



# **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

## САДРЖАЈ

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ</b> .....4	4
<b>1.1.Основни подаци о општини Чајетина</b> .....4	4
<b>1.2.Основни подаци о Информатору о раду</b> .....6	6
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА</b> .....7	7
<b>2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ</b> .....7	7
<b>2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ</b> .....10	10
<b>2.1.СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b> .....10	10
<b>2.2.ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b> .....13	13
<b>2.3.ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b> .....14	14
<b>2.4. ОПШТИНСКА УПРАВА</b> .....14	14
<b>2.5.ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b> .....16	16
<b>2.3. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА, ПОСТАВЉЕНИМ ЛИЦИМА НА СТАЛНОМ РАДУ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА</b> .....17	17
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА</b> .....18	18
<b>4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА</b> .....19	19
<b>4.1.Обавезни подаци општине Чајетина:</b> .....19	19
<b>4.2. Јавност рада Скупштине општине</b> .....22	22
<b>4.3. Јавност рада Општинског већа</b> .....23	23
<b>4.4. Јавност рада Општинске управе</b> .....23	23
<b>4.5. Објављивање аката у општини Чајетина</b> .....23	23
<b>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b> ...24	24
<b>6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА</b> .....24	24
<b>7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА</b> .....27	27
<b>7.1.Скупштина општине</b> .....27	27
<b>7.2.Председник општине</b> .....30	30
<b>7.3.Општинско веће</b> .....30	30
<b>7.4.Општинска управа</b> .....31	31
<b>8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА</b> .....32	32
<b>9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</b> .....35	35
<b>9.1.Одсек за финансије</b> .....36	36
<b>9.2.Одсек за привреду и привредни развој</b> .....37	37
<b>9.3.Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине</b> .....38	38
<b>9.4.Одсек за урбанизам</b> .....38	38
<b>9.5.Одсек за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове</b> .....38	38
<b>10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ</b> .....40	40
<b>10.1.Одељење за општу управу и заједничке послове</b> .....40	40
<b>10.1.1.Овера докумената:</b> .....41	41

10.1.2.Матични послови: .....	42
10.1.3.Послови личних стања грађана.....	46
10.1.4.Послови бирачког списка .....	48
10.2.Одсек за општу управу и друштвене делатности.....	49
10.2.1.Право на дечији додатак.....	50
10.2.2.Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и неге детета .....	51
10.2.3.Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења (подносилац захтева је мајка) .....	52
10.3. Одсек за урбанизам и просторно планирање.....	53
10.3.1.Издавање локацијских услова .....	54
10.3.2. Издавање грађевинске дозволе.....	55
10.3.3.Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи:.....	57
10.3.4. Пријава радова .....	59
10.2.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу .....	59
10.3.6.Издавање употребне дозволе .....	60
10.3.7. Издавање информације о локацији .....	61
10.3.8.Потврда урбанистичког пројекта .....	61
10.3.9. Потврда пројекта парцелације/ препарцелације .....	62
10.3.10. Озакоњење објекта.....	63
10.4. Одсек за инспекцијске послове.....	68
10.4.1. Саобраћајна инспекција: .....	69
10.4.2. Инспекција заштите животне средине .....	69
10.4.3.Комунална инспекција: .....	70
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	71
11.1. Одељење за општу управу и заједничке послове .....	71
11.2.Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине.....	72
11.3. Одсек за имовинско- правне послове .....	73
11.4. Одсек за финансије.....	74
11.5.Одељење за инспекцијске послове.....	74
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	75
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	75
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	75
15. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	76
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	77
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	78
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОПШТИНА Чајетина ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	78
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	79
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	80

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

### 1.1. Основни подаци о општини Чајетина

Општина Чајетина је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и Статутом општине Чајетина. Општина Чајетина се налази у југозападном делу Републике Србије, са севера окружена општином Ужице, са истока општином Ариље, са југоистока општином Нова Варош, са југа општином Прибој, а са запада Републиком БиХ.

Административно припада Златиборском округу и заузима површину од 647 км. Простор општине Чајетина географски подразумева таласасту висораван између река Сушице и Увца и планина Таре и Муртенице, са планинским масивом Златибора као средишним и главним делом.

