешким телесним обољењима и оштећењима, као и са вишеструким сметњама у развоју, а по претходно прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјална питања.

Права на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете је финансијска подршка породици са децом, које представља право од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Мајка детета или отац који је стекао право, уз захтев подносе доказе прописане чланом 16.

Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 58/2018):

Ако је подносилац захтева мајка детета, уз захтев за остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета странка подноси:

- личну карту на увид
- изјаве да она и супруг не живе у иностранству
- изјава мајке о називу и месту здравствене установе у којој је изабрани лекар деце;
- изјава мајке да су новорођено дете и њена деца претходног реда рођења вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије;
- изјава мајке о називу и месту предшколске установе коју њена деца доспелог узраста похађају;
- изјава мајке да њена деца, доспелог узраста, похађају припремни предшколски програм у оквиру система предшколског васпитања и образовања Републике Србије;
- изјава мајке о називу и месту основне школе коју њена деца доспелог узраста похађају;
- изјава мајке да се њена деца, доспелог узраста, школују и редовно похађају наставу у оквиру система основношколског образовања Републике Србије;
- изјава мајке да њена деца живе на територији Републике Србије;

Ако је подносилац захтева отац детета, уз захтев за остваривање права на накнаду за родитељски додатак за рођење детета странка подноси:

- личну карту на увид
- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- решење којим је мајка лишена пословне способности;
- потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.
- доказ да је мајка страни држављанин и доказа наведених у члану 19. ст. 3. и 4. овог правилника.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Ако је подносилац захтева мајка детета, осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење да је мајка/отац држављанин Републике Србије,
- пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
- уверења надлежног органа старатељства

Ако је подносилац захтева отац детета, осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење да је отац држављанин Републике Србије,
- пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине,
- уверења надлежног органа старатељства,
- извод из матичне књиге умрлих за мајку,
- уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није другачије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи на основу члана 9., 15., 15а. и 16. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014), на основу 16. – 18а. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010 и 73/2010), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

На основу члана 9. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014), утврђена су права на финансијску подршку породици са децом:

На основу члана 15а. Закона о финансијској подршци породици са децом, прописано је да уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24 месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке министарства надлежног за социјална питања.



На основу члана 16. Закона о финансијској подршци породици са децом, родитељски додатак не може се остварити ако мајка или чланови породице у којој живи плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

Родитељски додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе и рад е у иностранству.

#### **Одлучивање у поступку**

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења о родитељском додатку за рођење детета.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 3 дана

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

#### **Назив услуге**

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

#### **Опис пружања услуге**

*покреће поступка и на који начин:*

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи одсуство са рада ради посебне неге детета) лично или преко послодавца Градској/Општинској управи.

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварују запослени код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност.

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета је мера усклађивања рада и родитељства запосленог чије дете због свог здравственог стања захтева посебну негу. О обезбеђивању овог права од општег интереса стара се Република.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка и подаци који се

прибављају по службеној дужности

Остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност или се прибављају по службеној дужности:

Подносилац захтева доставља:

- извештај о привременој спречености за рад мајке у време породилског одсуства и одсуства са рада ради посебне неге детета - дознака;

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- решење о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- уговор о раду;
- потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;

Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- извод из матичне књиге рођених за децу;
- потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године;
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији. Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи на основу члана 96. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС), чл. 9-13. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), на основу одредаба Правилника о ближним условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС), Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ("Службени гласник РС", број 1/02), као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16).

На основу члана 96. Закона о раду прописано је да један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених пет година живота детета.

Право у смислу става 1. овог члана остварује се на основу мишљења надлежног органа за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са законом.

За време одсуствовања са рада, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде, у складу са законом.

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на зараду у складу са законом, општим актом и уговором о раду, а за другу половину пуног радног времена - накнаду зараде, у складу са законом.

Условне, поступак и начин остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ближе уређује министар надлежан за друштвену бригу о деци.

Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета регулисани су случајеви психофизичке ометености детета млађег од пет година који омогућавају да један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ детета може користити ово право.

Према члану 2. став 2. Правилника о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, тежак степен психофизичке ометености постоји ако је дете телесно инвалидно, слепо, глуво, односно наглуво, умерено, тешко или дубоко ментално ометено, дете са перверзивним развојним поремећајем и дете које је вишеструко ометено, док су утврђена стања ближе одређена члановима 3-8.

Сходно Правилнику о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, по прибављању стручних налаза о здравственом стању детета, један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ детета подноси захтев служби за послове друштвене бриге о деци у општини односно граду где је седиште послодавца код којег је запослен.

#### **Одлучивање у поступку**

Служба по пријему захтева, налазе о здравственом стању детета доставља надлежној лекарској Комисији за преглед деце ометене у развоју.

Комисија позива подносиоца захтева ради обављања прегледа детета и мишљење о степену психофизичке ометености детета доставља служби, која подносиоца захтева упућује ординирајућем лекару – педијатру, који сачињава извештај о привременој спречености за рад – дознака.

Дознака се издаје за одређени период у складу са мишљењем Комисије имајући у виду и потребу за обављањем контролних прегледа.

Подносилац захтева, један примерак дознаке доставља служби, а други организацији у којој је запослен заједно са осталим налазима.

На основу достављеног, организација доноси решење о праву у зависности да ли се запослени изјаснио да одсуствује са рада или да ради са половином од пуног радног времена.

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 7 -21 дан

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

##### **Назив услуге**

Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете

##### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете може поднети мајка или отац, уколико је он тај који се непосредно брине о детету, јер мајка није у ситуацији да се брине о детету и о томе достави тражене доказе или је мајка детета страни држављанин.

##### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Зависно од тога ко је подносилац захтева пратећа документација се разликује.

Када захтев подноси мајка детета:

У овом случају потребно је поднети захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке који се попуњава на стандардизованом РД-1 обрасцу уз који се подноси следећа документација: фотокопија личне карте мајке (уколико поседује биометријску личну карту са чипом фотокопија оверене здравствене књижице за мајку; фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (уколико подносилац захтева нема овакав рачун, он ће бити отворен службеним путем).

Поред наведене документације, поступајући орган може да затражи и додатну документацију уколико је то потребно за доношење одлуке о признавању права на родитељски додатак.

*Када захтев подноси отац детета*

У овом случају потребно је поднети захтев за остваривање права на родитељски додатак који се попуњава на РД-2, отац детета дужан је да поднесе и следећу документацију:

фотокопију личне карте за оца (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање);  
фотокопију личне карте за мајку (уколико поседује биометријску личну карту са чипом довољно је понети оригинал на увид и читавање);  
фотокопију своје оверене здравствене књижице;  
фотокопију оверене здравствене књижице за мајку;  
фотокопију обе стране картице текућег рачуна отвореног код Поштанске штедионице (уколико подносилац захтева нема овакав рачун, он ће бити отворен службеним путем).

#### *Када је мајка детета страни држављанин*

У случају када је мајка детета страни држављанин, потребно је да отац детета приложи, поред прописаних доказа за себе и доказе који се односе на испуњеност услова на страни мајке:  
уверење о држављанству;  
доказ да има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);  
доказ о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета;  
уверење органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;  
доказ да у земљи чији је држављанин, није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Наведени докази морају бити издати у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа - преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE“).

#### *Подаци о којима се води службена евиденција*

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, када захтев подноси мајка, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

пријаву пребивалишта за децу о којима мајка непосредно брине,  
извод из матичне књиге рођених за децу,  
уверење о држављанству за мајку,  
уверења надлежног центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена раније рођена деца нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (уколико се ради о поменутом изузетку када се деца из оправданих разлога смештена у установу социјалне заштите потребно је приложити и извештај надлежног центра за социјални рад са оценом оправданости смештаја детета, као и пратећу медицинску документацију.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, када захтев подноси отац детета, прибавља/врши увид надлежни орган и то:

извод из матичне књиге умрлих за мајку;  
уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;  
одлуке надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;  
извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке  
решење којим је мајка лишена пословне способности;  
потврде надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.  
доказа да је мајка страни држављанин и доказа наведених у члану 19. ст. 3. и 4. овог правилника  
Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за

послове друштвених делатности, је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

### **Правни основ**

Правни основ произилази из члана 14. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09 и 104/2014 - УС) и чл. 16, 16а, 17. и 17а Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11- одлука УС) и Одлуке Уставног суда Србије број: IУз-40/2012 од 12.09.2014. године.

Утврђивање овог права је поверени посао од стране Републике, градским/општинским управа.

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује члан 145. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок.

### **Одлучивање у поступку**

Захтев се подноси органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права.

По добијању захтева надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје решење којим се утврђује право странке на родитељски додатак.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе Министарству рада, запошљавања и социјалне политике у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок: 30 дана

Препоручени рок: 5-20 дана

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

## заинтересованим физичким и правним лицима

### Назив услуге

Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље

### Опис пружања услуге

Захтев за финансијску помоћ за незапослене труднице и породиље подноси странка органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности у циљу признавања права на финансијску помоћ.

### *Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка*

Уз попуњен писан образац захтева, подносилац захтева подноси документацију прописану одлуком јединице локалне самоуправе о остваривању финансијске помоћи незапослене труднице и породиља града/општине.

За признавање права на финансијску помоћ трудница документација која се прилаже уз захтев би требало да садржи:

- потврду о катастарским приходима у претходној години и
- труднице које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.

За признавање права на финансијску помоћ незапосленој породиљи документација која се прилаже уз захтев би требало да садржи:

- доказ здравствене установе односно лекара специјалисте гинеколога-акушера да је наступио порођај,
- потврда о приходима исплаћеним у последња три месеца која претходе месецу у којем је захтев поднет за чланове породице,
- за породиље које нису на евиденцији подносе фотокопију здравствене књижице.

### *Подаци о којима се води службена евиденција лица*

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

уверење о пребивалишту за све чланове породице,  
извод из матичне књиге рођених за децу;  
потврду Националне службе за запошљавање да се породиља/трудница налази на евиденцији незапослених

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

за одлучивање. Сходно чл. 9. ст. 3. Закона о општем управном поступку орган, у овом случају орган за послове друштвених делатности, је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а сходно чл. 9. ст. 2. Закона о општем управном поступку то се чини без одуговлачења.

У складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку уверења и друге исправе издају се по правилу истог дана од дана подношења захтева, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да надлежни орган или служба достави тражене податке или документа.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

### **Правни основ**

Правни основ за остваривање овог права лежи у члану чл. 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09), и чл. 111. и 209. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/11) на основу кога јединица локалне самоуправе може да донесе одлуку о остваривању финансијске помоћи за незапослене труднице и породиље.

Спровођење овог поступка одлуком ЈЛС је стављено у надлежност органу јединице локалне самоуправе надлежном за друштвене делатности.

Наведена документа која је потребно приложити уз захтев произилазе из критеријума на основу којих се остварује право на финансијску помоћ, а који су наведени у одлуци. Први услов који се мора испунити јесте да је констатована трудноћа од најмање три месеца која се доказује одговарајућим извештајем Дома здравља, односно лекара специјалисте гинеколога-акушера, односно да је дете живорођено што се доказује изводом из матичне књиге рођених (МКР). Осим тога, потребно је да труднице (породиље) које подносе захтев имају пребивалиште на територији Града/општине најмање 6 месеци на дан подношења захтева, да се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање. Када је у питању социјални статус породице, потребно је да просечна месечна примања по члану породице труднице односно породиље остварена у претходна три месеца која претходе месецу када је захтев поднет, не прелазе износ који својим решењем о цензусима за остваривање овог права утврђује градоначелник, у складу са решењем о цензусима за остваривање права на дечији додатак које доноси Министарство рада и социјалне политике.

Уколико одлуком није другачије одређено примењује се чл. 145. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок.

### **Одлучивање у поступку**

По добијању захтева надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје решење којим се утврђује право странке на финансијску помоћ.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе градском/општинском већу у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је 30 дана

Препоручени рок: 5- 20 дана

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



#### Назив услуге

Издавање потврде о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом

#### Опис пружања услуге

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за издавање потврде о оствареном праву из области финансијске подршке породици са децом подноси физичко лице - странка органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове дечије заштите.

#### *Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка*

Уз попуњен и поднет прописан образац иностраног органа са преводом на српски језик или на основу захтева по члану 29. став 1. Закона о општем управном поступку странка доставља: оверену фотокопију личне карте или очитане личне карта са чипом.

#### *Правни основ*

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 28. став 1. Закона о општем управном поступку, а у вези са Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), за издавање потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција (о оствареном праву из области финансијске подршке породици са децом, за децу која живе у Републици Србији, а за потребе остваривања одређених права у иностранству).

#### *Подаци о којима се води службена евиденција*

Увид у податке или прибављање докумената врши надлежни орган по службеној дужности, у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку и то:

податке из уверења о држављанству,  
податке из матичних књига рођених,  
податке о списима предмета да се остварује право из области финансијске подршке породици са децом.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође подносилац захтева изјављује да је сагласан да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање. Потребно је да оваква изјава странке буде у писаној форми.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

#### *Одлучивање у поступку*

У захтеву се наводи:

основ на основу којег се врши увид,  
период за који се траже подаци,

податак да ли је неко од родитеља остварио право из области финансијске подршке породици са децом,  
име и презиме и ЈМБГ деце,  
име, презиме и ЈМБГ другог родитеља.

Одмах по пријему предмета службено лице надлежног органа узима у обраду предметни захтев, проверава да ли је захтев уредан и предузима радње у законским роковима. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако је поднесак поднет писмено а садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Када изврши увид, потврда се издаје по правилу истог дана када је поднет захтев, а најкасније у року од 8 дана, што представља крајњи рок да се по захтеву реши. Ако надлежни орган у року од 8 дана не изда исправу, подносилац захтева може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

По пријему захтева орган јединице локалне самоуправе врши увид у службену евиденцију и на основу службене евиденције којом располаже издаје потврду, односно уверење о по чињеницама.

Ако подносилац захтева сматра да издата исправа није издата сагласно подацима из службене евиденције, може захтевати њену измену или издавање нове исправе. Овај захтев може да се одбије решењем, а подносилац захтева може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Законски рок: 8 дана  
Препоручени рок: 3 дана

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

##### **Назив услуге**

Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

##### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета) лично или преко послодавца градској/општинској управи.

Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета остварују запослени код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност.

Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета је мера усклађивања рада и родитељства. О обезбеђивању овог права од општег интереса стара се Република.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Остваривање права на накнаду зараде, као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност или се прибављају по службеној дужности из службених евиденција у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку.

Подносилац захтева доставља:

- извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака.

У случају ако се дете роди мртво или умре пре истека породилског одсуства, подносилац захтева доставља и:

- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- решење о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета;
- уговор о раду;
- потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу минулог рада за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, уз наведене доказе, подноси се и један од следећих доказа прописаних законом о којима се води службена евиденција, а које прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- уверење органа старатељства да је мајка напустила дете;
- потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора;
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности;
- решење којим је мајка лишена родитељског права.
- Право оца детета траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету односно до истека породилског одсуства.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

извод из матичне књиге рођених за децу;  
извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених - у случају ако се дете роди мртво или умре пре истека породилског одсуства, подносилац захтева доставља и:  
извод из матичне књиге умрлих за мајку;

Само за лице које самостално обавља делатност:

потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Овај административни поступак се спроводи на основу чл. 94-97. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл. 9-11. и члана 13. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), на основу одредаба Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

На основу члана 94. и 94 а Закона о раду прописано је да запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја, као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно дете.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, све доказе у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење.

На основу члана 5. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, прописано је када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев, уз доказе из члана 2. овог Правилника, прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља. Приликом обрачуна накнаде зараде за период када лице није било у радном односу односно самостално обављало делатност узима се 50% просечне зараде у Републици Србији. У зависности од дужине радног односа односно самосталног обављања делатности непосредно и непрекидно пре отпочињања одсуства исплаћује се 100%, 60% и 30% накнаде зараде.

Накнада зараде не може бити већа од пет просечних зарада у Републици Србији. Послодавац исплаћује накнаду зараде, а по пружању доказа да је то учинио Министарство рефундира исплаћена средства. За лица која самостално обављају делатност, а немају друге запослене исплату накнаде зараде врши Министарство преко Служба дечије заштите.

#### **Одлучивање у поступку**

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за

одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев. Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министарству надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

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

#### **Назив услуге**

Заштита права пацијената

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев (приговор) писмени или усмени, за поступак заштите права пацијената подноси пацијент односно његов законски заступник (родитељ, усвојитељ, старатељ) саветнику за заштиту права пацијената у јединици локалне самоуправе на чијој територији се налази седиште здравствене установе, односно приватне праксе на коју се приговор односи.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев за заштиту права пацијената, подносилац захтева подноси, уколико је поседује:

фотокопију документације (медицинска и друга документација од значаја за поступак, изјава подносиоца приговора, записник, изјаве сведока итд.)

#### **Правни основ**

Право на подношење захтева за заштиту права пацијената регулисано је чланом 30. Закона о правима пацијената („Сл.гласник РС“ број 45/13 и 25/2019 – др. закон).

У члану 30. Закона о правима пацијената прописано је да пацијент који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника, ускраћено неко од права из области здравствене заштите, има право да

поднесе приговор здравственом раднику који руководи процесом рада или директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе или саветнику за заштиту права пацијената.

Чланом 41. Закона о правима пацијената прописан је рок од 8 радних дана за спровођење овог поступка, уз напомену да на овај рок треба додати да је директор здравствене установе, односно оснивач приватне праксе, обавезан да у року од пет радних дана од добијања извештаја саветника пацијената, достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором, што доводи да укупан рок за окончање поступка износи 13 радних дана.

#### **Одлучивање у поступку**

По добијању захтева за заштиту права пацијената надлежни орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Ако писмени приговор садржи неки формални недостатак који спречава поступање по приговору или ако је неразумљив или непотпун, саветник пацијената затражиће од подносиоца приговора да у што краћем року отклони уочене недостатке. Ради ефикасног поступања по приговору, саветник пацијената о уоченим недостацима обавештава подносиоца приговора писмено или усмено, о чему саставља забелешку која остаје у списима предмета.

Ако саветник пацијената није надлежан за поступање по приговору, обавестиће о томе подносиоца приговора и упутити га саветнику пацијената надлежном за поступање по приговору, односно надлежном органу.

Саветник пацијената, приликом узимања изјаве подносиоца приговора, затражиће информације о свим битним чињеницама и околностима, потребним да се што тачније одреди садржај приговора. Ако је приговор поднет преко тумача или преводиоца, поред података из Обрасца, записник садржи и име, презиме и адресу тумача, односно преводиоца, са навођењем на ком језику је поднет приговор.

Саветник пацијената, након идентификације службеном легитимацијом, обраћа се директору здравствене установе или руководиоцу организационе јединице на коју се приговор односи, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, са обавештењем о садржају приговора по којем поступа.

По поднетом приговору, саветник пацијената одмах, а најкасније у року од пет радних дана од дана подношења приговора, утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору. Приликом утврђивања чињеничног стања, саветник пацијената врши увид у медицинску и другу документацију пацијента која је у вези са наводима из приговора, у присуству здравственог радника, у складу са законом. Ради утврђивања чињеничног стања о наводима из приговора, саветник пацијената затражиће писмене информације, податке и мишљења од руководиоца организационе јединице, здравственог радника, односно здравственог сарадника на чије поступање се приговор односи, као и од директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе, односно одговорног лица у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другог правног лица које обавља одређене послове здравствене делатности.

Саветник пацијената поступа по усмено или писмено поднетом приговору пацијента или његовог законског заступника, даје савете и пружа потребне информације о правима пацијента, у складу са законом. Приговор се може поднети и преко тумача или преводиоца, у складу са законом.

Саветник пацијената о сваком усмено поднетом приговору сачињава записник. Записник садржи: назив јединице локалне самоуправе у којој се подноси усмени приговор; број предмета, датум, време и место сачињавања записника; име и презиме саветника пацијената; име и презиме и

адресу пребивалишта подносиоца приговора; име и презиме, име једног родитеља и годину рођења пацијента; изјаву подносиоца приговора; потпис подносиоца приговора; потпис саветника пацијената.

О утврђеним битним околностима и чињеницама у вези са наводима изнетим у приговору, саветник пацијената сачињава записник. Записник о битним околностима и чињеницама садржи: назив јединице локалне самоуправе у којој се поступа по приговору; број предмета; датум, време и место сачињавања записника; име и презиме саветника пацијената; име, презиме и занимање лица које присуствује утврђивању чињеничног стања у име даваоца здравствене услуге; опис утврђеног чињеничног стања; попис докумената која се прилажу уз записник; потпис лица које је присуствовало сачињавању записника; потпис саветника пацијената.

Пре закључења записника, саветник пацијената чита записник лицима која су присуствовала сачињавању записника.

На крају записника, констатује се да је записник прочитан и да нису стављене примедбе или уколико јесу, уписује се њихов садржај.

По утврђивању чињеничног стања, записник потписује лице које је присуствовало сачињавању записника и саветник пацијената. Ако лице које је присуствовало сачињавању записника, одбије да потпише записник или се удаљи пре његовог закључења, у записнику се наводи разлог због којег је потпис ускраћен. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од којих један примерак остаје код даваоца здравствене услуге, а други задржава саветник пацијената.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

На основу утврђених релевантних чињеница и околности у вези са поднетим приговором, саветник пацијената сачињава извештај, који одмах, а најкасније у року од три радна дана, доставља подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности.

Извештај саветника пацијената поред података о подносиоцу приговора, садржи и податке о утврђеном чињеничном стању и основаности приговора, као и обавештење да се подносилац приговора, незадовољан одговором саветника пацијената, може обратити Савету за здравље, здравственој инспекцији, односно надлежном органу организације здравственог осигурања код које је пацијент здравствено осигуран.

Директор здравствене установе, односно, оснивач приватне праксе обавезан је да у року од пет радних дана од добијања извештаја саветника пацијената достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором.

Ако директор здравствене установе или руководилац организационе јединице на коју се приговор односи, односно оснивач приватне праксе, односно одговорно лице у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно друго правно лице које обавља одређене послове здравствене делатности, у року од пет радних дана од дана добијања извештаја саветника пацијената, не достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором, саветник пацијената је дужан да обавести здравствену инспекцију.

У поступку спровођења захтева за заштиту права пацијената, не плаћа се такса.

**Упутство о правном средству:** Подносилац приговора који је незадовољан извештајем саветника за права пацијената може се обратити и жалити Савету за здравље у јединици локалне самоуправе, здравственој инспекцији Министарства здравља Републике Србије, надлежном органу организације здравственог осигурања код које је пацијент осигуран. Законом о правима пацијената није предвиђен рок за обраћање пацијента горе наведеним субјектима.

**Законски рок је:** 13 радних дана. (Члан 41. Закона о правима пацијената „Службени гласник РС“ број 45/13).

**Препоручени рок је:** 9 радних дана.

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

### **Назив услуге**

Информисање - Суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања

### **Опис пружања услуге**

Ово право се остварује на основу Закона о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење), Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр.16/16 и 8/17) и Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (Службени гласник РС", бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14) као и законских и подзаконских аката из области финансија који регулишу ову област.

### **Поступак у процесу спровођења конкурса:**

Надлежни орган доноси Решење о распоређивању средстава за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса. Општинско веће општине Сечањ доноси Закључак о покретању поступка за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања. Председник општине на основу Решења расписује конкурс који се објављује у новинама и на званичном сајту општине Сечањ. У самом конкурс се објављује позив за достављање предлога за чланове Конкурсне комисије за доделу средстава. Конкурс садржи намену и висину средстава, право учешћа, критеријуме за оцену пројеката, рокове за спровођење конкурса, списак потребне документације као и позив новинарским и медијским удружењима за предлагање чланова комисије. Стручна служба органа који расписује конкурс систематизује пристигле пројекте, обавештава подносиоце пријаве о недостајућој документацији, комплетира предмете и саставља записник о испуњености услова за учешће на конкурс свих пријављених. Записник се доставља члановима Комисије. Надлежни орган доноси решење о именовању комисије, од приспелих предлога удружења и појединаца. Решење се објављује на званичном сајту општине Сечањ. Стручна служба прибавља мишљења Националних савета националних мањина, која се достављају члановима комисије. Комисија разматра приспеле пријаве. О раду комисије се води записник. Комисија саставља предлог подржаних пројеката са образложењем. На основу предлога Комисије председник, најкасније у року од 90 дана од дана закључења конкурса, доноси Одлуку о расподели средстава које се објављује на сајту и шаље свим учесницима конкурса. Ревидирање захтева корисника којима је Одлуком о расподели средстава додељена мања сума у односу на тражена средства. На основу спроведеног поступка саставља се уговор о суфинансирању са учесницима којима су додељена средства.

Корисници средстава којима су додељена средства су у обавези да у складу са законом и правилником доставе наративни и финансијски извештај о утрошеним средствима.

Надлежни орган који додељује средства за суфинансирање пројеката обавезан је да у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о расподели средстава Регистру медија пријави податке о износу додељених новчаних средстава. Надлежни орган по завршетку пројектног суфинансирања у текућој години, сачињава анализу квалитета подржаних пројеката, а на основу извештаја корисника о утрошеним средствима.

**Информације настале у раду:** Записници, одлуке, решења, уговори, примљена електронска пошта и



поруке на службени телефон, радне верзије докумената у припреми и друго.

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

**Назив услуге**

Енергетски угрожени купци

**Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев могу поднети физичка лица која живе у самачком домаћинству или физичка лица која имају вишечлану породицу, ако испуњавају услове прописане Законом о енергетици и Уредбом о енергетски угроженом купцу.

Сходно члану 2. тачка 23. Закона о енергетици („Службени гласник РС” број 145/14 и 95/2018 – др. закон), енергетски угрожени купац је домаћинство које због социјалног статуса или здравственог стања, у складу са овим законом, има право на снабдевање под посебним условима.

Сходно члану 2. став 1. Уредбе о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС” број 113/2015, 48/2016-др.правилник, 88/2016-др.правилник, 49/2017-др.правилник, 104/2017-др.правилник, 36/2018-др.правилник, 59/2018, 88/2018-др.правилник, 34/2019-др.правилник и 82/2019-др.правилник), која је донета на основу овлашћења из члана 10. став 8. Закона о енергетици, енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса у складу са овом уредбом.

***Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка***

Подносилац, уз захтев, прилаже:

1. Фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте,
2. доказ о укупним месечним примањима и приходима чланова домаћинства (чек од пензије, потврда послодавца о висини примања и др.),
3. доказ о правном основу коришћења непокретности (купопродајни уговор, уговор о закупу стана, оставинско решење и сл.) само у случају из члана 6. став 3. уредбе о енергетски угроженом купцу,
4. последњи рачун за електричну енергију, односно природни гас.

Ако је подносилац захтева лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ и/или дечијег додатка уз захтев доставља а у захтеву је дужан означити да је корисник овог права обележавањем одговарајуће тачке прилога, на основу чега надлежни орган, уместо претходно наведених доказа, прибавља оверени препис акта којим је утврђено једно од ових права.

У случају да подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије или природног гаса, односно уколико рачун не гласи на његово име, подаци на основу којих се доказује да је подносилац и корисник електричне енергије или гаса садржани су у уговору, јавној исправи или другом документу којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стану у коме је купац по уговору о продаји електричне енергије или природног гаса друго лице (уговор о закупу стана, одлука суда и сл.).

Докази се прибављају за месец који претходи месецу подношења захтева, осим ако посебним прописом није другачије уређено.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са Законом о општем управном поступку чл. 9. и 103. и то:

1. доказ о пребивалишту и сродству за подносиоца захтева и чланове домаћинства (извод из матичне књиге рођених (ИМКР), уверење о пребивалишту, извод из матичне књиге венчаних

- (ИМКВ), и други докази прописани законом којим се уређује општи управни поступак);
2. уверење надлежне филијале Националне службе за запошљавање за незапослено лице, односно корисника новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености,
  3. школска потврда за децу старију од 15 година (уверење надлежног органа за децу старију од 15 година да су на редовном школовању),
  4. доказ о приходима из Пореске управе о приходима подносиоца захтева или чланова домаћинства по основу самосталне делатности,
  5. доказ надлежне службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности;
  6. уверење управе јавних прихода из места пребивалишта и из места рођења, да ли поседује имовину која подлеже опорезивању;

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Подносилац захтева при подношењу захтева даје слободан пристап на обраду података сагласно закону којим се уређују питања заштите података о личности, у облику и на начин прописан тим законом.

#### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу чланом 10. Закона о енергетици, члана 5 – 10. Уредбе о енергетски угроженом купцу, а решење се доноси на основу Уредбе о енергетски угроженом купцу и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, ”, број 18/16 и 95/18 – аутен.тумачење).

На основу члана 10. став 7. Закона о енергетици, прописано је да се средства за остваривање права енергетски угрожених купаца обезбеђују у буџету Републике Србије.

У складу са чланом 10. став 8. Закона о енергетици, Влада донела је Уредбу о енергетски угроженом купцу којом су прописани критеријуми за стицање статуса енергетски угроженог купца, начин заштите, садржину захтева, услове, рок и поступак за стицање статуса, као и доказе који се прилажу уз захтев, количине електричне енергије или природног гаса за које се енергетски угроженом купцу умањује месечна обавеза плаћања, начин издавања акта о стицању статуса и садржину тог акта, начин вођења евиденције и друга питања неопходна за утврђивање статуса.

Чланом 6. став 6. Уредбе о енергетски угроженом купцу, прописано је да се на сва питања у вези поступка за стицање статуса угроженог купца, која нису уређена овом уредбом, примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

#### **Одлучивање у поступку**

Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца (у даљем тексту: захтев) странка подноси органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове социјалне заштите, у месту пребивалишта, односно боравишта странке (у даљем тексту: надлежни орган).

Захтев садржи податке о:

1. имену и презимену, јединственом матичном броју грађана и адреси пребивалишта, односно боравишта, и сродству подносиоца захтева и чланова његовог домаћинства;
2. укупним месечним примањима и приходима домаћинства;
3. стамбеном простору који подносилац захтева и чланови његовог домаћинства поседују или користе.

У захтеву је потребно навести да ли се стицање статуса угроженог купца односи на електричну енергију или природни гас.

По пријему захтева, надлежни орган разматра поднети захтев, а ако исти садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити, све у складу са чланом 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16 16 и 95/18 – аутен.тумачење).

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим усваја, одбацује или одбија поднети захтев у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Решење којим се усваја захтев енергетски угроженом купцу доноси се на основу члана 10. Закона о енергетици, члана 8. став 1. Уредбе о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС” број 113/2015, 48/2016-др.правилник, 88/2016-др.правилник, 49/2017-др.правилник, 104/2017-др.правилник, 36/2018-др.правилник, 59/2018, 88/2018-др.правилник, 34/2019-др.правилник и 82/2019-др.правилник), и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку.

На основу члана 9. ст. 1. и 2. Уредбе о енергетски угроженом купцу, решење о стицању статуса угроженог купца доноси се са роком важења најдуже до краја календарске године.

Ако је решење о стицању статуса угроженог купца донето на основу акта којим је утврђено право на новчану социјалну помоћ и/или дечији додатак, решење се доноси са роком важења које је истоветан року важења акта којим је утврђено неко од наведених права.

По правоснажности решења, надлежни орган уноси податке енергетски угроженог купца у табелу коју доставља предузећу за снабдевање електричном енергијом или природним гасом, најкасније 25. у месецу.

#### **Упутство о правном средству:**

Против решења може се изјавити жалба министарству надлежном за послове енергетике, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева са републичком административном таксом од 440,00 утврђене тарифним бројем 6. Тарифе уз Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04 - др. пропис, 42/05 - др. пропис, 61/05, 101/05 - др.закон, 42/06 - др. пропис, 47/07 - др. пропис, 54/08 - др. пропис, 5/09, 54/09, 35/10 - др. пропис, 50/11, 70/11 - др. пропис, 55/12 - др. пропис, 93/12, 47/13 - др. пропис, 65/13 - др. пропис, 57/14 - др. пропис, 45/15 - др. пропис, 83/15, 112/15, 50/16 - др. пропис ), на рачун бр. 840-742221843-57, модел: 97, позив на број 50-016, на име Буџета Републике Србије.

У члану 10. ст 1. и 2. Уредбе о енергетски угроженом купцу прописано је да ако у року важења решења из члана 8.ове уредбе настану промене у подацима на основу којих је то решење донето, ималац статуса угроженог купца је дужан да, у року од 30 дана од дана настанка промене, органу јединице локалне самоуправе поднесе захтев за измену решења, као и да се уз захтев из става 1. овог члана прилажу докази о насталим променама.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 15 дана

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

#### **Назив услуге**

Помоћ у кући за одрасла и стара лица

#### **Опис пружања услуге**

Помоћ у кући пружа се када је породична подршка недовољна или није расположива, у складу са идентификованим индивидуалним потребама старијих особа, које услед немоћи или смањених функционалних способности нису у стању да живе без помоћи других лица.

Услуга помоћи кући се пружа корисницима у урбаном и руралном подручју општине Сечањ.

#### *Корисници услуге помоћ у кући:*

Корисник права на услуге социјалне заштите и мере материјалне подршке јесте појединац, односно породица која се суочава са препрекама у задовољавању потреба, услед чега не може да достигне или да одржи квалитет живота, или која нема довољно средстава за подмирење основних животних потреба, а не може да их оствари својим радом, приходом од имовине или из других извора.

Лице које је закључило уговор о доживотном издржавању не може да оствари права из ове одлуке, као ни појединац, односно члан породице који је способен за рад, уколико одбије понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим и сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију.

#### *Корисници услуге помоћ у кући су:*

- лица старија од 65 година која живе сама у домаћинству или са другим лицима неспособним за пружање помоћи и одрасла лица са хроничним обољењима, која су теже или тешко покретна без обзира на старосну границу у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
- одрасла лица са интелектуалним и менталним потешкоћама без обзира на старосну границу;
- деца са сметњама у развоју.

#### *Наручивање услуга путем јавне набавке*

Наручивање услуга социјалне заштите из ове Одлуке за које су, од стране Министарства рада, запошљавања, борачких и социјалних питања Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, прописани стандарди за пружање услуга, поверава се уговором овлашћеном пружаоцу услуге изабраном у поступку јавне набавке у складу са Законом о социјалној заштити и Законом о јавним набавкама.

Орган општинске управе надлежан за социјалну заштиту, као наручилац услуге, позив за подношење понуда за пружање услуга социјалне заштите објављује у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

#### *Уговор о јавној набавци*

Уговор о јавној набавци услуге закључује се између наручиоца услуге и одабраног овлашћеног пружаоца услуге социјалне заштите, и њиме се обавезно уређује начин плаћања, праћење и трајање пружања услуге, као и начин извештавања и услови раскида уговора.

*Покретање поступка за признавање права на услугу социјалне заштите*

Иницијативу за покретање поступка за признавање права на услуге социјалне заштите може поднети свако физичко или правно лице.  
Центар за социјални рад је надлежан за покретање поступка за коришћење услуге лицу које се затекло на територији општине Сечањ, у случају потребе за неодложном интервенцијом.

*Надлежност за признавање права*

Поступак за коришћење услуге из ове одлуке коју обезбеђује општина Сечањ спроводи Центар за социјални рад, по службеној дужности или на захтев корисника.

Центар за социјални рад је месно надлежан за спровођење поступка за приунавање права на услугу за кориснике који имају пребивалиште на територији општине Сечањ.

Изузетно, Центар за социјални рад може спровести поступак за коришћење услуге из става 1. овог члана у случају да корисник има боравиште на територији општине Сечањ.

Центар за социјални рад одлучује о коришћењу услуга предвиђених одлуком, применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак ако Законом о социјалној заштити није другачије одређено.

У поступку одлучивања о признавању права на услуге социјалне заштите које се пружају деци и младима, ако су признате овом одлуком Центар за социјални рад, по потреби прибавља мишљење Интерресорне комисије.

*Решење о признавању права*

Ако водитељ случаја, односно, када је то законом и другим прописом одређено-стручни тим центра за социјални рад, процени да корисник има потребу за услугом центра за социјални рад доноси решење о признавању права на коришћење услуге коју обезбеђује јединица локалне самоуправе и упућује корисника код изабраног пружаоца услуге.

*Упућивање корисника ради коришћења услуга обезбеђених путем јавне набавке*

Центар за социјални рад упућује корисника, ради коришћења услуге/а коју је општина Сечањ обезбедила путем јавне набавке, овлашћеном пружаоцу услуге са којим је закључен Уговор о пружању услуге.

*Решење о одбијању захтева за коришћење услуге*

Ако водитељ случаја, односно стручни тим центра за социјални рад процени да корисник нема потребу за услугом, захтев за коришћење тражене услуге социјалне заштите одбиће се решењем.

*Жалба на решење којим се одбија захтев за коришћење услуге*

Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге мочне се изјавити жалба у року од 15 дана.

Жалба из става 1. овог члана изјављује се општинском већу као надлежном органу јединице локалне самоуправе.

Одлука о жалби из става 1. овог члана доноси се у року од 30 дана.

*Извештавање о пружању услуге и упућивање корисника другом пружаоцу*

Ако овлашћени пружалац услуге одбије да кориснику пружи услугу предвиђену решењем о признавању права (упутом), дужан је да о томе одмах, писменим путем, обавести центар за социјални рад и корисника, и да за то наведе разлоге.

Поводом обавештења из става 1. овог члана, корисник, у року од осам дана од пријема обавештења, може упутити притужбу центру за социјални рад.

Центар за социјални рад ће, пошто размотри притужбу из става 2. овог члана упутити кориснику не може пружити услугу.

О одбијању пружања услуге центар за социјални рад одмах обавештава надлежно одељење општинске управе, орган надлежан за издавање лиценце пружаоцима услуга социјалне заштите и инспекцију социјалне заштите.

#### *Непосредно уговарање коришћења услуге*

Корисник, односно законски заступник корисника, може непосредно уговорити услугу социјалне заштите, односно пружаоца услуге социјалне заштите закључити уговор о коришћењу услуге са изабраним пружаоцем услуге социјалне заштите.

У случају из става 1. овог члана процену потребе корисника за услугом врши установа социјалне заштите која пружа услугу, односно пружалац услуге социјалне заштите, у складу са овом одлуком.

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

#### **Назив услуге**

Основни упис у матичну књигу рођених

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Чињеницу рођења уписује се у матичну књигу рођених на основу пријаве рођења коју подноси лице из члана 47. Закона о матичним књигама:

рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу,

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

Странка добија извод и уверење из матичне књиге рођених. Пријава се подноси матичару матичног подручја у коме се налази место рођења детета.