Територију општине Чајетина чине подручја насељених места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Ред бр	Насељено место	Катастарска општина
1.	Алин Поток	Алин Поток
2.	Бранешци	Бранешци
3.	Гостиље	Гостиље
4.	Раковица	Гостиље
5.	Доброселица	Доброселица
6.	Јабланица	Јабланица
7.	Крива Река	Крива Река
8.	Мешник	Крива Река
9.	Љубиш	Љубиш
10.	Мачкат	Мачкат
11.	Даутовац	Мачкат
12.	Мушвете	Чајетина
13.	Рожанство	Рожанство
14.	Семегњево	Семегњево
15.	Сирогојно	Сирогојно
16.	Чичкова	Чичкова
17.	Дренова	Дренова
18.	Жељине	Жељине
19.	Трнава	Трнава
20.	Стубло	Стубло
21.	Трипкова	Чајетина
22.	Голово	Чајетина
23.	Златибор	Чајетина

24.	Рудине	Чајетина
25.	Чајетина	Чајетина
26.	Шљивовица	Шљивовица
27.	Саиновина	Шљивовица

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

Општина Чајетина има, као своје симболе, грб и заставу. Симболи општине изражавају њене историјске, културне, привредне и географске посебности.

Грб који је у употреби представља плаветнило неба, златно сунце Златибора. Хералдички мотив боровог крста указје на име планине, док бели нарцис подсећа на обнову природе после зимског починка. Сребрни орао је алузија на хералдичку птицу Старе Рашке и на чињеницу да је ова територија некада била у саставу српских средњовековних династија Војиновића. Зелене планинске падине асоцирају на морфологију Златибора, а бели нарцис је карактеристичан цвет овога амбијента. Сребрна бедемска круна, без мерлона, одговара величини административне јединице од око 25.000 житеља. Сребрни орао у историјској традицији представљен, као двоглави орао, хералдички је симбол Србије и српске државе. Што се тиче боја, плава је представљена као боја ведрога планинског неба, док златна представља некорумпираност и непропадање.

Застава општине Чајетина је правоугаоног облика са односом страница 1:2 по вертикали и хоризонтали. Боја заставе у основи је бела. У средини заставе је грб општине, изгледа и боје описане у претходном ставу. Застава је уоквирена златно жутом бојом.

**Седиште општине Чајетина:** улица Александра Карађорђевића бр.34, 31 310 Чајетина.

**Матични број:** 07353553.

**Порески идентификациони број:** 101072148.

**Адреса за пријем поднесака:** улица Александра Карађорђевића 34, 31 310 Чајетина.

**Адресе електронске поште одређене за контакт:**

- 1) Председник општине: [predsednik.cajetina@gmail.com](mailto:predsednik.cajetina@gmail.com)
- 2) Председник Скупштине општине: [skupstina.cajetina@gmail.com](mailto:skupstina.cajetina@gmail.com)
- 3) Секретар Скупштине општине: [sekretar.cajetina@gmail.com](mailto:sekretar.cajetina@gmail.com)
- 4) Начелник Општинске управе: [nacelnik.cajetina@gmail.com](mailto:nacelnik.cajetina@gmail.com)

**Адреса сајта општине Чајетина:** [www.cajetina.org.rs](http://www.cajetina.org.rs)

## **1.2. Основни подаци о Информатору о раду**

Информатор о раду органа општине Чајетина (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе општине Чајетина, и то: Скупштину општине Чајетина, Председника општине Чајетина, Општинско веће општине Чајетина и Општинску управу општине Чајетина.

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:** О објављивању, ажурности информатора и постављању Информатора на сајт општине Чајетина стара се Марија Јеремић, стручни сарадник за послове информисања у Општинској управи Чајетина.

**Лице овлашћено за слободан приступ информацијама:** Вељко Радуловић

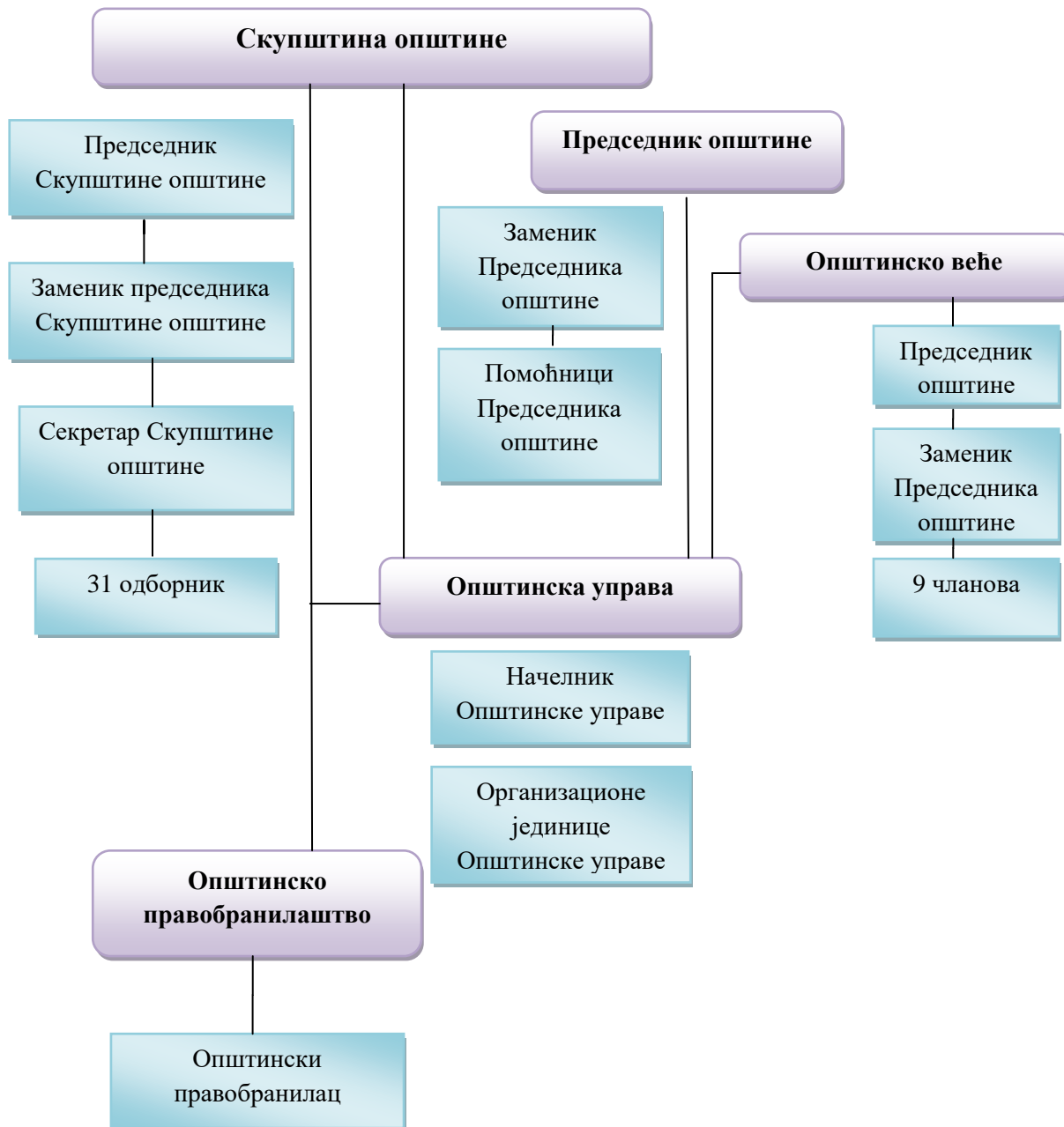
**Датум првог објављивања Информатора:** 29.10.2012. године.

**Датум последње измене или допуне Информатора:** 30.04.2017. године.

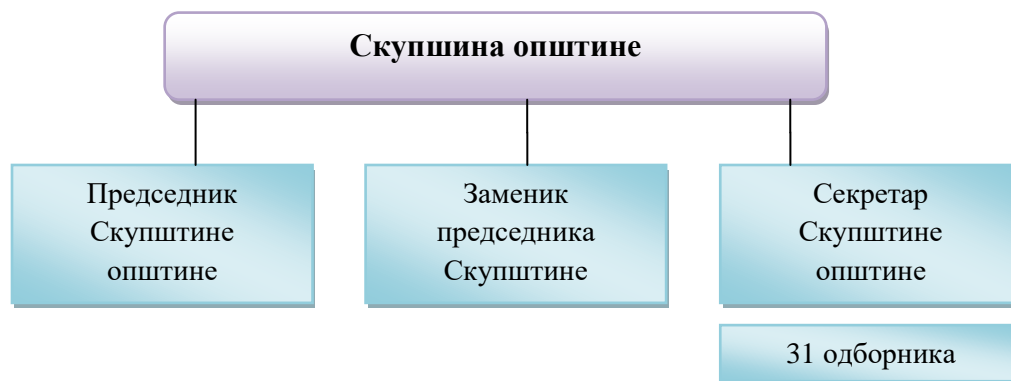
**Доступност информатора о раду:** Увид у Информатор се може извршити у просторијама органа општине Чајетина: улица Александра Карађорђевића 34, Чајетина, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 7:00 до 15:00 часова, као и на званичној интернет презентацији општине на страници: <http://www.cajetina.org.rs/node/1359>