#### **Правни основ**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење).

Матичар надлежног матичног подручја на основу пријаве, писмене или усмене и података из личних докумената родитеља, као и увида у документацију/податке о којима се води службена евиденција, а у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014 и 47/2018), Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013) и Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), врши основни упис у матичну књигу рођених.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Документацију неопходну за одлучивање тј. увид, прибављање и обраду података о чињеницама о

којима се води службена евиденција (податке из докумената или сама документа) прибавља или врши увид надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за мајку и оца, извод из матичне књиге венчаних (ако су родитељи венчани), уверење о држављанству за једног или оба родитеља (ако су држављани Републике Србије), решења надлежног органа старатељства у случајевима из чланова 50. и 52. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

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

Странка такође има могућност да пријаву за основни упис у матичну књигу рођених поднесе електронским путем у породилишту, која се подноси заједно са пријавом са за пребивалиште и пријавом за здравствено осигурање кроз систем „Бебо, добро дошла на овај свет“. Да би се поднела пријава на овај начин потребне се важеће личне исправе родитеља, потписане изјаве о сагласности родитеља (изјава се добија и потписује у породилишту), присуство оба родитеља при потписивању обрасца или само мајке, ако мајка није у браку или не жели да наведе оца родитеља. Надлежни матичар преузима податке у својој апликацији система и врши упис у матичну књигу рођених.

#### **Одлучивање у поступку**

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 45. Закона о матичним књигама, у матичну књигу рођених уписују се: подаци о рођењу (име и презиме детета; скраћено лично име; пол детета; дан, месец година и час рођења; место и општина рођења, а ако је дете рођено у иностранству и назив државе рођења; јединствени матични број и држављанство детета), подаци о родитељима детета (име и презиме и ако су родитељи у браку и презиме пре закључења брака; јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења; место и општина рођења, а ако је родитељ рођен у иностранству и назив државе рођења; држављанство; пребивалиште и адреса), остали битни подаци (материнство утврђено или оспорено судском одлуком; признање очинства; очинство утврђено или оспорено судском одлуком; усвојење или престанак усвојења; стављање под старатељство или престанак старатељства; лишење или враћање родитељског права; продужење или престанак продуженог родитељског права; закључење или престанак брака; промена личног имена, имена или презимена детета или родитеља, односно усвојитеља или старатеља; стицање или престанак држављанства; смрт као и други подаци одређени законом или другим прописом донетим на основу закона).

Члан 47. став 1. предвиђа обавезу здравствене установе да пријави рођење детета у здравственој установи на прописаном обрасцу. Рок за пријаву је 15 дана од дана рођења детета. Пријава је прописана Правилником о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“ број 25/2011, 9/2016, 16/2016 и 36/2016). Здравствена установа пријаву рођења може издати и у форми

електронског документа. У том случају пријава мора бити потписана од стране овлашћеног лица, квалификована електронским потписом. Члан 4. Правилника о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи прописује да се у случају пријаве рођења у форми електронског документа пријава доставља надлежном матичару истовремено са пријавом рођења издатом на прописаном обрасцу, из информационог система здравства у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига у министарству надлежном за послове државне управе.

У случају да је дете мртво рођено, рођење се мора пријавити у року од 24 часа од његовог рођења. Чињеница да је дете мртво рођено уписује се у рубрику „Примедбе“, на основу тачке 31. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Члан 50. Закона о матичним књигама регулише ситуацију у случају да су родитељи детета непознати. У том случају, дете се уписује на матичном подручју насељеног места где је нађено, а упис се врши на основу решења органа старатељства које садржи: лично име детета; пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину рођења и држављанство детета. Као место рођења уписује се место где је дете нађено. Решење се доноси на основу записника о налажењу детета и доставља се матичару заједно са записником о налажењу детета. У рубрику матичне књиге рођених „Примедбе“ уписује се да је упис извршен на основу решења надлежног органа.

Упис у матичну књигу рођених у случају усвојења детета регулише члан 52. Закона о матичним књигама. Упис се врши се на основу решења о новом упису усвојеника које доноси орган старатељства. Решење о новом упису чињенице рођења усвојеника садржи: лично име детета; пол детета; дан, месец, годину и час рођења; место и општину рођења и држављанство детета. Подаци о родитељима замењују се подацима о усвојитељима. Ово решење је коначно и њиме се поништава ранији упис чињенице рођења усвојеника. У случају да се судском пресудом поништи усвојење, пресуда се доставља органу старатељства који доноси решење о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника. Тим решењем се и оснажује први упис рођења детета.

О чињеници рођења надлежни матичар прави записник о пријави рођења, уз који се доставља и остала документација потребна за упис чињенице рођења у матичну књигу рођених. Образац записника о пријави рођења прописан је у прелазним и завршним одредбама Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 11.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

На основу записника о пријави рођења и остале документације, зависно од горе наведених ситуација, врши се упис у матичну књигу рођених. Образац матичне књиге рођених прописан је Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 1.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Податак о рођењу који је уписао у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку.

Основни упис у матичној књизи закључује се уписивањем датума уписа и потписом матичара који



је извршио упис.

Датум се уписује арапским бројевима, а матичар се потписује пуним именом и презименом.

Након уписа чињенице рођења на основу поднете пријаве у матичну књигу рођених, матичар надлежног матичног подручја по службеној дужности шаље захтев надлежној подручној организационој јединици Министарства унутрашњих послова за добијање јединственог матичног броја грађана за новорођенче.

По добијању јединственог матичног броја грађана, исти се уписује у матичну књигу рођених и поступак уписа је комплетиран.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

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

### **Назив услуге**

Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана

### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана подноси странка матичару надлежног матичног подручја по закључењу основног уписа, у случају нових чињеница које се на основу Закона о матичним књигама и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига уписују у матичну књигу рођених.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писмени захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана странка органу прилаже личну карту на увид ради провере података, судску пресуду (пресуду о утврђивању очинства, о чињеници да лица која су уписана као мајка, односно отац детета нису мајка односно отац детета, пресуду о лишењу родитељског права, пресуду о враћању родитељског права, пресуду о продужењу родитељског права, пресуду о разводу брака) и доказ о уплаћеној административној такси.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган, а то могу бити: решење органа старатељства (стављање лица под старатељство, престанак старатељства), упис у матичну књигу венчаних у Републици Србији или у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије (чињеница закључења брака), упис у матичну књигу умрлих у Републици Србији или матичну књигу умрлих која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије или смрт лица које је рођено у Републици Србији, а није држављанин Републике Србије, а које се врши на основу исправе иностраног органа (чињеница смрти) или решење надлежног органа управе (промена личног имена или имена и

презимена) и друго. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), члан 21. став 1. Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014 и 47/2018) и тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Члан 28. Закона о матичним књигама предвиђа да је надлежни орган дужан да одлуку о чињеници рођења, закључења брака и смрти и променама у вези са том чињеницом достави надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

Упис у матичне књиге промена у личном статусу грађана дефинише тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), која каже да се по закључењу основног уписа све накнадне промене уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. Спровођење овог поступка стављено је у надлежност матичара матичног подручја у коме је извршен основни упис у матичну књигу рођених. Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011 и 47/2018) предвиђа да се пријављени подаци за упис у матичне књиге уписују без одлагања. Рок „без одлагања“ није прецизиран и различито се тумачи зависно од области у којој се спомиње. У области грађанских стања рок „без одлагања“ потребно је тумачити на начин да се упису приступи одмах по провери исправности поднете документације, те је зато препоручени рок за накнадни упис 1 дан. Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу. О одложеним уписима води се посебна евиденција.

#### **Одлучивање у поступку**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у

матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

**Акт којим се одлучује у поступку**

По добијању захтева за упис промена у личном статусу грађана, надлежни матичар проверава исправност поднете документације (нарочито правноснажност решења који је основ за упис промена) и ако да је документација исправна врши накнадни упис у рубрику „Накнадни упис и забелешке“. Упис се врши на начин што се прво упише чињеница која је уписује, а затим назив органа на основу којих се врши упис, број и датум одлуке.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

**Препоручени рок:** одмах

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

### **Назив услуге**

Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа

### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подноси странка матичару надлежног матичног подручја у случају када је чињеница рођења држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу рођених која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подносилац захтева прилаже извод из матичне књиге рођених иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из МКВ за родитеље ако је дете рођено у браку или извод из МКР за родитеља који подноси пријаву, уверење о држављанству за родитеље или за родитеља који подноси пријаву, уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ и одлучивање у поступку**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Члан 76. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011), предвиђа да се пријава за упис чињенице рођења на основу исправе иностраног органа подноси преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем је подручју та чињеница настала или непосредно надлежном органу из члана 6. став 2 и 4. Закона, то јест општинским и градским управама.

Надлежност за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа регулише члан 77. став 1. тачка 1. Закона о матичним књигама. Чињеница рођења на основу исправе иностраног органа уписује се у матичну књигу рођених по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, по месту рођења једног од њих. Ако није могуће утврдити место рођења или је место рођења лица из става 1. Закона непознато, упис се врши на матичном подручју које се води за матично подручје града Београда, а које одреди Скупштина града Београда.

Чињеница рођења држављанина друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница рођења држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Упис података у матичну књигу рођених врши се на основу података садржаних у изводу из матичне књиге рођених иностраног органа, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге рођених (назив иностраног органа који је исправу издао, седиште и држава, број и датум издавања исправе)". У рубрику "Место и општина/град

рођења, а ако је дете рођено у иностранству и држава", поред места рођења уписује се и назив стране државе.

Ако неки од података у иностраном изводу из матичне књиге рођених недостаје, матичар ће у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), утврдити податке који недостају и уписати их у матичну књигу рођених. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке, уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге рођених.

Ако лично име детета уписано у иностраном изводу за матичне књиге рођених није одређено у складу са домаћим прописима о личном имену, матичар ће затражити од родитеља да га одреде у складу са законом који уређује лично име. Изјаву о одређивању личног имена детета у складу с домаћим прописима родитељи могу дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом Републике Србије приликом подношења пријаве за упис чињенице рођења у матичне књиге које се воде по Закону о матичним књигама. На основу изјаве родитеља о одређеном личном имену детета у складу са домаћим прописима у матичну књигу рођених уписује се лично име детета.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.  
Жалба се предаје органу општинске/градске управе којије донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

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

### **Назив услуге**

Упис у матичну књигу венчаних

### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

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

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

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

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: увид у податке из матичних књига рођених и књига држављана за сваког од будућих супружника. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/2006 72/2011 – др. закон и 6/2015).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах. Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Члан 293. Породичног закона предвиђа да надлежни матичар утврђује, на основу изјава будућих супружника, приложених исправа и на други начин, да ли су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом.

#### **Одлучивање у поступку**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Матичар ће усмено саопштити подносиоцима захтева да не могу склопити брак ако утврди да нису испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом. На њихово тражење матичар је дужан да у року од осам дана донесе писмено решење о одбијању захтева за склапање брака.

Матичар одређује дан склапања брака у споразуму са будућим супружницима када утврди да су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени овим законом.

Матичар са будућим супружницима обавља разговор без присуства јавности у којем је дужан да их упозна са правним последицама које наступају склапањем брака.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се до дана склапања брака узајамно обавесте о стању свог здравља, а по потреби и да посете одговарајућу медицинску установу, како би добили потпуну информацију о свим подацима који се тичу њиховог здравља, дијагнозе и прогнозе болести, лечењу и резултатима лечења.

Матичар ће посебно препоручити будућим супружницима да се упознају са могућностима и предностима планирања породице.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да посете брачно или породично саветовалиште и да се упознају са важношћу одржавања складних брачних и породичних односа.

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се споразумеју о презимену.

Члан 298. Породичног закон предвиђа ситуацију у случају да се подносиоци захтева не појаве у договорено време за склапање брака. Ако се подносиоци захтева не појаве у договорено време, а изостанак не оправдају, матичар ће констатовати да су одустали од склапања брака.

Брак се склапа јавно, на свечан начин, у просторији посебно предвиђеној за ту намену. Просторија предвиђена за склапање брака мора бити пригодно уређена и у њој мора бити истакнута застава Републике Србије, а матичар преко груди мора носити ленту у бојама заставе Републике Србије.

Матичар може, изузетно, дозволити да се брак склопи и на другом месту, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар. Сведок приликом склапања брака може бити свако пословно способно лице.

Општинска управа може, изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака. Пуномоћје треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и датум овере пуномоћја. Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања.

Склапање брака почиње утврђивањем идентитета будућих супружника и извештајем матичара да су они приступили склапању брака те да су за пуноважност њиховог брака испуњени сви услови предвиђени овим законом.

Ако се брак склапа преко пуномоћника, матичар ће прочитати приложено пуномоћје. Када матичар утврди да на његов извештај нема приговора, на пригодан начин ће упознати будуће супружнике са правима и дужностима у браку, а затим ће сваког од њих појединачно упитати да ли слободно пристаје да склопи брак са оним другим. После датих потврдних изјава воље будућих супружника матичар проглашава да је брак склопљен.

После проглашења да је брак склопљен матичар ће упитати супружнике како гласи њихов споразум о презимену.

Члан 55. Закона о матичним књигама предвиђа да се у матичну књигу венчаних уписују следећи подаци: подаци о закључењу брака (дан, месец, година и место закључења брака, име и презиме супружника; јединствени матични број грађана, дан, месец и година, место и општина рођења, а ако је неко од супружника рођен у иностранству и назив државе рођења, држављанство, пребивалиште и адреса супружника, као и изјава супружника о новом презимену, име и презиме родитеља супружника, име и презиме сведока при закључењу брака, име и презиме тумача ако је његово присуство при закључењу брака било неопходно, име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник, име и презиме матичара).

Члан 57. Закона предвиђа да се чињеница закључења брака уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место у коме је брак закључен.

Склопљени брак матичар уписује у матичну књигу венчаних и у матичну књигу рођених за оба супружника.

Упис брака у матичну књигу венчаних потписују супружници својим именом и новим презименом, пуномоћник својим именом и презименом поред личног имена супружника кога заступа, сведоци и

матичар.

После потписивања матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних.

Члан 58. Закона садржи одредбу која предвиђа да се брак који није закључен пред матичарем може уписати у матичну књигу рођених само на основу правноснажне одлуке суда о утврђивању постојања брака.

Упис у матичну књигу венчаних се врши одмах после проглашења брака.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

У смислу члана 293. став 4. Породичног закона („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је другостепени орган за одлучивање у поступку по жалби против решења о одбијању захтева за склапање брака.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах по закључењу брака

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

### **Назив услуге**

Уверење о способности ступања у брак

### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Странка/будући супружник који намерава да закључи брак у иностранству подноси захтев за издавање уверења о способности ступања у брак, надлежном органу општинске/градске управе.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за издавање уверења о способности ступања у брак странка је дужна да надлежном органу поднесе доказ да су она и будући супружник поднели захтев иностраном органу за склапање брака, извод из МКР за будућег супружника издат на међународном обрасцу и доказ о уплаћеној такси.

## **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из МКР и решења надлежног органа ако се уверење издаје на основу члана 30. Закона о општем управном поступку. Правни основ за поступање су Закон о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/2006 72/2011 – др. закон и 6/2015).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се



изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

### **Правни основ**

Уверење о способности ступања у брак заснива се на утврђивању непостојања брачних сметњи за заснивање брака предвиђених Породичним законом („Сл. гласник РС“ број 18/2005, 72/2011- др. закони 6/20105). У брачне сметње спадају: брачност из члана 17. Породичног закона; неспособност за расуђивање из члана 18. Породичног закона; постојање крвног сродства из члана 19. Породичног закона; постојање адоптивног сродства из члана 20. Породичног закона; постојање тазбинског сродства из члана 21. Породичног закона; постојање старатељства из члана 22. Породичног закона; малолетство из члана 23. Породичног закона.

Правни основ за издавање уверења је члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који каже да органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде, итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом.

### **Одлучивање у поступку**

Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције и имају доказну вредност јавне исправе.

Надлежни орган на основу података уписаних у матичну књигу рођених уписаних за подносиоца захтева утврђује да ли постоје одређене чињенице о личном стању подносиоца захтева релевантне за издавање уверења о способности ступања у брак. Наиме, у матичну књигу рођених се уписују подаци о браку, те се на основу тога податка утврђује закључак о постојању брачности као брачне сметње; уписују се подаци о лишењу пословне способности, те се на основу тог податка утврђује закључак о постојању неспособности за расуђивање као брачне сметње. На основу уписаног датума рођења утврђује се закључак о постојању малолетства као брачне сметње; уписује се старатељство, те се на основу тог податка утврђује закључак о постојању старатељства као брачне сметње;

Закључак о постојању крвног, адоптивног или тазбинског сродства са будућим супружником као брачне сметње, утврђује се на основу извода из МКР будућег супружника издатог на међународном обрасцу.

Поред увида у матичну књигу рођених, на основу члана 30. Закона о општем управном поступку, чињенице на основу којих се закључује о способности странке за ступање у брак, могу се утврђивати применом свих доказних средстава прописаних одредбама Закона о општем управном поступку. У том случају орган је дужан да по захтеву странке реши захтев у року од 30 дана након дана подношења захтева.

По добијању захтева за издавање уверења о способности ступања у брак, надлежни орган

проверава уредност захтева и поднету документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико су испуњени сви услови, захтев за издавањем уверења је уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје уверење о способности ступања у брак.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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

**Законски рок:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана.

**Препоручени рок:** 5 дана

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

#### **Назив услуге**

Упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраног органа

#### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Странка покреће поступак подношењем пријаве за упис у матичну књигу венчаних бракова на основу исправе иностраног органа, надлежном матичару.

Надлежни матичар може бити 1) матичар матичног подручја у којем су супружници имали пребивалиште у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, по месту 2) пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, 3) по месту рођења једног од њих. Ако се чињеница закључења брака не може уписати у матичну књигу венчаних на горе наведени начин, она се уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје Града Београда које одреди Скупштина града Београда.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз пријаву за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог на основу исправе иностраног органа, подносилац захтева подноси извод из матичне књиге венчаних иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом, фотокопију личне карте (или уверење о пребивалишту).

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: уверење о држављанству, уверење о пребивалишту (или фотокопију личне карте).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Правни основ за поступање су Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013) и Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016).

#### **Одлучивање у поступку**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге, утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Упис у матичну књигу венчаних који се води по Закону о матичним књигама на основу исправе иностраног органа, врши се у случају када чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско – конзуларном представништву.

Чињеница закључења брака држављанина друге републике СФРЈ или држављана друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница закључења брака држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Ако на основу извода иностраног органа није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар тај податак прибавља од иностраног органа пред којим је брак закључен. Ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, матичар ту чињеницу утврђује на основу изјаве супружника. Изјава се може дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом приликом подношења пријаве за упис чињенице закључења брака у матичне књиге које се воде по овом закону.

Ако неки од података у иностраном изводу из матичне књиге венчаних недостаје, матичар ће, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) утврдити чињенице које недостају и податак о томе уписати у матичну књигу венчаних. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге венчаних.