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

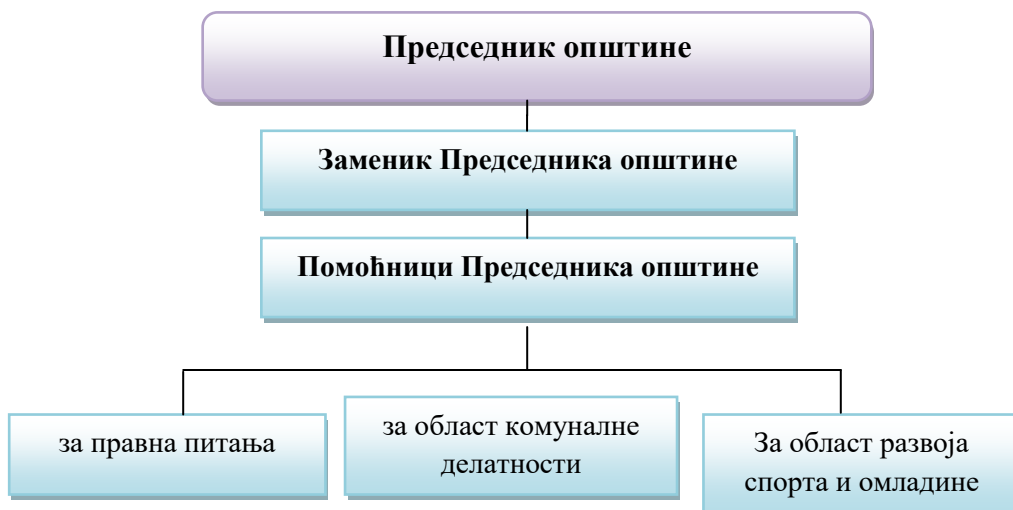
### 2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



Графички приказ - Скупштина општине



Графички приказ - Председник општине





Графички приказ -Општинско веће



Графички приказ –Општинска управа



## 2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Органи општине Чајетина су:

- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Општинска управа

### 2.1.СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друге опште акте;
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
  - даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
  - разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
  - одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
  - информише јавност о свом раду;
  - покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
  - даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
  - разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
  - разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
  - разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
  - усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
  - обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

#### **Одборници Скупштине општине:**

- Скупштина општине има 31 одборника.
- Одборници се бирају на четири године.
- Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.
- Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу права и дужности скупштине општине Чајетина извршавати у складу са Уставом, законом и статута општине, а у интересу грађана општине Чајетина, тако ми Бог помогао“.
- Одборник не може бити запослени у општинској управи и лице које именује, односно поставља скупштина општине у органима општине, предузећима и установама чији је оснивач.
- Ако запослени у општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.
- Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.
- Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници скупштине општине и радних тела.
- Право је и дужност одборника да учествује у раду скупштине општине и њених радних тела, предлаже скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа општине и учествује у другим активностима скупштине општине.

- Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за скупштину општине.
- Права и дужности одборника ближе се одређују пословником скупштине општине.
- Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу скупштине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком скупштине општине.

#### **Председник Скупштине општине:**

- Скупштина општине има председника скупштине.
- Председник скупштине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником скупштине општине. Председник скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.
- Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата. Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за два кандидата који су у првом кругу имали највећи број гласова. У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника. Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.
- Председник скупштине може бити разрешен пре истека мандата: 1) на лични захтев, 2) на предлог најмање трећине одборника. Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен. Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

#### **Заменик председника Скупштине општине:**

- Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
- Заменик председника скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник скупштине

### Секретар Скупштине општине:

- Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.
- Секретар скупштине се поставља на четири године, на предлог председника скупштине, и може бити поново постављен. За секретара скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.
- Скупштина општине може, на образложен предлог председника скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата. Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.
- Секретар скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима скупштине општине.