Ако на основу иностраног извода из матичне књиге венчаних није могуће утврдити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, матичар по службеној дужности прибавља тај податак од иностраног органа пред којим је брак закључен. Ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, матичар ту чињеницу утврђује на основу изјаве супружника, која се може дати непосредно пред матичаром или пред дипломатско-конзуларним представништвом Републике Србије. На основу обавештења надлежног иностраног органа, односно изјаве супружника, о презимену супружника после закључења брака уписује се забелешка на начин уређен тачком 52. овог упутства.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

По добијању захтева за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог у иностранству, надлежни матичар проверава исправност документације, па ако је иста уредна, врши упис података у матичну књигу венчаних, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге венчаних ... (назив иностраног органа који је исправу издао, седиште и држава, број и датум исправе)". У рубрику "Место закључења брака, а ако је брак закључен у иностранству и држава", поред места у коме је брак закључен уписује се и држава. На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

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

##### **Назив услуге**

Основни упис у матичну књигу умрлих

##### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Пријава чињенице смрти подноси се матичару надлежног матичног подручја, усмено или писмено. О усменој пријави сачињава се записник на прописаном обрасцу.

Пријаву чињенице смрти дужни су да поднесу:

чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине,

друга лица с којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, 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, установа или организација у којој је лице умрло (здравствена установа, војни објекат, завод за извршење кривичних санкција, установа за смештај ученика и студената или у друга установи или организација.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писмену/усмену пријаву прилаже се лична карта подносиоца пријаве – на увид у случају подношење пријаве чињенице смрти када је смрт наступила ван здравствене установе, установа или других јавних објеката, као и лична карта умрлог лица.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за умрло лице или извод из матичне књиге венчаних (ако је умрло лице било у браку), или уверење о држављанству Републике Србије за умрло лице или лична карта умрлог лица, као и потврда о смрти издата од стране здравствене установе у којој је наступила смрт или издата од стране лекара који је смрт утврдио.

Без потврде о смрти не може се извршити упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

#### **Одлучивање у поступку**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је

дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 59. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 145/2014) у матичну књигу умрлих уписује се: подаци о смрти, (име и презиме умрлог; његово презиме пре закључења брака; пол умрлог; дан, месец, година и час смрти; место и општина смрти, а ако је умро у иностранству и назив државе; дан, месец, година и час рођења; место и општина рођења, а ако је рођен у иностранству и назив државе; брачни статус; јединствени матични број грађана; држављанство; пребивалиште и адреса умрлог), име и презиме супружника умрлог и његово презиме пре закључења брака, ако је умрли био у браку; име и презиме родитеља умрлог; име и презиме и пребивалиште лица које је пријавило смрт; назив и седиште установе или организације која је пријавила смрт и проглашење несталог лица умрлим и смрт утврђена у судском поступку.

Члан 62. Закона утврђује рокове за пријаву чињенице смрти. Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша. Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

Члан 64. Закона налаже органу који води увиђај да чињеницу смрт пријави у року од 15 дана надлежном матичару и достави примерак записника о увиђају и потврду о смрти.

Члан 66. Закона регулише надлежно матично подручје за упис чињенице смрти. Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је смрт наступила.

Ако није познато место где је смрт наступила, чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је леш нађен.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, ако је смрт наступила у ванредним ситуацијама, чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где се умрли сахрањује.

Члан 67. Закона регулише надлежно матично подручје у случају проглашења несталог лица за умрло и смрти утврђене у судском поступку. У тим случајевима чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја по месту последњег пребивалишта умрлог на основу правноснажне одлуке суда.

Ако је последње пребивалиште умрлог непознато или у иностранству, чињенице из става 1. овог члана уписују се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је место рођења тог лица, а ако је умрли рођен у иностранству, у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је место у коме је седиште суда.

Тачка 65. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), налажу да ако су приликом основног уписа чињенице смрти неки од података који се уписују у матичну књигу умрлих непознати, рубрика предвиђена за уписивање тих података остаје празна, а матичар надлежан за вођење матичне књиге умрлих у коју се врши упис чињенице смрти без одлагања предузима мере да се исти прибаве и упишу. Тачка 66. Упутства предвиђа да се матични број умрлог уписује се у матичну књигу умрлих на основу матичног броја уписаног у личној карти, матичној књизи рођених, односно матичној књизи венчаних или изводима из матичне књиге рођених, односно матичне књиге венчаних.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

О чињеници смрти неког лица надлежни матичар прави записник о пријави смрти, уз који се прибавља/доставља и остала документација потребна за упис

чињенице смрти у матичну књигу умрлих. Образац записника о пријави смрти прописан је у прелазним и завршним одредбама Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 13.

На основу записника о пријави смрти и остале документације, врши се упис у матичну књигу умрлих. Образац матичне књиге умрлих прописан је Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), као образац 3.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу. О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Податак о смрти који је уписао у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку.

Ако се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих по истеку законског рока, упис се врши на основу решења општинске управе, градске управе, односно управе града Београда, као и решења градских управа којима су на основу Закона о матичним књигама поверени послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија. У том случају, матичар у рубрику "Примедбе" уписује забелешку: "Упис извршен на основу решења ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако матичар који је уписао чињеницу смрти у матичну књигу умрлих води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних за то лице, он одмах, а најкасније следећег радног дана у матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних уписује одговарајућу забелешку предвиђену Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Ако матичар који је уписао чињеницу смрти у матичну књигу умрлих не води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних, он одмах, а најкасније следећег радног дана обавештава матичара који води матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних ради уписа одговарајуће забелешке предвиђене Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Члан 92. Закона о ванпарничном поступку („Сл. гласник СРС“ број 25/82, и 48/88 и „Службени гласник РС“ број 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон) предвиђа да је матичар који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих дужан да у року од 30 дана по извршеном упису достави оставинском суду извод из матичне књиге умрлих, ради покретања оставинске расправе.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

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

### Назив услуге

Упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана

### Опис пружања услуге

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана подноси странка када су неки од података који се уписују у матичну књигу умрлих били непознати приликом основног уписа. Упис промена у личном статусу грађана у матичну књигу умрлих се врши на основу решења донетих од стране надлежних државних органа.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев подноси се и лична карта подносица захтева на увид, исправа иностраног органа ако се на основу ње врши накнадни упис у МКУ и доказ о уплаћеној такси.

### Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција, а на основу које се врши накнадни упис у МКУ прибавља/врши увид надлежни орган, а то могу бити: судска пресуда, решење, упис у МКВ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, упис у МКУ у у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, решење општинске/градске управе, односно управе града Београда, а за подручје Аутономне Покрајине Косова и Метохије градске управе градова Ниш, Крагујевац, Краљево, Крушевац, Јагодина, Врање и Лесковац за општине са територије Косова и Метохије утврђене чланом 6. став. 3. алинеје 1-7 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама и да ће их доставити накнадно.

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

### Правни основ

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), тачка 19 и тачка 65. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

### Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пр уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број



18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Члан 28. Закона о матичним књигама предвиђа да је надлежни орган дужан да одлуку о чињеници рођења, закључења брака и смрти и променама у вези са том чињеницом достави надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

Упис у матичне књиге промена у личном статусу грађана дефинише тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), која каже да се по закључењу основног уписа све накнадне промене уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. Спровођење овог поступка стављено је у надлежност матичара матичног подручја у коме је извршен основни упис у матичну књигу рођених. Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама предвиђа да се пријављени подаци за упис у матичне књиге уписују без одлагања.

У случају када је решење о проглашењу несталога лица за умрло укинута, у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Решење о проглашењу несталога лица за умрло укинута правноснажним решењем ... (назив и седиште суда, број и датум решења)". Ако је одлуку о проглашењу несталога лица умрлим укинуо инострани суд тај податак уписује се у матичну књигу умрлих само ако је страну судску одлуку признао надлежни суд у Републици Србији, а међународним уговором није друкчије одређено. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Одлука о проглашењу несталога лица умрлим укинута одлуком иностраног суда ... (назив и седиште иностраног суда, број и датум одлуке), коју је признао ... (назив и седиште надлежног суда у Републици Србији, број и датум одлуке)".

Када се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих на основу записника о наласку леша рубрике одређене за уписивање података о умрлом не попуњавају се, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "... (дан, месец, година, место и општина-град налазка леша) нађен је леш непознатог мушког-женског лица, старог приближно ... година, висине ... цм. Упис извршен на основу записника о наласку леша... (назив и седиште органа, број и датум записника)". Ако се накнадно утврди идентитет лица чији је леш нађен упис података у одговарајуће рубрике извршиће се на основу решења општинске управе, градске управе, односно управе града Београда, као и решења градских управа којима су на основу Закона о матичним књигама поверени послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија. Матичар у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешку: "Упис података о умрлом извршен на основу решења ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако супружник умрлог промени лично име, односно име или презиме тај податак уписује се у матичну књигу умрлих тако што се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешка: "Решењем... (назив и седиште органа, број и датум решења) промењено... (лично име, име или презиме) супружнику у... (ново лично име, име или презиме)".

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

По добијању захтева за накнадни упис, надлежни матичар провера исправност поднете документације (нарочито правноснажност решења који је основ за накнадни упис) и ако је документација исправна врши накнадни упис у матичну књигу умрлих, у рубрику „Накнадни упис и забелешке“.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

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

#### **Назив услуге**

Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа

#### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Пријава за упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа подноси се преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем је подручју та чињеница настала или непосредно надлежном органу из члана 6. став 2 и 4. Закона, то јест општинским и градским управама.

Упис у матичну књигу умрлих која се води по Закону о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011) на основу исправе иностраног органа, врши се у случају када чињеница смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу умрлих која се води у дипломатско – конзуларном представништву.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писану пријаву прилажу се извод из матичне књиге умрлих иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте за лице чији се подаци уписују у МКУ.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

### **Правни основ**

Правни основ за поступање су Закон о општем управном поступку члан 9,103. и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

### **Одлучивање у поступку**

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

Чињеница смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода из матичне књиге умрлих иностраног органа, по поднетој пријави за упис чињенице смрти настале у иностранству. Образац пријаве смрти у иностранству прописан је Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига као образац 16.

Надлежност за упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа регулише члан 77. став 1. тачка 3) Закона о матичним књигама. Чињеница смрти на основу исправе иностраног органа уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато - по месту рођења. Ако није могуће утврдити место рођења или је место рођења лица из става 1. Закона непознато, упис се врши на матичном подручју које се води за матично подручје града Београда, а које одреди Скупштина града Београда.

Чињеница смрти држављанина друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ, а који је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу умрлих по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Чињеница смрти држављанина Црне Горе који се прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије, уписује се у матичну књигу умрлих по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Ако недостаје неки од података у иностраном изводу из матичне књиге умрлих, матичар ће, у складу са законом који уређује општи управни поступак, утврдити чињенице које недостају и податак о томе уписати у матичну књигу рођених. Ако матичар води матичне књиге на основу којих може да утврди потребне податке уписаће их истовремено са уписом података из иностраног извода из матичне књиге умрлих.

Ако се подаци који недостају утврде после закључења основног уписа, упис тих података врши се на начин утврђен тачком 65. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, тако што ће се податак уписати у рубрику „Накнадни уписи и белешке“, где ће навести да је податак утврђен решењем надлежног органа, уз навођење броја и датума доношења решења.

**Акт којим се одлучује у поступку**

По добијању пријаве за упис у матичну књигу умрлих чињенице смрти у иностранству, надлежни матичар проверава исправност документације, па ако је иста уредна, вршо упис података у матичну књигу умрлих, а у рубрику "Примедбе" уписује се забелешка: "Упис извршен на основу извода из матичне књиге умрлих... (назив иностраног органа који је исту издао, седиште и држава, број и датум исправе)". У рубрику "Место и општина/град смрти, а ако је лице умрло у иностранству и држава", поред места у коме је лице умрло уписује се и држава.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Против решења првостепеног органа (којим је захтев одбијен) одлучује Министарство државне управе и локалне самоуправе, а у случају одбијања захтева за увид у књигу држављана одлучује Министарство унутрашњих послова.

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

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

**Назив услуге**

Увид у матичне књиге и књиге држављана

**Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин:**

Захтев за увид у матичне књиге и књиге држављана подноси странка матичару надлежног матичног подручја на коме је упис извршен. У захтеву се обавезно наводе подаци о подносиоцу захтева и разлози због кога се захтева увид у матичне књиге и књиге држављана.

**Подаци (докази) неопходни за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев, странка подноси идентификациони документ на увид. Дете које је навршило 15 година и које је способно за расуђивање, уз захтев за увид у матичне књигу рођених, као и на списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло, подноси на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школску или здравствену књижицу).

**Правни основ:**

Захтев за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге регулишу чланови 41. и 42. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 145/2014) и тачке 85. и 86. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и

94/2013).

**Одлучивање у поступку:**

Члан 41. Закона о матичним књигама ограничава круг лица којима је дозвољено да врше увид у матичне књиге. Увиду матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге дозвољен је лицу на који се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу. Другим лицима увид је дозвољен на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује приступ информацијама од јавног значаја.

На основу тачке 85. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, увид у матичну књигу се врши искључиво у седишту матичног подручја за које се води матична књига, и то у присуству матичара.

Члан 86. Упутства предвиђа обавезно подношење писаног захтева за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге. У захтеву се наводи подаци о подносиоцу захтева и разлози за увид у матичне књиге, односно списе.

Члан 46. Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ број 135/2004 и 90/2017), предвиђа да се евиденција о држављанима Републике Србије води у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у складу са Законом о држављанству и прописима који регулишу матичне књиге. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверен посао.

Како у прописима о држављанству нема прописаног поступка за увид у књигу држављана, исти се спроводи на начин предвиђен за увид у матичне књиге.

Начин вршења увида прописан је чланом 87. Упутства. Надлежни матичар показује упис у матичне књиге, односно одговарајуће списе лицу коме је дозвољен увид. О сваком увиду у матичне књиге, односно списе сачињава се записник у коме се уписују разлози увида у матичне књиге, односно списе, датум када је извршен увид у матичне књиге, односно списе, као и подаци из личне карте лица коме је дозвољен упис. Записник потписују пуним именом и презименом лице које извршило увид и матичар.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС. број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Дете које навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених, као и списе на основу којих се врши упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло.

После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право увида у матичну књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета на начин утврђен законом који уређује област породичноправне заштите.

**Акт којим се одлучује у поступку**

О одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге, НО доноси решење, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

**Упутство о правном средству**

Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** одмах

**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/умрлих

**Опис пружања услуге**

Странка подноси захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци у матичне књиге, а ако се подаци издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих подносе лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

**Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за издавање извода из матичних књига странка матичару подноси личну карту на увид и доказ о уплаћеној административној такси. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених, а уз захтев матичару доставља на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школска или здравствена књижица).

**Правни основ, одлучивање и акт којим се одлучује у поступку**

Изводи из матичних књига се издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге.

Изводи из матичних књига садрже последње податке који су уписани у матичну књигу до издавања извода.

Изводи из матичних књига и уверења могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изводи из матичних књига издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар једног матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно града Београда.

У изводе из матичних књига не уписују се забелешке о основу уписа, исправкама грешака, о пријави оцу и датуму уписа у матичне књиге.

Ако се издаје извод из матичне књиге у којој нису уписани подаци о дану, месецу и години рођења, односно дану или месецу и години рођења, пре издавања извода из матичне књиге поступа се на начин уређен тачком 14. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), што

значи да је надлежни органа дужан да спроведе поступак у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), утврди чињенично стање и донесе одговарајуће решење. На основу тог решења матичар уписује чињенице које су недостајале у матичну књигу тако што у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешку: "Дан, месец и година рођења (дан или месец или година рођења) ... уписан-и на основу решења ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Подаци се у изводе из матичних књига уписују читко, а ниједан податак не сме се прецртавати или преправљати преко текста или брисати.

Ако је у матичну књигу лично име детета, родитеља, супружника или умрлог припадника националне мањине уписано и на језику и писму националне мањине, у извод из матичне књиге лично име на језику и писму припадника националне мањине уписује се после уписа личног имена на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

Изводи из МКР/МКВ/МКУ издају се на обрасцима прописаним Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као обрасци б и ба за матичне књиге рођених, 7 и 7а за матичне књиге венчаних и 8 и 8а за матичне књиге умрлих.

Изводи из матичних књига се издају на српском језику, ћириличким писмом, а у јединицама локалне самоуправе у којима је статутом утврђено да је у службеној употреби језик припадника националне мањине, обрасци извода из матичних књига из штампају се и двојезично, на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму оне националне мањине чији је језик у службеној употреби. Текст рубрика на језику и писму припадника националне мањине исписује се испод текста на српском језику, истим обликом и величином слова. Обрасци ба, 7а и 8а се обрасци за издавање извода у јединицама локалне самоуправе у којима је статутом утврђено да је у службеној употреби језик припадника националне мањине.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Изводи из матичних књига немају ограничени рок важења, а за употребу издатог извода које не садржи последње податке уписане у матичну књигу одговорно је лице које га стави у правни саобраћај.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014

**Препоручени рок:** Одмах

**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/умрлих намењених иностранству у складу

са међународним уговорима

### **Опис пружања услуге**

#### **Ко покреће поступак и на који начин**

Заинтересована странка подноси захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству, матичару надлежног матичног подручја.

Заинтересована странка може бити: лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених. После новог уписа чињенице рођења усвојеника право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев странка подноси личну карту на увид, ради провере података и доказ о уплаћеној такси.

#### **Правни основ**

Поступак издавања извода из матичних књига намењених иностранству у складу са међународним уговорима регулисан је Правилником о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ број 15/2010 и 102/2011 – исправка).

Чланом 2. Правилника предвиђено је да се изводи из матичних књига намењених иностранству издају и израђују у складу са Конвенцијом о издавању извода из матичних књига на више језика – Беч, 8. септембар 1976. године (“Сл. лист СФРЈ – међународни уговори” број 8/91, у даљем тексту: Бечка конвенција). Члан 6. Правилника предвиђа изузетак од примене Бечке конвенције који постоји у случају када су изводи намењени државама које су приступиле Конвенцији о издавању извесних извода из матичних књига намењених иностранству – Париз, 27. септембар 1956. године („Сл. лист СФРЈ – међународни уговори и други споразуми број 9/67 – у даљем тексту: Париска конвенција), а нису приступиле Бечкој конвенцији. Тада се изводи издају и израђују у складу са Париским конвенцијом на вертикалним обрасцима А4 формата.

Члан 1. став 2. Бечке конвенције да се изводи издају само лицима који испуњавају услове за добијање дословних преписа. Ову одредбу би требало тумачити у складу са чланом 83. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), који предвиђа да се изводи из матичних књига издају на захтев лица из члана 41. Закона о матичним књигама.

#### **Одлучивање у поступку**

По добијању захтева за издавање извода из матичних књига намењених иностранству, надлежни матичар проверава да ли је захтев поднет од стране овлашћеног лица, те уколико утврди да јесте, покреће процедуру издавања извода на обрасцима утврђеним међународним конвенцијама.

Сви подаци који се уносе у обрасце извода из матичних књига намењених иностранству уписују се у електронској обради података – латиничним писмом, штампаним словима.

У изводе из матичних књига намењеног иностранству из чл. 3 - 5. Правилника о издавању извода из матичних књига намењених иностранству, у рубрику "Матична служба" уписује се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод из матичне књиге намењен иностранству.

У изводе из матичних књига намењене иностранству из чл. 7 - 9. Горе наведеног Правилника у рубрику "Општина" уписује се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод из матичне књиге намењен иностранству.



Датуми (дан, месец и година) уписују се арапским цифрама.

Дан и месец означавају се са две цифре, а година са четири цифре.

Првих девет дана у месецу и првих девет месеци у години означавају се бројевима од 01 до 09.

Поред назива места уписаног у извод из матичне књиге намењен иностранству, уписује се и назив државе у којој се то место налази, ако се не налази у Републици Србији.

Називи места у страним државама и називи страних држава уписују се ортографски, а називи места у страним државама и називи страних држава у којима није у употреби латинично писмо – према енглеској или француској ортографији.

За уписивање у обрасце извода из матичних књига намењених иностранству података о полу, закључењу брака, разводу брака, поништењу брака, смрти носиоца извода из матичне књиге рођених и смрти супружника, користе се искључиво следеће ознаке: за мушки пол - М, за женски пол - F, за брак - Маg, за развод - Div, за поништење брака - А, за смрт - D, за смрт женика - Dm, за смрт невесте - Df.

Иза ових ознака наводе се датум и место догађаја.

Поред ознаке "Маg" наводи се презиме и име супружника.

У рубрику "Остали подаци из изворног документа" уписују се подаци који се сагласно Упутству о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - исправка и 10/10) уписују у изводе из матичних књига.

У рубрику "Датум издавања, потпис и печат" уписује се датум издавања извода из матичне књиге намењен иностранству, који након што у електронској обради података упише пуно име и презиме потписује матичар, односно лице и оверава печатом органа. Рубрика или део рубрике извода из матичне књиге намењеног иностранству у који се не могу уписати одговарајући подаци прецртава се.

У изводе из матичних књига намењене иностранству подаци се уписују читко, а ниједан податак се не сме прецртати или преправљати преко текста или брисати.

Ако се приликом уписивања података у образац извода из матичне књиге намењен иностранству упише погрешан податак тако да се не може користити у сврху за коју је намењен, комисијски се уништава на начин и у поступку утврђеном прописима о канцеларијском пословању о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Приликом уписивања података у образац извода из матичне књиге намењен иностранству сачињава се и копија издатог извода на белој хартији вертикалног формата А4. На копији, у горњем десном углу, уписује се редни број из евиденције о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству, година за коју се води евиденција и нумерација са обрасца издатог извода из матичне књиге намењеног иностранству.

Горе наведена копија улаже се у омот списка предмета на који се односи издавање извода из матичне књиге намењеног иностранству.

О издатим изводима из матичних књига намењених иностранству води се евиденција.

Евиденција о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству закључује се на крају календарске године (31. децембра), службеном забелешком коју уписује матичар, испод последњег редног броја под којим је издат извод из матичне књиге намењен иностранству и потписује пуним именом и презименом и оверава печатом органа.

**Акт којим се одлучује**

Уколико нису испуњени услови за издавање извода намењеног иностранству, доноси се решење којим се одбија захтев странке, а ако су испуњени услови издаје се извод из матичне књиге намењен иностранству.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** Без одлагања (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014)

**Препоручени рок:** Одмах

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

### **Назив услуге**

Издавање уверења из матичних књига

### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Захтев за издавање уверења из матичних књига подноси странка матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци који се траже, а ради остварења одређених права. Закон о матичним књигама у члану 83. упућује на члан 41. Закона о матичним књигама по питању лица овлашћених за подношење захтева за издавање уверења из матичних књига. То су лица на које се ти подаци односе, чланови његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

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

### **Правни основ**

Уверење из матичних књига издаје се на основу члана 80. Закона о матичним књигама, који каже да се на основу матичних књига издају извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних, извод из матичне књиге умрлих и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

### **Одлучивање у поступку**

Члан 81. Закона наводи да се изводи из матичних књига и уверења издају на основу података садржаних у изворнику матичне књиге. Изводи из матичних књига и уверења могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изводи из матичних књига издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар једног матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати

изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Према тачки 115. Упутства о начину вођења матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), уверење које се издаје мора да садржи само податке који су уписани у матичну књигу, односно чињенице о личном стању грађана које произлазе из података уписаних у матичну књигу до времена издавања уверења.

По добијању захтева за издавање уверења из матичних књига, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје тражено уверење. Уколико нису испуњени услови за издавање уверења, доноси се решење којим се одбија захтев странке.

Уверење се издаје на обрасцу прописаном тачком 138.-140. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Уверење из матичних књига има снагу јавне исправе.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана. Уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља градска/општинска управа, рок је 15 дана.

**Препоручени рок:** одмах.

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

##### **Назив услуге**

Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција

##### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, подноси странка надлежном органу који води службену евиденцију на основу

које се тражи издавање уверења или друге исправе.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, странка прилаже фотокопију личне карте и доказ о уплаћеној такси.

### **Правни основ**

Правни основ за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција је члан 29. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

### **Одлучивање у поступку**

Уверења и друге исправе (сертификати, потврде и друго) издају се из службене евиденције коју орган води у складу са законом. Уверења и друге исправе се издају сагласно подацима из службене евиденције и имају снагу јавне исправе.

Службена евиденција је евиденција установљена законом, односно другим прописом, којим се организовано региструју подаци или чињенице за одређене намене односно за потребе одређених корисника.

Уверење је исправа којом се у управном поступку ништа не решава, не стварају се, не мењају, нити укидају права и обавезе, него се потврђује постојање или непостојање правно релевантне чињенице о неком догађају, својству, правном односу или стању. Уверење служи као доказно средство у парничном, ванпарничном, кривичном и управном поступку.

У поступку издавања уверења могуће су различите ситуације. Најчешћа је да надлежни орган у законском року изда уверење које одговара подацима из службене евиденције и онемо што је странка желела да јој се уверењем потврди. Међутим, орган је при издавању уверења везан искључиво подацима из службене евиденције, а не захтевом странке, те ће издати уверење и када подаци у евиденцији не одговарају онемо што је странка желела да јој се потврди уверењем. То је случај такозваног „негативног решења“, против кога није дозвољена жалба, нити управни спор, јер није повређено право странке да јој се изда решење, већ је орган нашао да су подаци у службеној евиденцији другачији него што их странка представља.

Странка која сматра да уверење или друга исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева њихову измену или издавање новог уверења или друге исправе. Овај захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не измени издато уверење или другу исправу или не изда ново уверење или другу исправу, нити изда решење којим одбија захтев – странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок којине може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице аконе уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Ако орган у року од 8 дана од пријема захтева не изда уверење или другу исправу, или решењем не одбије захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Уколико су испуњени услови, издаје се уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција Странка која сматра да уверење или друга исправа о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима у службеној евиденцији може захтевати њихову измену

или издавање новог уверења или исправе. Такав захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од 8 дана не измени издато уверење или исправу или не изда ново уверење или исправу нити изда решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси општинском/градском већу.

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

**Законски рок је:** истог дана, а најкасније у року од 8 дана подношења захтева. (члан 29. став 3. Закона о општем управном поступку).

**Препоручени рок:** Одмах

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

#### **Назив услуге**

Издавање уверења о држављанству

#### **Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

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

Успостављањем Централног система матичних књига, омогућиће се да се захтев за издавање уверења о држављанству

Републике Србије, подноси било којој општинској/градској управи

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси се у циљу прибављања уверења о држављанству, које је јавна исправа и којом се доказује држављанство Републике Србије. Држављанство Републике Србије доказује се изводом из матичне књиге рођених, уверењем о држављанству, а у иностранству - и важећом путном исправом.

#### **Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев, лице треба да поднесе на увид своју идентификациони документ, доказ о уплати републичке административне таксе и доказ о уплати накнаде за издавање уверења о држављанству.

Уверење о држављанству се издаје на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев. Под евиденцијом се подразумева матична књига рођених, књиге држављана Републике Србије вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству и друге евиденције држављана вођене у Републици Србији.

Евиденција о држављанима Републике Србије води се, у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у матичну књигу рођених у складу са Законом о држављанству Републике Србије и прописима о матичним књигама. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверени посао.

#### **Правни основ**

Издавање уверења о држављанству регулисано је чланом 48. Закона о држављанству Републике

Србије („Службени гласник РС“ број 135/04 и 90/07), чланом 19. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ број 22/05, 84/05 и 121/07 и 69/10) и чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

#### **Одлучивање у поступку**

Лица која су стекла држављанство Републике Србије решењем Савезног министарства унутрашњих послова у периоду од 1997. до 2003. године и на основу тога уписана у матичну књигу југословенских држављана, која се води у овом Министарству, захтев за издавање извода из МКЈД подносе надлежној полицијској станици по месту пребивалишта, односно боравишта, лично или преко овлашћеног пуномоћника, а уколико лице борави у иностранству, захтев се подноси дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Држављанство Републике Србије стиче се: 1) пореклом; 2) рођењем на територији Републике Србије; 3) пријемом; 4) по међународним уговорима. Пореклом и рођењем на територији Републике Србије држављанство Републике Србије стиче се на основу уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених. Пријемом и по међународним уговорима држављанство Републике Србије стиче се на основу правоснажног решења које министарство надлежно за унутрашње послове доноси након спроведеног поступка предвиђеног законом.

Лицима која су примљена у држављанство Републике Србије решењем Министарства, а по основу одредби Закона о држављанству Републике Србије, чињеница стицања држављанства Републике Србије уписује се у матичне књиге код органа надлежних за вођење матичних књига као поверени посао, које су овлашћене и за издавање уверења о држављанству Републике Србије.

Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије а у њој имају пребивалиште односно боравиште, уписују се у матичну књигу рођених по месту пребивалишта, односно боравишта. Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије нити у њој имају пребивалиште односно боравиште, уписују се у матичну књигу рођених оне општине на територији града Београда коју одреди Скупштина града Београда.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган издаје уверење о држављанству.

Захтев странке за издавањем уверења може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству унутрашњих послова.

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

**Законски рок је:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана (члан 29. Закона о општем управном поступку, „Службени гласник РС“ број 18/16). Уколико податке о којима се води службена евиденција прибавља градска/општинска управа, рок је 15

дана.

**Препоручени рок:** одмах.

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

**Назив услуге**

Признавање очинства

**Опис пружања услуге**

Отац детета подноси захтев за признавање очинства матичној служби. Матична служба спроводи законом прописани поступак, укључујући и давање изјаве о признању очинства. Очинство може да призна мушкарац који је навршио 16. годину живота и који је способан за расуђивање.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев странка подноси и личну карту за оца детета (на увид), личну карту за мајку детета (на увид), пасош, за родитеља детета који је држављанин Републике Србије, чиме доказује и држављанство, извод из матичне књиге рођених за стране држављане, по принципу реципроцитета, тј. узајамности, изјаву о одређивању презимена/личног имена детета и доказ о уплати републичке административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених за оца детета; уверење о држављанству за оца детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР, извод из матичне књиге рођених за мајку детета, уверење о држављанству за мајку детета, ако држављанство није уписано у изводу из МКР. Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

#### **Правни основ**

Правни основ за поступање су члан 51. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9,103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

#### **Одлучивање у поступку**

Изјава о признању очинства може се дати пред матичарем, органом старатељства, судом или јавним бележником. Изјава о признању очинства може се дати и у тестаменту. Она се, по правилу, даје матичару који води матичну књигу рођених за дете и о њој се саставља записник. Ако је изјава о признању очинства дата матичару који није надлежан, као и ако је изјава дата пред органом старатељства или судом, орган пред којим је признато очинство дужан је да без одлагања записник или исправу која садржи изјаву о признању очинства достави матичару који води матичну књигу рођених за дете. Изјава о признању очинства не може се дати преко законског заступника или пуномоћника. Са признањем очинства мора да се сагласи мајка ако је навршила 16. годину живота и ако је способна за расуђивање.

Признавање очинства регулисано је чланом 51. став 1. и чланом 305. Породичног закона („Службени гласник Републике Србије“, број 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15), чланом 45. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 32-34. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13) и чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

Изјава о признању очинства даје се на записник матичару који води матичну књигу рођених за дете у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица. У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене. Ако лице одбије да потпише записник или оде са места предузимања радње пре него што је записник закључен, то се уноси у записник, са разлогом због којих је одбијено потписивање записника. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба. Ни изјава о признању очинства, ни изјава о сагласности са признањем очинства - не може се опозвати.

По добијању захтева за признавање очинства, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава спровођење законом прописаног поступка, укључујући и давање изјаве о признању очинства.

Законски рок за спровођење овог поступка је, по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење). У случају да податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган, рок за решавање предмета је 23 дана.

Признање очинства уписује се у матичну књигу рођених на основу записника, односно одговарајуће исправе из става 1. тачке 32. Упутства, након што мајка детета да изјаву о сагласности са признањем очинства. Изјава о сагласности мајке са признањем очинства неће се тражити ако је мајка у пријави рођења детета навела да оцем детета сматра мушкарца који је касније признао



очинство. Изјава о сагласности мајке може се узети на истом записнику на коме је признато очинство. Ако је сагласност дата у посебној исправи, уписује се и назив исправе, назив и седиште органа који је исправу издао, број и датум исправе.

Ако се упис наведених чињеница врши после закључења основног уписа забелешка о признању очинства уписује се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке", као и подаци о оцу детета који се уписују у матичну књигу рођених.

Ако детету пре признања очинства није одређено име и презиме, односно или име или презиме у изјави о признању очинства родитељи могу споразумно одредити име и презиме или само име, односно само презиме детета. Ако је детету одређено име и презиме пре признања очинства име и презиме, односно или име или презиме може се променити у складу са законом којим се уређује лично име, а упис промене имена и презимена, односно или имена или презимена врши се на основу решења надлежног органа за промену личног имена. У рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Име и презиме детета (име-презиме) ... промењено у ... решењем ... (назив и седиште органа, број и датум решења)".

Ако је детету после признања очинства одређено име и презиме или само име, односно само презиме, односно ако је промењено име и презиме или само име, односно само презиме, матичар ће о томе обавестити надлежне органе који воде евиденцију о пребивалишту, држављанству, статистици и др. одмах, а најкасније следећег радног дана.

Ако родитељи детета које је отац признао за своје, уз сагласност мајке, односно чије је очинство утврђено пресудом надлежног суда, међусобно закључе брак, матичар ће на основу увида у матичну књигу венчаних или у извод из матичне књиге венчаних по службеној дужности у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписати забелешку: "Дете је постало брачно закључењем брака између родитеља... (датум закључења брака, општина/град и матично подручје, текући број и година уписа у матичну књигу венчаних)" и о томе обавестити родитеље.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико нису испуњени услови, захтев странке за признавање очинства, може се одбити решењем по окончању поступка, странка добија извод из матичне књиге рођених за дете коме је признато очинство.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

**Законски рок је:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

**Препоручени рок:** одмах.

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

#### **Назив услуге**

Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених

#### **Опис пружања услуге**

#### **Ко покреће поступак и на који начин**

Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених спроводи се на захтев родитеља детета, а поступак се покреће подношењем захтева за пријаву рођења детета.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених подносилац захтева прилаже личне карте родитеља детета на увид и доказ о уплати републичке административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: изводи из матичне књиге рођених за родитеље детета, ако нису у браку; уверења о држављанству за родитеље детета; извод из матичне књиге венчаних за родитеље детета.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### **Правни основ**

Правни основ за поступање су члан 344. став 1. и став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9.103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016) и тачке 27-29 Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11 и 5/13).

Одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених регулисано је члановима 342-345 Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – др. закон и 6/2015), чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) и тачком 27- 29. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10-испр. и 10/10).

#### **Одлучивање у поступку**

Рођење детета пријављује се надлежном матичару ради уписа у матичну књигу рођених. Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу. Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем стану је дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, односно лекар који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење - лице које је сазнало за рођење. Рођење детета пријављује се у року од 15 дана од дана рођења.

Лично име састоји се од имена и презимена. Лично име уписује се у матичну књигу рођених. Свако је дужан да се служи својим личним именом.

Име детета одређују родитељи који имају право да слободно изаберу име детета, али не могу одредити погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Родитељи имају право да се име детета упише у матичну књигу рођених и на матерњем језику и писму једног или оба родитеља.

Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине о одређивању имена детету од родитеља се узима изјава на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица.

По добијању захтева за састављање записника о одређивању имена новорођеног детета, надлежни матичар проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако однесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава састављање записника о одређивању имена новорођеног детета.

У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене.

Ако лице одбије да потпише записник или оде са места предузимања радње пре него што је записник закључен, то се уноси у записник, са разлозима због којих је одбијено потписивање записника. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба.

Ако родитељи не постигну споразум о имену детета, односно ако у законом одређеном року нису одредили име детету, односно ако су одредили погрдно име, име које вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине, поступа се на начин прописан у тачки 27. став 2. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Такође, ако родитељи детета имају различито презиме, споразум о презимену детета узима се на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак. Презиме детета одређују родитељи према презимену једног или оба родитеља. Родитељи не могу заједничкој деци одредити различита презимена. Презиме детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

Ако родитељи не постигну споразум о презимену детета, односно ако у законом одређеном року нису одредили презиме детету, записник са подацима о рођењу детета доставља се надлежном органу старатељства, ради одређивања презимена детета. Ако име или презиме, односно и име и презиме детета садржи више од три речи матичару који води матичну књигу рођених на записник у складу са законом који уређују општи управни поступак саопштава се и одлука о скраћеном личном имену.

Законски рок за спровођење овог поступка је, по правилу, истог дана кад је странка поднела

захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

**Акт којим се одлучује у поступку**

Захтев странке за одређивање личног имена детета и уписивања у матичну књигу рођених, може да се одбије решењем. Након одређивања личног и скраћеног личног имена новорођенчета, сачињавања записника о пријави рођења и евентуалног узимања изјаве о признању очинства, шаље се захтев МУП-у Републике Србије ради одређивања јединственог матичног броја грађана.

Након спровођења поступка, подносиоци добијају извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** по правилу, истог дана кад је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана - члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);

**Препоручени рок:** одмах.

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

**Назив услуге**

Промена личног имена

**Опис пружања услуге**

**Ко покреће поступак и на који начин**

Захтев за доношење решења о промени личног имена подноси лице (лично) које жели да изврши промену личног имена – имена или презимена. Захтев се подноси градској/општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

**Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за промену личног имена, лице које жели да промени лично име подноси и личну карту (на увид); доказ о уплати накнаде; доказ о уплати републичке административне таксе и таксе за издавање докумената која се прибављају по службеној дужности.

**Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених; извод из матичне књиге венчаних; уверење о држављанству; изводе из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева; уверење по члану 282. Породичног закона; уверење да није подигнута оптужница и да се не води истрага; уверење да лице није осуђено за кривично дело које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде; уверење о измиреним пореским обавезама, извод из матичне књиге рођених за децу и уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и за децу.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

У складу са чланом 103. став 2 и 3. Закона о општем управном поступку, ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно. Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

#### **Правни основ**

Правни основ за поступање су члан 350. став 1. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/2005, 72/2011- др. закон и 6/2015), Закон о општем управном поступку члан 9,103 и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Промена личног имена регулисана је члановима 13, 346, 347. и 350. Породичног закона (“Службени гласник Републике Србије”, број 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), чланом 45. став 1. тачка 3. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 29а. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10) и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

#### **Одлучивање у поступку**

Свако има право на лично име. Право на лично име стиче се рођењем. Лично име се може променити под условима одређеним законом.

Лично име састоји се од имена и презимена. Лично име уписује се у матичну књигу рођених. Свако је дужан да се служи својим личним именом. Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање. Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности са променом личног имена.