## 2.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

### Председник општине:

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком

### Скупштине општине;

- информиса јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине. Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

**Председник општине: Милан Стаматовић**

**Канцеларија број:**

**Телефон: 031-831-250**

**Факс: 031-831-447**

## **2.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско веће чине председник општине и 11 чланова Општинског већа. Председник општине је председник Општинског већа.

Чланови Општинског већа општине Чајетина поред председника општине су: **Арсен Ђурић**, заменик председника Општине, **Милован Божић**, **Др Млађен Весовић**, **Мирослав Туцовић**, **Александар Илић**, **Драган Јездимировић**, **Горица Мијаиловић**, **Др Гордана Бојовић**

Општинско веће:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши друге послове које утврди Скупштина општина.

## **2.4. ОПШТИНСКА УПРАВА**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 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.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса. Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана. Општинска управа образује се као јединствени орган. У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи **начелник**.

---

**Начелник општинске управе: Вељко Радуловић**

**Тел: 031 3831 753**

**Факс: 031 3831 447**

**И-мејл: [nacelnik.cajetina@gmail.com](mailto:nacelnik.cajetina@gmail.com)**

---

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник. Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

У Општинској управи основне организационе јединице су одсеци и то:

- Одсек за финансије
- Служба локалне пореске администрације
- Одсек за привреду и привредни развој
- Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине
- Одсек за урбанизам и просторно планирање
- Одсек за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

## **2.5.ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

Општински правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво општине Чајетина, а за свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Скупштини општине.

Општински правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва.

Општински правобранилац искључиво је надлежан за покретање поступка оцене уставности и законитости, подношење извештаја Скупштини и обављање других послова из надлежности Правобранилаштва.

Општински правобранилац издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика општинског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

---

**Општински правобранилац: Синиша Булатовић**  
**Тел:031/3-832-220**  
**Факс:031/3-831-447**  
**И-мејл:**

---



## 2.3. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА, ПОСТАВЉЕНИМ ЛИЦИМА НА СТАЛНОМ РАДУ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА

### Запослени у Општинској управи

Ред. Бр	Организациона јединица	Бр. запослених на неодређено време	Бр. запослених на одређено време	ВС	ВШС	ССС	Ш степен	НКВ
2.	Одсек за општу управу и друштвене делатности и заједничке послове	24	2	6	8	6	4	2
3.	Одсек за урбанизам	13	3	9	6	1	/	/
4.	Одсек за инспекцијски послови	9	1	6	3	1	/	/
5.	Одсек за привреду и привредни развој	3		3	/	/	/	/
6.	Одсек за финансије	12	1	5	2	6	/	/
	<b>УКУПНО</b>	61	7	29	19	14	4	2

### Постављена и изабрана лица на сталном раду у органима Општине Чајетина

Ред. Бр	Лица на сталном раду у органима Општине	ВС	ВШС	ССС	Ш степен	УКУПНО
1.	Постављена лица	6		1		7
2.	Изабрана лица	2		1		3

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

#### **Председник Скупштине општине: Милоје Рајовић**

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

#### **Председник општине: Милан Стаматовић**

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

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

#### **Начелник Општинске управе: Вељко Радуловић**

Начелник Општинске управе руководи Општинском управом .

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

#### **Општински правобранилац: Синиша Булатовић**

Послове правне заштите имовинских права јединице локалне самоуправе обавља правобранилаштво. Образовање и уређење правобранилаштва јединице локалне самоуправе уређује се у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом. Правобранилаштво јединице локалне самоуправе у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа јединицу локалне самоуправе ради заштите њених имовинских права и интереса. Правобранилачку функцију у правобранилаштву јединице локалне самоуправе обавља једно или више лица која се бирају у складу са одлуком о образовању правобранилаштва.

## 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа општине је јаван. Јавност рада општине Чајетина и њених органа регулисани су Статутом општине Чајетина, Пословником Скупштине општине Чајетина, Пословником Општинског већа и Одлуком о Општинској управи општине Чајетина.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
  2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине;
  3. и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа општине.
- Интернет презентација општине Чајетина пружа податке о раду Општине. Предвиђена је и могућност постављања питања („ПОСТАВИТЕ ПИТАЊЕ”) и добијање одговора електронском поштом.

Адреса Интернет презентације је [www.cajetina.org.rs](http://www.cajetina.org.rs)

### **4.1.Обавезни подаци општине Чајетина:**

**Порески идентификациони број општине Чајетина: 101072148**

**Радно време органа општине Чајетина:**

Радно време органа општине Чајетина је од 07,00 часова до 15,00 часова, од понедељка до петка.