Право на промену личног имена нема лице против кога се води кривични поступак за дело за које се гони по службеној дужности, лице које је осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности док казна није извршена односно док трају правне последице осуде, лице које променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу, као ни лице које намерава да промени име у погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Право на лично име може се повредити нарочито: 1. спречавањем имаоца да се служи својим личним именом или делом имена, односно ометањем на други начин да врши право на лично име (спречавање и ометање вршења права на лично име); 2. приписивањем имаоцу другачијег личног имена или дела имена односно тврдњом да је ималац дужан да се служи другачијим личним именом или делом имена, означавањем имаоца другачијим личним именом од његовог, оспоравањем имаоцу на други начин права да се служи својим личним именом (оспоравање права

на лично име); 3. искривљеним, скраћеним, проширеним или другачијим навођењем имаочевог личног имена или дела имена, осим када је то уобичајено или неопходно (искривљавање личног имена); 4. означавањем себе, другог лица, организације, ствари или појаве имаочевим личним именом или делом имена, навођењем другог или допуштањем другог да себе означава имаочевим личним именом или делом имена, неовлашћеном употребом имаочевог личног имена или дела имена на други начин без пристанка имаоца (неовлашћена употреба личног имена).

По добијању захтева за промену личног имена, надлежни орган проверава уредност захтева и до стављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако однесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се решењем. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган доноси решење о промени личног имена.

Жалбу против решења о одбијању захтева за промену личног имена подносилац може изјавити министарству надлежном за породичну заштиту у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок је најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручени рок је 11 дана.

Градска/општинска управа која прихвати захтев за промену личног имена дужна је да о томе обавести надлежног матичара ради уписа промене личног имена у матичну књигу рођених и венчаних и орган који води евиденцију о пребивалишту грађана.

Промена личног имена, односно или имена или презимена уписује се у матичну књигу рођених тако што се у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује забелешка: "Решењем ... (назив и седиште органа, број и датум решења) промењено ... (лично име, име или презиме) у ... (ново лично име, име или презиме).

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева. **Законски рок је:** најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а).

**Препоручени рок:** 12 дана и број дана неопходан за увид, прибављање података о којима се води службена евиденција.

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

## **заинтересованим физичким и правним лицима**

### **Назив услуге**

Враћање презимена после развода брака

### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака може поднети супружник који је променио презиме склапањем брака, и то у року од 60 дана од дана престанка брака, како би узео презиме које је имао пре склапања брака.

### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака супружник који жели да у року од 60 дана од дана престанка брака узме презиме које је имао пре склапања брака треба да поднесе личну карту (на увид), правоснажну пресуду о разводу брака и доказ о уплати републичке административне таксе.

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених, са уписаном забележбом о разводу брака; уверење о држављанству.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

### **Правни основ**

Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15).

Овај поступак је ближе уређен чланом 348. став 2. Породичног закона („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), тачком 45. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10- испр. и 10/10) и чланом 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

Супружници се приликом склапања брака могу споразумети да сваки од њих задржи своје презиме, да уместо свог узме презиме другог супружника или да свом презимену дода презиме другог супружника, односно презимену другог супружника дода своје презиме. Законом о матичним књигама прописано је да се у матичну књигу венчаних уписују, између осталих и подаци о промени личног имена и имена или презимена супружника.

### **Одлучивање у поступку**

Записник о враћању презимена после развода брака саставља се на тај начин што се о овој чињеници узима изјава на записник, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, чланом 63. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16), прописано је да се записник саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица. У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене. Записник који је сачињен сагласно пропису јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба.

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

По добијању захтева за састављање записника о враћању презимена после развода брака, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи некибформални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако јебнеразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава састављање записника о враћању презимена после развода брака.

Супружнику који је променио презиме закључењем брака, а после престанка брака у складу са законом који уређује лично име узео презиме које је имао пре закључења брака у рубрику "Накнадни уписи и забелешке" уписује се забелешка: "Узео-ла презиме које је имао-ла пре закључења брака ... (презиме пре закључења брака, назив и седиште органа, број и датум исправе на основу које се врши упис)".

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок је:** 15 дана.

**Препоручени рок:** одмах.

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

**Назив услуге**



Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге

### **Опис пружања услуге**

#### ***Ко покреће поступак и на који начин***

Захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге може да поднесе припадник националне мањине, ради остваривања права да, у складу са законом, своје лично име упише у матичне књиге и на свом језику и писму.

Сврха поступка је остварење права грађанина- припадника националне мањине да своје лично име упише и на свом језику и писму.

#### ***Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка***

Уз писани захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина странка подноси личну карту (на увид), изјаву о називу личног имена на језику и писму националне мањине и доказ о уплати републичке административне таксе.

#### ***Подаци о којима се води службена евиденција***

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то: извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству. Правни основ за поступање је Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

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

#### ***Правни основ***

Овај поступак регулисан је чланом 11. став 4. Закона о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ", број 11/02, "Службени лист СЦГ", број 1/03-Уставна повеља и „Службени гласник РС“ број 72/09-др. закон и 97/13), чланом 17. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14), тачком 15. а Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10), чланом 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) и чланом статута града/општине.

На територији јединице локалне самоуправе где традиционално живе припадници националних мањина, њихов језик и писмо може бити у равноправној службеној употреби. Службена употреба језика националних мањина подразумева, између осталог и коришћење језика националних мањина у управном и судском поступку и вођење управног поступка и судског поступка на језику националне мањине, употребу језика националне мањине у комуникацији органа са јавним

овлашћењима, са грађанима, као и издавање јавних исправа и вођење службених евиденција и збирки личних и података на језицима националних мањина и прихватање тих исправа на тим језицима као пуноважних.

#### **Одлучивање у поступку**

Сагласно члану 9. Закона о заштити права и слобода националних мањина, припадници националних мањина имају право на слободан избор и коришћење личног имена и имена своје деце, као и на уписивање ових личних имена у све јавне исправе, службене евиденције и збирке личних података према језику и правопису припадника националне мањине. Ово право не искључује паралелна писмена и по српском правопису и писму.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом. При том, лично име детета, родитеља, супружника и умрлог припадника националне мањине уписује се у матичну књигу на језику и писму националне мањине после уписа на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

По добијању захтева за упис личног имена на језику и писму националних мањина, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

О праву, обавези или правном интересу странке, сагласно члану 136. Закона о општем управном поступку, одлучује се решењем. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредно одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Уколико нису испуњени услови или странка није уредила поднесак, захтев странке, може се одбити решењем.

Решење којим се одобрава упис личног имена на језику и писму националних мањина и матична књига допуњује на наведени начин, доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци доноси решење којим се одобрава упис личног имена на језику и писму националних мањина и матична књига допуњује на наведени начин.

Законски рок је најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП), а препоручени рок је 11 дана по окончању поступка, подносилац захтева добија решење којим се матична књига допуњује на наведени начин.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

Законски рок је: најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП).

**Препоручени рок:** 11 дана

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

#### **Назив услуге**

Исправка грешке у матичним књигама

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Поступак за исправку грешке у матичним књигама води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз писани захтев за доношење решења о исправци грешке неопходно је поднети личну карту (на увид), документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба исправити или допунити и доказ о уплати републичке административне таксе.

#### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то извод из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, чије се грешке исправљају или допуњују.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које су органи дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добит и електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција, прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

У случају када се исправка грешке врши на захтев странке, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

#### **Правни основ**

Правни основ за поступање су чланови 29-32 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), Закон о општем управном поступку члан 9, 103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

### **Одлучивање у поступку**

Члан 29. Закона о матичним књигама каже да се подаци уписани у матичне књиге не смеју се прецртавати, брисати и преправљати. У случају да се уоче грешке у матичним књигама, Закон о матичним књигама прави разлику у случају да ли је грешка уочена пре закључења уписа или после закључења уписа у матичну књигу.

Члан 30. Закона о матичним књигама у првом случају каже да грешке у матичним књигама које су уочене пре закључења уписа, исправља матичар, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига. У другом случају, члан 31. Закона о матичним књигама предвиђа да грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, матичар може исправити само на основу решења надлежног органа по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка (члан 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама).

Послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига поверавају се општинама, односно градовима, а те послове извршава градска/општинска управа.

Решење о исправци грешке доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.

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

По добијању захтева за доношење решења о исправци грешке и допуни у матичним књигама, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган донос и решење о исправци грешке и допуни у матичним књигама.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручен рок је 12 дана.

Исправке се уписују у матичне књиге у рубрику "Накнадни уписи и забелешке".

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок:** најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП).

**Препоручени рок:** 12 дана

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

#### **Назив услуге**

Разгледање и преписивање списка предмета

#### **Опис пружања услуге**

*Ко покреће поступак и на који начин*

Захтев за разгледање и преписивање списка предмета подноси странка – заинтересовано лице, које за то има правни интерес и које тај свој интерес докаже.

#### **Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка**

Уз захтев потребно је приложити: важећу личну карту или путну исправу (пасош); доказ о уплати републичке административне таксе.

#### **Правни основ**

Овај поступак регулисан је чланом 65. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) и тачком 118. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93 - испр. и 67/16).

#### **Одлучивање у поступку**

Чланом 65. Закона о општем управном поступку прописано је да се захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

Сагласно члану 64. Закона о општем управном поступку, право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења. Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности. Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка. Право на разгледање списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка. Странка, заинтересовани орган и

заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка. Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Тачком 118. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе прописано је да ће се разгледање и преписивање архивираног акта вршити сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.

По добијању захтева за разгледање и преписивање списка предмета, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

#### **Акт којим се одлучује у поступку**

Орган је дужан да у року од 8 дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев. Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци омогућава спровођење поступка разгледања и преписивање списка предмета.

Сврха поступка је разгледање и преписивање списка предмета за које странка има правни интерес.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

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

**Законски рок је:** 8 дана од пријема захтева.

**Препоручени рок:** одмах.

Напомена

[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)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Управна инспекција

Основ за покретање  
Редован надзор

Резултат извршеног надзора  
Нема предложених мера

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Зграда органа локалне самоуправе Општине Сечањ налази се у Сечњу у улици Вожда Карађорђа бр. 57.

У згради органа локалне самоуправе Општине Сечањ налази се канцеларије које користе органи локалне самоуправе, 2 скупштинске сала и председнички кабинет.

Поред наведене непокретности општина Сечањ у свом власништву има 632.257 м2 грађевинског земљишта.

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**  
Непокретности представља имовину Општине.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Škoda superb, рег озанка ZR 082 MC

Fiat grand punto, рег озанка ZR 074 XG

Dacia Sandero, рег озанка ZR 138 TU

Dacia Sandero

Opel Vivaro, рег озанка ZR 184 BC

Fiat 500L, рег озанка ZR 074 XF

Fiat Doblo

Fiat Doblo

Аутобус "Neoplan", рег озанка ZR 192 BS

Fiat punto

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др. Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе. О раду организационих јединица информације могу давати њихови руководиоци. Пре давања информација руководиоци организационих јединица дужни су да о томе обавесте начелника Општинске управе. Општинска управа може ускратити давање информација, ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе.

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

Статут општине Сечањ(" Сл.лист општине Сечањ", бр.3/19)

#### Година доношења

2019

#### Место објављивања

Сл.лист општине Сечањ, бр.3/19

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

<https://secanj.ls.gov.rs/odluke-i-opsta-akta-2/>

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

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

Јована Милошевић

#### Контакт телефон

064/873-86-33

#### Адреса електронске поште

info@secanj.ls.gov.rs

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

Радници Општинске управе Сечањ немају израђена идентификациона обележја.

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

Напомена:Општинска управа није колегијални орган, односно ова обавеза није примењива на Општинску управу.

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

јавне власти

Напомена: Обавеза није примењива у случају Општинске управе

[Назад на Садржај](#)

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

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, које су настале у раду или у вези са радом Повереника могу се добити на основу захтева за приступ информацијама. Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација Повереник се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Повереник може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева. Повереник за сада нема у поседу документа које је добио од других органа власти а који су означени неким степеном тајности према Закону о тајности података.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен Законом:

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (Повереник ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби);
- Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (Повереник ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева);
- Подаци о државним службеницима и намештеницима (Повереник ће ускратити приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Подаци о исплатама (Повереник ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Повереником, Повереник ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

У вези са овим могућим изузецима нарочито истичемо да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна. Ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“. Тај поступак је детаљније описан и поткрепљен примерима у Приручнику за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, стр. 69 до 90.

Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 14. Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);

- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);
- државна, службена, пословна и друга `тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (чл

## 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 настале у раду	понуде(јавне набавке)	Ограничен у складу са законом	
информације настале у раду	одлуке,решења,закључци	Омогућен без ограничења	
информације настале у раду	правилници, наредбе, упутства	Омогућен без ограничења	
информације настале у раду	препоруче, мишљења	Омогућен без ограничења	
информације настале у раду	извештаји, информације	Омогућен без ограничења	
информације настале у раду	закључци,уговори	Ограничен у складу са законом	
информације настале у раду	захтеви, иницијативе, приговори, представке	Омогућен без ограничења	
информације настале у раду	документација о извршеним плаћањима	Омогућен без ограничења	
информације настале у раду	документа запослених	Ограничен у складу са законом	
информације настале у раду	подаци о запосленим лицима	Ограничен у складу са законом	

## Базе података и регистри

### Списак база и успостављених регистра

Назад на Садржај

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Органи општине Сечањ поседују следеће врсте носача информација:

1. Носачи за информације у писаном облику;

#### Начин чувања

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

Подаци о начину и месту чувања носача информација у Општини Пландиште чувају се регистратурски материјал и архивска грађа од 1960. године па до данас. У архиви се налази оригинална документација Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе и то:

1. одлуке (чувају се трајно у архиви);
2. записници са седница Скупштине и Општинског већа (чувају се трајно у архиви);
3. записници са седница радних тела СО и других радних тела (чувају се трајно у архиви);
4. персонални досијеи бираних и постављених лица од стране Скупштине и Општинског већа и запослених у Општинској управи (чувају се трајно у архиви);
5. прописи, матична евиденција, аналитички материјал везани за рад органа општине (чувају се трајно у архиви);
6. остала акта чувају се према прописима
7. прописи и аналитички материјал везани за стаж осигурања и радну књижицу (чува се трајно у архиви);
8. евиденција о радним књижицама, радна књижица, евиденција о стажу осигурања и решење о признању стажа (чувају се 40 година у архиви);
9. прописи, аналитички материјал, биланс прихода и расхода буџета и прописи извршавања буџета, финансијских планова и фондова (чува се трајно у архиви);
10. предлози, примедбе и мишљења на прописе о буџету примљени од других органа (чувају се две године у архиви);
11. изборни материјал (чува се трајно у архиви);
12. одговори на одборничка питања (чувају се четири године у архиви);
13. представке и предлози грађана (чувају се трајно у архиви);
14. закључци, правилници, наредбе, упутства, извештаји, решења и остала документација настала у раду органа (чувају се трајно у архиви).

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација.

#### Место чувања

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

[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

У вези начина тражења информација од јавног значаја најзаступљенији начин је упућивање захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се по правилу подносе на шалтеру Писарнице, а подносе се и електронским путем, односно путем електронске поште. Тражене информације од јавног значаја у 2023.. године су: -подаци о раду инспекције за заштиту животне средина;  
-информације о употреби софтвера,система и технологија који укључују аутоматску обраду података и информације о вештачкој интелигенцији;  
-примена Закона о бесплатној правној помоћи;  
-информације о јавним набавкама.

#### Проактивно објављивање

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

нема података

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

нема података

##### Инфо-сервис

нема података

[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

##### Подношење захтева писаним путем:

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

##### Подношење захтева усменим путем:

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

##### Поштанска адреса

Вожда Карађорђа 57 23240 Сечањ

##### Број факса

-

##### Адреса за пријем електронске поште

info@secanj.ls.gov.rs

##### Тачно место

Вожда Карађорђа 57 канцеларија бр 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	110	2101	0001	411	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.130.000		0,58
				412	412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	454.300		0,08
					412200	Доприноси за здравствено осигурање	212.695		0,04
				413	413100	Накнаде у натури	11.400		0,00
				414	414300	Отпремнине и помоћи	80.300		0,01
					414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или уже породице	220.000		0,04
				415	415100	Накнада трошкова за	480.000		0,08

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослене			
				422	422100	Трошкови службених путовања у земљи	80.000		0,01
					422200	Трошкови службених путовања у иностранств о	20.000		0,00
				423	423500	Стручне услуге	9.800.000		1,68
					423100	Администрат ивне услуге	20.000		0,00
					423700	Репрезентац ија	50.000		0,01
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	50.000		0,01
				481	481900	Дотације осталим непрофитним  институција ма	353.058		0,06
01	110	2101	4002	423	423400	Услуге информисањ а	20.000		0,00
				424	424200	Услуге	200.000		0,03

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовања, културе и спорта			
						РАЗДЕО 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ:	16.181.753		2,78
01	110	2101	0002	411	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.205.000		0,55
				412	412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	352.550		0,06
					412200	Доприноси за здравствено осигурање	165.058		0,03
				414	414300	Отпремнине и помоћи	80.300		0,01
					414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	150.000		0,03
				415	415100	Накнаде трошкова за запослене	288.000		0,05
				422	422100	Трошкови	100.000		0,02

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						службених путовања у земљи			
					422200	Трошкови службених путовања у иностранств о	50.000		0,01
				423	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	50.000		0,01
					423400	Услуге информисањ а	410.000		0,07
					423500	Стручне услуге	900.000		0,15
					423700	Репрезентац ија	470,000		0,08
					423900	Остале опште услуге	320.000		0,05
				426	426900	Материјал за посебне намене	300.000		0,05
						РАЗДЕО 2 ПРЕДСЕДНИ К ОПШТИНЕ:	6.840.908		1,17
01	110	2101	0002	411	411100	Плате, додаци и накнаде	5.000.000		0,86

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
				412	412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	550.000		0,09
					412200	Доприноси за здравствено осигурање	257.500		0,04
				414	414300	Отпремнине и помоћи	80.300		0,01
					414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	340.000		0,06
				415	415100	Накнаде трошкова за запослене	708.000		0,12
				422	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000		0,02
					422200	Трошкови службених путовања у инострани о	50.000		0,01
				423	423300	Услуге	50.000		0,01

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовања и усавршавања запослених			
					423500	Стручне услуге	922.000		0,16
					423700	Репрезентац ија	50.000		0,01
				484	484100	Накнада штете за повреде или штете настале услед елементарни х непогода	100.000		0,02
						РАЗДЕО 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:	8.207.800		1,41
01	040	0902	0020	472	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	2.000.000		0,34
01	040	0902	4003	472	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	2.000.000		0,34
01	070	0902	4002	472	472900	Остале накнаде из буџета	2.900.000		0,50
01	090	0902	0005	463	463100	Текући трансфери	24.672.100		3,46

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осталим нивоима власти Центар за социјални рад Сечањ			
01	090	0902	0016	472	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	400.000		0,07
01	090	0902	0018	481	481100	Дотације непрофитним  организација ма које пружају помоћ домаћинств има	3.500.000		0,60
01	090	0902	0019	472	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	2.450.000		0,42
01	090	0902	0019	472	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	13.100.000		2,56
07	090	0902	0019	472	472700	Накнаде из буџета з образовање, културу,	1.800.000		2,56



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						науку и спорт			
01	090	0902	0021	481	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	500.000		0,09
01	090	0902	4001	423	423900	Остале опште услуге	14.400.000		2,92
07	090	0902	4001	423	423900	Остале опште услуге	2.600.000		2,92
01	090	0902	4004	423	423500	Стручне услуге	187.500		0,03
				472	472900	Остале накнаде из буџета	200.000		0,03
01	130	0602	0001	411	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	48.669.769		8,36
				412	412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	5.353.677		0,92
					412200	Допринос за здравствено осигурање	2.506.498		0,43
				413	413100	Накнаде у натури	330.600		0,06

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				414	414300	Отпремнине и помоћи	2.030.300		0,35
					414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	3.800.000		0,65
				415	415100	Накнада трошкова за запослене	6.800.000		1,17
				416	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	380.000		0,07
				421	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	750.000		0,13
13					421200	Енергетске услуге	2.500.000		0,43
01					421300	Комуналне услуге	200.000		0,03
13					421400	Услуге комуникациј е	3.600.000		0,62
01					421500	Трошкови осигурања	950.000		0,16
					421900	Остали	300.000		0,05

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
				422	422100	Трошкови службених путовања у земљи	640.000		0,11
				423	423100	Администрат ивне услуге	50.000		0,01
					423300	Услуге обрзовања и усавршавања запослених	400.000		0,07
					423400	Услуге информисања	530.000		0,09
					423500	Стручне услуге	2.620.000		0,45
					423700	Репрезентац ија	400.000		0,07
					423900	Остале опште услуге	11.520.000		1,98
					423200	Компјутерске услуге	1.500.000		0,26
				424	424900	Остале специјализов ане услуге	5.000.000		0,86
				425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.500.000		0,26
					425200	Текуће	1.200.000		0,21

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање опреме			
				426	426400	Материјал за саобраћај	3.950.000		0,68
					426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	2.150.000		0,37
					426100	Администрат ивни материјал	1.450.000		0,25
					426700	Медицински и лабараторијс ки материјал	10.000		0,00
					426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	350.000		0,06
					426900	Материјал за посебне намене	1.000.000		0,17
				444	444200	Казне за кашњење	20.000		0,00
				451	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијс ким	5.000.000		0,86

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						предузећима и организац јама			
				482	482100	Остали порези	3.400.000		0,58
					482200	Обавезне таксе	100.000		0,02
				483	483100	Новчане казне и пени по решењу судова	100.000		0,02
				485	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	4.000.000		0,69
				512	512200	Администрат ивна опрема	700.000		0,12
01	160	0602	0009	499	499100	Средства резерве	9.601.295		1,65
01	160	0602	0010	499	499100	Средства резерве	713.048		0,12
01	160	1501	0003	423	423900	Остале опште услуге	1.200.000		0,21
				481	481900	Дотације осталим непрофитним	900.000		0,15

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						институција ма			
01	220	0602	0014	423	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000		0,02
					423500	Стручне услуге	300.000		0,05
				424	424900	Остале специјализов ане услуге	100.000		0,02
				425	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000		0,01
				512	512800	Опрема за јавну безбедност	100.000		0,02
01	320	0602	0014	425	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300.000		0,05
				481	481900	Дотације осталим непрофитним  институција ма	600.000		0,10
				512	512800	Опрема за јавну	100.000		0,02

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						безбедност			
01	360	0701	0002	423	423700	Репрезентац ија	300.000		0,05
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000		0,02
				424	424200	Услуге образовања, културе и спорта	300.000		0,05
				426	426900	Материјали за посебне намене	1.300.000		0,22
01	421	0101	0001	421	421300	Комуналне услуге	1.000		0,00
				423	423900	Остале опште услуге	32.000.000		5,49
				424	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетксе услуге	3.000.000		0,52
				425	425100	Текуће пооправке и одржавање зграда и објеката	19.000.000		3,26

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				512	512100	Опрема за саобраћај	1.000.000		0,17
01	421	0101	0002	451	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	4.000.000		0,69
01	473	1502	0002	481	481900	Донације осталим непрофитним институцијама	1.000.000		0,17
01	481	1501	0002	423	423900	Остале опште услуге	3.000.000		0,52
01	510	0401	0006	424	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	4.300.000		0,74
01	550	0401	0002	424	424900	и	1.000.000		0,17
01	550	0401	0003	424	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске	4.700.000		0,81



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
13	550	0401	0003	424	424500	Услуге одржавања националних паркова	1.500.000		0,26
13	550	0401	4001	424	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	6.223.000		1,07
					424900	Остале специјализоване услуге	1.850.000		0,32
01	550	1102	0004	421	421300	Комуналне услуге	5.700.000		0,98
13	550	1102	0004	424	424900	Остале специјализоване услуге	3.500.000		0,60
01	460	0501	0001	454	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	2.000.000		0,88
13	460	0501	0001	454	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	1.574.573		0,88
17	460	0501	0001	454	451100	Текуће субвенције приватним предузећима	1.574.573		0,88

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	620	1101	5001	511	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	3.250.000		0,56
					511400	Пројектно планирање	250.000		0,04
01	620	1101	5002	511	511200	Изградња зграда и објеката	1.500.000		0,26
					511400	Пројектно планирање	200.000		0,03
01	620	1101	0001	421	421900	Остали трошкови	400.000		0,07
				424	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	2.400.000		0,41
					424900	Остале специјализов ане услуге	1.300.000		0,22
				482	482200	Обавезне таксе	50.000		0,01
				511	511400	Пројектно планирање	3.000.000		0,52
				541	541100	Земљиште	800.000		0,14
17	630	1102	5007	511	511200	Изградња зграда и објеката	24.645.980		4,23

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01					511400	Пројектно планирање	1.080.000		0,19
17	630	1102	5008	511	511200	Изградња зграда и објеката	45.257.610		7,77
01					511400	Пројектно планирање	2.000.000		0,34
01	640	0501	4001	425	425100	Текуће поправке и одржавање објеката	8.000.000		3,09
13					425100	Текуће поправке и одржавање објеката	10.000.000		3,09
01					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	500.000		3,09
13	660	1102	0002	424	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	8.000.000		1,37
01	750	1801	0001	464	424300	Медицинске услуге	9.400.000		1,61
01	750	1801	0002	464	424300	Медицинске услуге	100.000		0,02
01	810	1301	0001	481	481900	Дотације осталим непрофитним	14.900.000		2,56

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						институција ма			
01	810	1301	0002	481	481900	Дотације осталим непрофитним институција ма	300.000		0,05
01	810	1301	4001	423	423900	Остале опште услуге	80.000		0,01
				426	426100	Администрат ивни материјал	20.000		0,00
					426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	50.000		0,01
					426900	Материјал за посебне намене	30.000		0,01
01	820	1201	0002	481	481900	Дотације осталим непрофитним институција ма	12.430.000		2,13
01	820	1201	0004	423	423900	Остале опште услуге	1.500.000		0,26
17	820	1201	5001	511	511300	Капитално одржавање	15.303.600		2,63

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						зграда и објеката			
01					511400	Пројектно планирање	500.000		0,09
01	911	2002	4002	424	424900	Остале специјализов ане услуге	60.000		0,01
07				425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	984.480		0,17
01	912	2003	0001	463	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти ОСНОВНЕ ШКОЛЕ	62.410.541		8,75
01	920	2004	0001	463	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти СРЕДЊА ШКОЛА	11.123.216		1,56
01	820	1201	0001	411	411100	Плате, додаци и накнаде запосленима	12.593.240		4,29
				412	412100	Допринсои за пензијско	1.385.257		0,47

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и инвалидско осигурање			
					412200	Доприноси за здравствено осигурање	648.553		0,22
				413	413100	Накнаде у натури	68.400		0,02
				414	414300	Отпремнине и помоћи	1.000.600		0,27
					414400	Помоћ у медицинском лечењу запоселног или чланова уже породице	1.050.000		0,35
				415	415100	Накнада трошкова за запослене	1.563.200		0,5
				416	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000		0,08
				421	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	65.000		0,03
					421200	Енергетске	1.500.000		1,15

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
					421300	Комуналне услуге	70.000		0,05
					421400	Услуге комуникациј а	180.000		0,12
					421500	Трошкови осигурања	260.000		0,17
				422	422100	Трошкови службених путовања у земљи	60.000		0,04
					422200	Трошкови службених путовања у инострани	30.000		0,02
				423	423200	Компјутерске услуге	210.000		0,11
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	80.000		0,04
					423400	Услуге информисања	220.000		0,20
					423500	Стручне услуге	770.000		0,38
					423700	Репрезентац ија	40.000		0,02

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					423900	Остале опште услуге	3.510.000		2,00
04					423900	Остале опште услуге	400.000		0,40
01				424	424200	Услуге образовања, културе и спорта	700.000		0,70
04					424200	Услуге образовања, културе и спорта	213.000		0,20
01					424300	Медицинске услуге	10.000		0,01
					424900	Остале специјализов ане услуге	95.000		0,07
01				425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	240.000		0,15
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	120.000		0,08
01				426	426100	Администрат ивни материјал	150.000		0,12
04					426100	Администрат ивни материјал	40.000		0,02



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01					426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	68.800		0,05
04					426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	5.000		0,01
01					426400	Материјал за саобраћај	200.000		0,18
04					426600	Материјал за образовање, културу и спорт	15.000		0,01
01					426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	120.000		0,10
04					426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	250.000		0,20
01					426900	Материјал за посебне намене	210.000		0,20
04					426900	Материјал за посебне намене	100.000		0,10

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01				444	444200	Казне за кашњење	2.500		0,00
01				482	482100	Остали порези	45.000		0,03
01				512	512100	Опрема за саобраћа	320.000		0,25
					512200	Административна опрема	250.000		0,20
					512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	150.000		0,11
					512800	Опрема за јавну безбедност	40.000		0,03
01				515	515100	Нематеријал на имовина	110.000		0,08
04				523	523100	Залихе робе за даљу продају	650.000		0,50
01	820	1201	4001	423	423400	Услуге информисања	75.000		0,06
					423900	Остале опште услуге	150.000		0,11
				424	424200	Услуге образовања, културе и спорта	350.000		0,27
				426	426800	Материјал за	250.000		0,19

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање хигијене и угоститељст во			
					426900	Материјал за посебне намене	100.000		0,08
01	820	1201	4002	423	423400	Услуге информисањ а	30.000		0,02
				424	424200	Услуге образовања, културе и спорта	10.000		0,01
				426	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст ва	200.000		0,15
					426900	Материјал за посебне намене	10.000		0,01
01	820	1201	4003	423	423900	Остале опште услуге	200.000		0,15
				426	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	100.000		
01	473	1502	0002	411	411100	Плате, додаци и накнаде	1.354.968		1,04

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
				412	412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	149.047		0,11
					412200	Допринос за здравствено осигурање	69.781		0,05
				413	413100	Накнаде у натури	34.200		0,03
				414	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	190.000		0,15
				415	415100	Накнада трошкова за запослене	404.000		0,31
				421	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000		0,01
					421500	Трошкови осигурања	30.000		0,02
				423	423200	Компјутерске услуге	60.000		0,05
					423400	Услуге	200.000		0,15

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						информисања			
					423700	Репрезентација	20.000		0,02
					423900	Остале опште услуге	2.600.000		1,99
				424	424900	Остале специјализоване услуге	280.000		0,21
				425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	130.000		0,10
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	10.000		0,01
				426	426100	Административни материјал	50.000		0,04
					426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	80.000		0,06
					426900	Материјал за посебне намене	100.000		0,08
				482	482200	Обавезне таксе	5.000		0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				513	513100	Остале некретнине и опрема	280.000		0,21
01	473	1502	4001	424	424900	Остале специјализов ане услуге	100.000		0,08
				425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000		0,08
				426	426900	Материјал за посебне намене	150.000		0,11
01	473	1502	4004	423	423400	Услуге информисањ а	100.000		0,08
					423700	Репрезентац ија	200.000		0,15
					423900	Остале опште услуге	1.900.000		1,46
				424	424900	Остале специјализов ане услуге	250.000		0,19
				426	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	5.000		0,00
					426900	Материјал за посебне намене	50.000		0,04

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	2002	0002	411	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	30.508.000		25,64
07					411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.001.722		25,64
05					411100	Плате, додаци и накнаде запослених	954.346		25,64
01				412	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3.355.880		2,82
07					412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	220.190		2,82
05					412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	104.978		2,82
01					412200	Допринос за здравствено осигурање	1.571.162		1,32
07					412200	Допринос за здравствено осигурање	103.088		1,32
05					412200	Допринос за здравствено	49.149		1,32

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурање			
01				413	413100	Накнаде у натури	300.000		0,23
				414	414300	Отпремнине и помоћи	80.300		0,06
					414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	1.900.000		1,46
01				415	415100	Накнаде трошкова за запослене	3.800.000		3,06
05					415100	Накнаде трошкова за запослене	200.000		3,06
01				416	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	505.000		0,39
07				421	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	143.000		0,11
					421200	Енергетске услуге	33.000		0,03
					421300	Комуналне	55.000		0,04



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
					421500	Трошкови осигурања	200.000		0,22
04					421500	Трошкови осигурања	84.000		0,22
07				422	422100	Трошкови службених путовања у земљи	80.000		0,06
01				423	423200	Компјутерске услуге	200.000		0,21
07					423200	Компјутерске услуге	80.000		0,21
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000		0,11
					423400	Услуге информисања	70.000		0,05
					423500	Стручне услуге	25.000		0,02
					423700	Репрезентација	100.000		0,08
01					423900	Остале опште услуге	5.800.000		4,44
07				424	424300	Медицинске услуге	200.000		0,15
					424900	Остале	150.000		0,11

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						специјализоване услуге			
				425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.200.000		0,92
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000		0,08
				426	426100	Административни материјал	700.000		0,54
07					426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	1.014.000		1,16
04					426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	500.000		1,16
16					426400	Материјал за саобраћај	200.000		0,15
07					426700	Медицински и лабораторијски материјали	50.000		0,04
01					426800	Материјал за	5.265.000		6,33

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање хигијене и угоститељст во			
16					426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	3.000.000		6,33
07					426900	Материјал за посебне намене	175.000		0,13
01				482	482100	Остали порези	100.000		0,08
				513	513100	Остале непокретност и и опрема	500.000		0,61
07					513100	Остале непокретност и и опрема	300.000		0,61
01	160	0602	0002	411	411000	Плате, додачи, накнаде запослених	6.381.049		0,89
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.030.542		0,14
				413	413000	Накнаде у натури	34.200		0,00
				414	414000	Социјална	810.000		0,11

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						давања запосленима			
				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	465.000		0,07
				416	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	260.000		0,04
				421	421000	Стални трошкови	4.545.000		0,64
				423	423000	Услуге по уговору	1.043.000		0,15
				424	424000	Специјализо ване услуге	257.000		0,04
				425	425000	Текуће поправке и одржавање	1.666.000		0,23
				426	426000	Материјал	1.780.000		0,25
				444	444000	Пратећи трошкови задуживања	25.000		0,00
				482	482000	Порези, обавезне таксе ,казне, пенали и камате	759.000		0,11
				512	512000	Машине и опрема	525.000		0,07
				513	513000	Остале	100.000		0,01

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						некретнине и опрема			
01	640	1102	0001	421	421000	Стални трошкови	3.680.000		0,52
						РАЗДЕО 4 ОПШТИНСКА УПРАВА:	681.817.512		95,62
						ПЛАН ПРИХОДА ЗА 2023.ГОДИН У			
				321	321300	Нераспоређе ни вишак прихода и примања из ранијих година	125.529.336		17,60
				711	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	206.575.000		28,97
				713	713100	Периодични порези на непокретнос ти	96.000.000		14,00
					713300	Порези на заоставштину , наслеђе и поклон	1.500.000		0,21

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					713400	Порез на финансијске и капиталне трансакције	20.540.000		3,00
				714	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају у или делатности обављају	8.230.000		1,15
				716	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	3.400.000		0,48
				731	731100	Текуће донације од иностраних држава	1.308.473		0,18
				733	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	141.145.164		19,79
				741	741100	Камате	180.000		0,03

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					741500	Закуп непроизведе не имовине	92.255.000		12,96
				742	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	3.500.000		0,45
					742200	Таксе и накнаде	2.520.000		0,96
					742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	797.000		0,11
				743	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје	4.568.000		0,64
				745	745100	Мешовити и неодређени приходи	3.260.000		0,46
				811	811100	Примања од продаје непокретнос ти	240.000		0,03

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				823	823100	Примања од продаје робе за даљу продају	1.500.000		0,21
						УКУПНИ ПРИХОДИ:	713.047.973		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ЗА 2022.ГОДИН У			
01	110	2101	0001	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	4.130.000	4.109.774	99,51
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	666.995	663.729	99,51
				413	413000	Накнаде у натури	10.898	10.800	99,10
				414	414000	Социјална давања запосленима	60.000	60.000	100



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	250.000	236.491	94,59
				423	423000	Услуге по уговору	10.216.000	9.701.231	94,96
13				453	453000	Субвенције јавним финансијски м институција ма	6.200.000	6.200.000	100
01				481	481000	Дотације невладиним организациј ам	333,042	330,358	99,19
01	110	2101	4002	423	423000	Услуге по уговору	20.000	15.000	75,00
				424	424000	Специјализо ване услуге	200.000	140.000	70,00
				426	426000	Материјал	30.000	0	0,00
01	110	2101	4001	423	423000	Услуге по уговору	1.204.000	1.186.227	98,52
				426	426000	Материјал	164.000	163.800	99,87
						УКУПНО РАЗДЕО 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ:	23.484.935	22.817.408	97,15
01	110	2101	0002	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	3.205.000	3.167.460	98,82

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	517.608	483.853	93,47
				414	414000	Социјална давања запосленима	150.000	150.000	100
				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	210.000	202.911	96,62
				423	423000	Услуге по уговору	9.502.000	8.985.950	94,56
				426	426000	Материјал	300.000	299.988	99,99
						УКУПНО РАЗДЕО 2 ПРЕДСЕДНИ К ОПШТИНЕ:	13.884.608	13.290.161	95,71
01	110	2101	0002	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	5.000.000	4.946.506	98,93
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	807.500	798.861	98,93
				414	414000	Социјална давања запосленима	420.000	150.000	35,71
				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	390.000	335.423	86,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				416	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	80.000	78.583	98,22
				422	422000	Трошкови путовања	32.000	28.197	88,11
				423	423000	Услуге по уговору	273.000	239.766	87,82
				484	484000	Накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарне непогоде	100.000	0	0,00
						УКУПНО РАЗДЕО 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:	7.102.500	6.577.334	92,60
01	040	0902	0020	424	424000	Специјализоване услуге	2.060.000	2.031.074	98,59
				472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	3.160.000	3.150.000	99,68
01	040	0902	4003	423	423000	Услуге по уговору	6.000	5.550	92,50
				472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из	4.614.000	4.445.472	96,34

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџета			
01	090	0902	0005	463	463000	Трансфери осталим нивоима власти	23.356.800	20.242.660	86,66
07	090	0902	0001	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.950.000	1.950.000	100
01	090	0902	0016	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	450.000	255.000	57,00
07	090	0902	0016	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	39.375.000	38.170.000	97,00
01	090	0902	0018	481	481000	Дотације невладиним организацијама	4.000.000	3.999.624	99,99
01	090	0902	0019	423	423000	Услуге по уговору	5.300.000	4.171.222	78,70
01				472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	9.230.000	8.550.391	93,00
07					472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.766.253	1.766.253	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	090	0902	0021	481	481000	Дотације невладиним организациј ама	300.000	300.000	100
01	090	0902	4001	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	8.371.000	7.281.986	87,00
07					472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.600.000	2.600.000	100
01	090	0902	4002	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	3.300.000	3.066.336	92,91
01	090	0902	4004	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300.000	280.587	93,52
				423	423000	Услуге по уговору	98.000	66.375	68,00
05	090	0902	7005	423	423000	Услуге по уговору	6.084.200	5.681.202	93,37
				425	425000	Текуће поправке и одржавање	2.100.000	2.022.547	97,00
01				425	425000	Текуће поправке и одржавање	320.020	320.020	100
05				512	512000	Машине и опрема	4.600.000	4.533.153	98,54