Распоред радног времена за поједине послове је следећи:

Запослени који раде на шалтерима у Пријемној канцеларији: од 07,00 до 15,00 часова.

Комунална и грађевинска инспекција, изузетно у периоду од 1. марта до 31. октобра, раде сваког радног дана од 07,00 до 15,00 часова, а суботом и недељом и у дане државних празника по потреби, о чему одлучује начелник Одељења за инспекцијске послове.

У Служби правне помоћи :од 07,00 до 15,00 часова.

Дневни одмор (пауза) : од 09,30 до 10,30 часова.

Физичка адреса органа општине Чајетина: улица Александра Карађорђевића бр.34, 31 310 Чајетина.

Телефон органа општине Чајетина:

- Централа:031/3-831-151;

Електронске адресе и контакт телефони:

Скупштина општине

- Председник Скупштине општине:

- e-mail: [skupstina@cajetina.org.rs](mailto:skupstina@cajetina.org.rs) , тел: 031/3-831-250;

- Заменик председника Скупштине општине:
- е-mail: [skupstina@cajetina.org.rs](mailto:skupstina@cajetina.org.rs) , тел: 031/3-831-250;
- Секретар Скупштине општине:
- е-mail: [skupstina@cajetina.org.rs](mailto:skupstina@cajetina.org.rs) , тел. 031/3-831-003.

Председник општине

- Председник општине:
- е-mail: [predsednik@cajetina.org.rs](mailto:predsednik@cajetina.org.rs) , тел. 031-831-250
- Заменик Председника општине:
- е-mail: [predsednik@cajetina.org.rs](mailto:predsednik@cajetina.org.rs) ,тел. 031-831-250.

Општинско веће

- Александар Илић;
- Др Млађен Весовић;
- Милован Божић;
- Мирослав Туцовић;
- Бранко Петронијевић;
- Милан Обрадовић;
- Александар Павловић;
- Горица Мијаиловић;
- Бранко Шкодрић.

Општинска управа

- Начелник Општинске управе:
- е-mail: [nacelnik.cajetina@gmail.com](mailto:nacelnik.cajetina@gmail.com), тел. 031-3-831-753;

Основне организационе јединице Општинске управе

- Одсек за Скупштину и скупштинске послове;
- Одсек за општу управу и друштвене делатности;
- Одсек за урбанизам и просторно планирање;
- Одсек за инспекцијске послове;

- Одсек за привреду и привредни развој;
- Одсек за финансије.

Правобранилаштво општине Чајетина

- Општински правобранилац:
- тел.031/3-832-220;

Физичка и електронска адреса и контакт телефона лицаовлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

- Вељко Радуловић, начелник Општинске управе, адреса: улица Александра Карађорђевића бр.34, 31310 Чајетина тел., 031-3-831-753
- e-mail: [nacelnik.cajetina@gmail.com](mailto:nacelnik.cajetina@gmail.com) .

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

- Марија Јеремић, , адреса: улица Александра Карађорђевића бр.34, 31310 Чајетина, e-mail: [marija\\_cani@yahoo.com](mailto:marija_cani@yahoo.com) .

Опис приступачности пословних просторија лицима са иинвалдитетом

Општина Чајетина настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању присутних реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна.

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

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Чајетина и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом, иста је на прилазима предметним објектима извела прилазне рампе и поставила путнички лифт у управној згради прилагођен за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).

Извршено је примерено визуелно обележавање свих пословних просторија Општинске управе. Прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима је могућ јер на улазу зграде постоји рампа за прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима.

У даљем тексту следе наводи из прописа којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе.

#### 4.2. Јавност рада Скупштине општине

Одлуком о Статуту општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008) и Пословником Скупштине општине Чајетина („Службени лист општине Чајетина“, бр. 8/2008), а у вези са јавношћу рада Скупштине општине, прописано је следеће:

Рад органа општине Чајетина је јаван.

Јавност рада по правилу се обезбеђује путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације, организовањем јавних расправа у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине и на други начин утврђен статутом и другим актима органа Општине.

Седнице Скупштине општине Чајетина су јавне.