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	130	0602	0001	411	411000	Плате, додаци и нанаде запослних	48.847.017	48.102.964	98,47
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	7.888.794	7.689.993	97,48
				413	413000	Накнаде у натури	294.246	290.900	98,86
				414	414000	Социјална давања запосленима	6.187.620	4.971.247	80,18
				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	5.918.343	5.768.165	97,46
				416	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	660.990	660.990	100
				421	421000	Стални трошкови	8.718.919	7.699.948	88,31
				422	422000	Трошкови путовања	700.000	531.498	75,92
				423	423000	Услуге по уговору	13.200.000	12.801.873	97,00
13				423	423000	Услуге по уговору	703.000	702.375	99,99
01				424	424000	Специјализо ване услуге	5.000.000	3.851.450	77,02

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				425	425000	Текуће поправке и одржавање	2.600.000	2.511.276	97,00
07				425	425000	Текуће поправке и одржавање	3.999.912	3.954.834	99,00
13				425	425000	Текуће поправке и одржавање	2.721.755	1.694.400	63,00
01				426	426000	Материјал	10.870.000	10.041.698	92,38
01				444	444000	Пратећи трошкови задуживања	90.000	50.101	55,66
01				482	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.450.000	2.398.461	97,89
01				483	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000	29.740	59,48
13				483	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	202.650	183.350	90,48
01				485	485000	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране	7.250.000	6.808.200	93,91

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						државних органа			
13				485	485000	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	2.300.000	2.294.000	99,74
01				512	512000	Машине и опрема	498.000	497.860	99,97
01	130	0602	5003	423	423000	Услуге по уговору	50.000	50.000	100
				512	512000	Машине и опрема	200.000	192.680	96,34
17				512	512000	Машине и опрема	1.300.000	1.300.000	100
01	160	0602	0009	499	499000	Текућа буџетска резерва	142.910	0	0
01	160	0602	0010	499	499000	Стална буџетска резерва	878.069	0	0
01	160	1501	0003	481	481000	Дотације невладиним организациј ама	900.000	630.000	70
01	220	0602	0014	423	423000	Услуге по уговору	200.000	1.800	0,90
				424	424000	Специјализо ване услуге	50.000	0	0



Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	320	0602	0014	481	481000	Дотације невладиним организациј ама	600.000	600.000	100
01	360	0701	0002	423	423000	Услуге по уговору	500.000	0	0
01				424	424000	Специјализо ване услуге	1.680.000	0	0
01				425	425000	Текуће поправке и одржавање	3.600.000	3.528.000	98
01				426	426000	Материјал	400.000	12.600	3,15
01				512	512000	Машине и опрема	1.600.000	1.211.780	75,73
17	360	0701	5001	512	512000	Машине и опрема	1.831.776	0	0
01	421	0101	0001	421	421000	Стални трошкови	4.664.400	4.664.400	100
				423	423000	Услуге по уговору	19.950.000	16.412.041	82,26
				424	424000	Специјализо ване услуге	2.100.000	2.086.800	99,37
				425	425000	Текуће поправке и одржавање	33.800.000	32.419.164	95,92
07				425	425000	Текуће поправке и одржавање	18.500.000	18.463.142	99,80
01				426	426000	Материјал	200.000	49.240	24,62
				482	482000	Порези,	200.000	27.275	13,63

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						обавезне таксе, казне и пенали			
				512	512000	Машине и опрема	250.000	0	0
01	421	0101	0002	451	451000	Субвенције јавним нефинансијс ким предузећима и организац јама	2.000.000	0	0
01	451	0701	5002	511	511000	Зграде и грађевински објекти	406.280	406.280	100
07				511	511000	Зграде и грађевински објекти	83.920.625	83.920.625	100
13				511	511000	Зграде и грађевински објекти	2.500.000	2.500.000	100
01	473	1502	0002	481	481000	Дотације невладиним организац јама	1.000.000	900.000	90
01	481	1501	0002	472	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	4.000.000	3.865.591	96,64
01	550	0401	0002	424	424000	Специјализо ване услуге	1.000.000	775.680	77,56

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	550	0401	0003	424	424000	Специјализо ване услуге	6.100.000	5.649.225	92,61
07	550	0401	0006	424	424000	Специјализо ване услуге	4.500.000	4.500.000	100
13	550	0401	006	424	424000	Специјализо ване услуге	6.000.000	4.728.550	78,81
13	550	0401		424	424000	Специјализо ване услуге	7.073.000	6.990.960	98,84
13	550	1102	0002	421	421000	Стални троскови	5.705.000	5.700.000	99,91
13				424	424000	Специјализо ване услуге	3.300.000	3.125.670	94,71
13	660	1102	0002	424	424000	Специјализо ване услуге	7.900.000	7.375.653	93,36
01	560	0501	0001	454	454000	Субвенције приватним предузећима	2.250.000	673.373	
07				454	454000	Субвенције приватним предузећима	1.000.000	471.029	47,11
17				454	454000	Субвенције приватним предузећима	1.247.945	202.345	16,22
13	620	1101	0001	421	421000	Стални трошкови	400.000	201.000	50,25
				423	423000	Услуге по уговору	87.747	87.747	100
				424	424000	Специјализо ване услуге	1.500.000	1.500.000	100
				482	482000	Порези,	80.000	46.650	58,31

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						обавезне таксе, казне и пенали			
				511	511000	Зграде и грађевински објекти	4.170.000	1.486.000	35,63
01	630	1102		511	511000	Зграде и грађевински објекти	1.894.000	1.893.493	100
17				511	511000	Зграде и грађевински објекти	14.520.000	14.519.999	100
01	630	1102		511	511000	Зграде и грађевински објекти	15.020.000	14.789.911	98,47
07				511	511000	Зграде и грађевински објекти	28.000.000	28.000.000	100
01	630	1102		511	511000	Зграде и грађевински објекти	1.080.000	0	0
07				511	511000	Зграде и грађевински објекти	24.645.980	0	0
01	630	1102		511	511000	Зграде и грађевински објекти	2.000.000	0	0
07				511	511000	Зграде и грађевински објекти	45.257.610	0	0
17	640	0501		425	425000	Текуће	455.600	374.250	82,14

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање			
17	640	0501		511	511000	Зграде и грађевински објекти	17.900.000	17.422.474	97,33
01	750	1801	0001	464	464000	Дотације организација ма за обавезно социјано осигурање	10.700.000	10.700.000	100
01	750	1801	0002	464	464000	Дотације организација ма за обавезно социјално осигурање	100.000	46.800	46,80
01	810	1301	0001	481	481000	Дотације невладиним организациј ама	18.400.000	18.395.250	99,97
01	810	1301	0002	481	481000	Дотације невладиним организациј ама	300.000	221.500	73,83
01	810	1301		423	423000	Услуге по уговору	88.000	0	0
07	810	1301		423	423000	Услуге по уговору	285.000	285.000	100
01	810	1301		424	424000	Специјализо ване услуге	55.000	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	810	1301		512	512000	Машине и опрема	35.000	0	0
07	810	1301		512	512000	Машине и опрема	45.000	0	0
01	810	1301		426	426000	Материјал	258.500	27.100	10,48
07	810	1301		426	426000	Материјал	70.000	33.364	47,66
01	810	1301		511	511000	Зграде и грађевински објекти	1.200.000	408.750	34,06
07	810	1301		511	511000	Зграде и грађевински објекти	3.813.425	3.487.400	91,45
01	820	1201	0002	481	481000	Дотације невладиним организација	14.730.000	14.580.694	98,98
01	820	1201		511	511000	Зграде и грађевински објекти	500.000	0	0
07	820	1201		511	511000	Зграде и грађевински објекти	15.303.600	0	0
01	820	1201	0004	423	423000	Услуге по уговору	1.000.000	1.000.000	100
01	912	2003	0001	463	463000	Трансфери осталим нивоима власти	53.980.031	50.775.092	94,06
01	920	2004	0001	463	463000	Трансфери осталим нивоима власти	9.947.302	9.581.288	96,32

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПУ"Полетара ц"Сечањ	260.000	260.000	100
01	911	2002	0002	411	411000	Плате, додачи и накнаде запослених	30.508.000	30.347.735	99,48
08				411	411000	Плате, додачи и накнаде запослених	930.868	0	0
01				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	4.927.042	4.901.165	99,48
08				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	154.990	0	0
01				413	413000	Накнаде у натури	250.000	249.600	99,84
				414	414000	Социјалн давања запосленима	1.616.000	1.579.584	97,74
				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	3.660.000	3.652.535	95,61
08				415	415000	Накнаде трошкова за запослене	160.000	0	0
01				416	416000	Награде запосленима и остали	400.000	382.123	95,53

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебни расходи			
07				421	421000	Стални трошкови	1.060.000	896.344	82,24
04				421	421000	Стални трошкови	4.000	0	0
07				422	422000	Троскови путовања	40.000	37.800	94,50
01				423	423000	Услуге по уговору	6.500.000	6.472.340	99,58
07				423	423000	Услуге по уговору	570.000	398.112	69,85
				424	424000	Специјализо ване услуге	680.000	492.694	72,45
				425	425000	Текуће поправке и оржавање	1.250.000	1.244.630	99,57
01				426	426000	Материјал	5.000.000	4.176.700	83,54
04				426	426000	Материјал	500.000	0	0
07				426	426000	Материјал	3.435.000	3.284.525	95,62
16				426	426000	Материјал	3.800.000	3.683.914	96,95
01				482	482000	Порези, бавезне таксе, казне и пенали	100.000	1.483	1,48
				513	513000	Остале некретне и опрема	1.400.000	1.010.098	72,15
07				513	513000	Остале	405.000	243.950	60,24



Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						некретнине и опрема			
						Укупно ПУ"Полетара ц"Сечањ	67.430.900	59.371.418	88,05
						ОБРАЗОВНО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР СЕЧАЊ			
01	820	1201	0001	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	6.998.420	6.907.239	98,69
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.130.245	1.115.534	98,69
				413	413000	Накнаде у натури	51.000	43.592	85,47
				414	414000	Социјална давања запосленима	445.000	444.759	99,94
				415	415000	Накнада трошкова за запослене	692.000	686.508	99,20
				416	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	261.903	261.903	100
				421	421000	Стални	3.892.000	3.238.246	81,60

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
04				421	421000	Стални трошкови	76.000	0	0
01				422	422000	Трошкови путовања	28.196	28.196	100
				423	423000	Услуге по уговору	947.000	594.568	62,79
04				423	423000	Услуге по уговору	940.000	0	0
07				423	423000	Услуге по уговору	100.000	100.000	100
01				424	424000	Специјализо ване услуге	785.000	710.015	90,45
04				424	424000	Специјализо ване услуге	155.000	0	0
07				424	424000	Специјализо ване услуге	270.000	170.000	62,97
01				425	425000	Текуће поправке и одржавање	962.400	949.568	98,67
04				425	42500	Текуће поправке и одржавање	120.000	0	0
01				426	426000	Материјал	675.000	422.327	62,57
04				426	426000	Материјал	315.000	0	0
07				426	426000	Материјал	130.000	127.440	98,03
04				444	444000	Пратећи трошкови задуживања	2.000	0	0

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01				482	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	35.829	35.829	100
01				511	511000	Зграде и грађевински објекти	36.000	36.000	100
01				512	512000	Машине и опрема	820.000	594.911	72,55
04				512	512000	Машине и опрема	150.000	0	0
07				512	512000	Машине и опрема	28.214	0	0
04				523	523000	Залихе робе за даљу продају	1.000.000	0	0
01	820	1201	4001	423	423000	Услуге по уговору	470.000	388.432	82,65
				424	424000	Специјализо ване услуге	300.000	297.520	99,18
				426	426000	Материјал	220.000	185.002	84,10
01	820	1201	4002	423	423000	Услуге по уговору	129.332	129.332	100
				424	424000	Специјализо ване услуге	70.000	70.000	100
				426	426000	Материјал	35.947	35.947	100
01	820	1201	4003	423	423000	Услуге по уговору	1.194.224	1.194.224	100
				426	426000	Материјал	95.780	95.780	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупно Образовно културни центар Сечањ	23.561.490	18.862.598	80,06
						Библиотека "Јован Дучић" Сечањ			
01	820	1201	0001	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	5.594.820	5.561.782	99,41
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	903.565	898.237	99,41
				413	413000	Накнаде у натури	22.000	21.600	98,19
				414	414000	Социјална давања запосленима	1.022.179	846.837	82,85
				415	415000	Накнада трошкова за запослене	600.000	542.429	90,41
				421	421000	Стални трошкови	180.000	97.622	54,24
				423	423000	Услуге по уговору	1.258.500	1.154.481	91,74
07				423	423000	Услуге по уговору	250.000	250.000	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01				425	425000	Текуће поправке и одржавање	36.555	24.349	66,61
				426	426000	Материјал	64.000	61.166	95,58
				483	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	8.949	8.949	100
				512	512000	Машине и опрема	72.690	72.690	100
				515	515000	Нематеријал на имовина	237.500	237.486	100
07				515	515000	Нематеријал на имовина	115.000	115.000	100
						Укупно библиотека "Јован Дучић" Сечањ	10.365.758	9.892.628	95,44
						Туристичка организација општине Сечањ			
01	473	1502	0002	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	1.354.968	1.348.736	99,54
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	218.828	217.833	99,80

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				413	413000	Накнаде у натури	33.000	32.400	98,19
				414	414000	Социјална давања запосленима	30.000	30.000	100
				415	415000	Накнада трошкова за запослене	116.000	90.428	77,96
				421	421000	Стални трошкови	19.652	18.873	96,04
				423	423000	Услуге по уговору	998.366	964.609	96,62
07				423	423000	Услуге по уговору	145.000	145.000	100
01				424	424000	Специјализо ване услуге	300.000	294.833	98,28
07				424	424000	Специјализо ване услуге	355.000.	355.000	100
01				425	425000	Текуће поправке и одржавање	50.000	50.000	100
				426	426000	Материјал	310.000	277.589	89,55
				512	512000	Машине и опрема	20.000	19.970	99,85
						Укупно туристичка организација општине Сечањ	3.950.814	3.845.272	97,33
						Месне			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						заједнице			
01	160	0602	0002	411	411000	Плате, додаци и нанкнаде запоселних	6.203.801	6.058.017	97,65
				412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.001.923	978.442	97,65
				413	413000	Накнаде у натури	21.000	21.000	100
				414	414000	Социјална давања запосленима	797.281	512.425	64,28
				415	415000	Накнада трошкова за запослене	410.000	382.760	93,36
				416	416000	Јубиларне награде	315.500	314.583	99,71
				421	421000	Стални трошкови	6.025.887	5.249.264	87,12
				423	423000	Услуге по уговору	1.467.500	1.237.658	84,34
13				423	423000	Услуге по уговору	50.000	30.000	60
01				424	424000	Специјализо ване услуге	417.600	345.404	82,72
				425	425000	Текуће поправке и одржавање	5.106.300	4.775.750	93,53

Општинска управа Сечањ

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
13				425	425000	Текуће поправке и одржавање	1.312.146	1.303.051	99,31
01				426	426000	Материјал	3.410.500	3.073.392	90,12
13				426	426000	Материјал	539.000	350.330	65
01				444	444000	Пратећи трошкови задуживања	83.000	75.491	90,96
				481	481000	Дотације невладиним организацијама	580.000	580.000	100
				482	482000	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	750.000	730.814	97,45
				512	512000	Машине и опрема	1.243.590	1.135.499	91,31
13				512	512000	Машине и опрема	143.799	143.799	100
01	640	1102	0001	421	421000	Стални трошкови	3.896.500	3.598.535	92,36
						Укупно месне заједнице	33.775.327	30.896.214	91,48
						УКУПНИ РАСХОДИ	950.325.211	814.041.629	85,66
						ПРИХОДИ 2022.ГОДИН А			



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				711	711100	Порез на доходак и капиталне добитке	181.975.000	186.133.323	102,29
				713	713100	Периодични порези на непокретнос т	93.000.000	80.042.517	86,07
					713300	Порези на заоставштину , наслеђе и поклон	2.300.000	1.279.126	55,62
					713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције	18.800.000	17.955.013	95,51
				714	714400	Порези на појединачне услуге	50.000	0	0
					714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара	7.081.000	7.179.611	101,40
				716	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа	3.500.000	3.185.015	91
				731	731000	Текуће донације од иностраних	12.623.754	10.022.316	79,40

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						држава			
				733	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	243.411.209	219.712.569	90,27
					733200	Капитални трансфери од других нивоа власти	202.084.454	201.012.941	99,47
				741	741100	Камате	180.000	213.121	118,40
					741400	Приходи од имовине који припада имаоцима полиса осигурања	300.000	0	0
					741500	Закуп непроизводне имовине	93.346.052	91.387.575	97,91
				742	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закуп	3.970.000	3.820.321	96,23
					742200	Таксе и накнаде	2.400.000	1.863.036	77,63
					742300	Споредне продаје добара и услуга које	754.000	183.341	24,32

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						врше државне			
				743	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје	4.080.000	4.132.811	101,30
				744	744000	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	1.245.858	0	0
				745	745100	Мешовитит и неодређени приходи	3.880.000	3.700.147	95,37
				811	811100	Примања од продаје непокретнос ти	600.000	213.574	35,60
				823	823100	Примање од продаје робе за даљу продају	2.488.000	0	0
				321	321300	Нераспоређе ни вишак прихода	72.255.884		
						УКУПНИ ПРИХОДИ:	950.325.211	832.036.349	87,56

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

**Одлука о буџету**

secanj.rs

**Финансијски план**

secanj.rs

**Остварени приходи и расходи у току године**

secanj.rs

**Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године**

secanj.rs

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Na ovoj intrnet adresi se nalaze svi podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki opštine Sečanj <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

### 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
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

#### 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
/	/	/	/	/	/	/

## Напомена

Na ovoj intrnet adresi se nalaze svi podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki opštine Sečanj <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

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

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
председник општине	Небојша Мељанац	102.448,03
зам. пред. општине	Милан Грубор	92.653,26
председник скупштине	Драгана Мартон	98.609,54
заменик пред. скупштине	Арсен Плахин	84.182,10
секретар скупштине	Драгана Чорлија	81.467,67
начелник опш. управе	Славко Ромић	88.304,12
члан општинског већа	Дарко Вукоје	67.504,52
члан општинског већа	Небојша Обркнежев	67.504,52
члан општинског већа	Љиљана Китић	67.504,52
члан општинског већа	Слободан Репац	67.504,52
помоћник председника	Биљана Савовић	70.016,62

## 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
сам. саветник-руководиоци одељења 411 и 412	6.791.486,70
самостални саветник 411 и 412	3.886.292,55
саветник 411 и 412	9.944.767,80
сарадник 411 и 412	6.440.803,53
млађи сарадник 411 и 412	7.025.762,84
виши референт 411 и 412	8.386.622,22
намештеници 411 и 412	7.471.248,41

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)