Седници Скупштине општине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу које одреди секретар Скупштине општине, своју новинарску картицу средства информисања од којег долазе, и дужни су да је носе на видном месту.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативно – документациони материјал о питањима из рада Скупштине општине и њених радних тела.

О раду Скупштине општине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба општине, а одобрава председник Скупштине општине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник општине, председник скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група.

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним законом, а у складу са овим пословником, могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

Акта које доноси Скупштина доступна су на сајту општине Чајетина **Водич кроз локалну самоуправу- Докемнта**

Статут општине Чајетина и Пословник Скупштине општине Чајетина може се преузети на сајту општине Чајетина **<http://www.cajetina.org.rs> :Статут општине Чајетина и Пословник Скупштине општине Чајетина.**

#### **4.3. Јавност рада Општинског већа**

Одлуком о Општинском већу општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина", број 7/2008) и Пословником о раду општинског Већа ("Општински службени гласник", број 8/2008), а у вези са јавношћу рада Општинског већа, прописано је следеће:

Рад Већа је доступан јавности.

Јавност рада Већа обезбеђује се путем саопштења, конференција за представнике средстава јавног информисања које се организују у сарадњи са председавајућим Већа, као и присуством представника средстава јавног информисања на седницама Већа..

Одлука о Општинском већу и Пословник о раду Општинског већа може се преузети на сајту општине Чајетина: [Одлука о Општинском већу](#) и [Пословник о раду Општинског већа](#).

#### **4.4. Јавност рада Општинске управе**

Одлуком о Општинској управи општине Чајетина "Службени лист општине Чајетина", број 7/2008), а у вези са јавношћу рада Општинске управе, прописано је следеће:

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

Одлука о Општинској управи може се преузети на сајту општине Чајетина: [Одлука о Општинској управи](#).

#### **4.5. Објављивање аката у општини Чајетина**

Одлуком о начину објављивања аката у општини Чајетина („Службени лист општине Чајетина“, бр. 8/2008), уређен је начин објављивања одлука и других општих и појединачних аката органа општине Чајетина

Скупштина доноси одлуке, решења, закључке, аутентична тумачења и другу врсту аката.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност општине.

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења, поводом разматрања одређених питања.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката или појединих њихових одредаба које Скупштина доноси. Акта која доноси Скупштина објављују се у "Службеном листу општине" .

О објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог акта или

аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеном тексту одлуке и другог акта или аутентичног тумачења, ако за тим има потребе.

„Службени листови општине Чајетина“ доступни су на сајту општине Чајетина: **СЛУЖБЕНИ ЛИСТОВИ.**

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информације од јавног значаја које се најчешће траже односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе.

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, док је мањи број захтева поднет електронском поштом.

Најчешће тражене информације се односе на доставу одлука Скупштине општине, уговора које је закључила општина Чајетина, као и на питања која се односе на рад Општинске управе, рад других органа општине Чајетина и сл.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Поред Закона о локалној самоуправи, обавезе и овлашћења Општине, регулисане су Статутом општине Чајетина и Одлуком о организацији Општинске управе општине Чајетина.

У Општини се врше послови из њеног изворног делокруга и поверени послови из оквира права и дужности Републике, утврђени Уставом, законом и Статутом. Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- доноси урбанистичке планове;
- доноси буџет и усваја завршни рачун;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за



њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;

- стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта; доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира
- усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

- доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално хуманитарним организацијама на својој територији.
- подстиче и помаже развој задругарства;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група
- прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и општинама и градовима у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Такође, Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина. Општина оснива и приступа асоцијацијама градова и општина ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса, те кроз чланство у асоцијацијама размењује искуства и остварује сарадњу са градовима и општинама у земљи и другим државама, учествује у заступању сопственог и заједнички утврђеног интереса пред

државним органима посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за заштиту, унапређење и финансирање локалне самоуправе, као и других прописа од значаја за остваривање послова градова и општина.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

### **7.1. Скупштина општине**

Седнице Скупштине се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца. Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по својој иницијативи.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, општинског већа или једне трећине одборника, у року од 7 дана од дана подношења писменог захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења писменог захтева. Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева. Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније на 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања која се предлажу за дневни ред, као и записник са претходне седнице. Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници. Када се седница одржава сходно претходном ставу овог члана, на самој седници могу се подносити амандмани у писаној форми или усмено.

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови општинског већа, начелник општинске управе и руководиоци основних организационих јединица општинске управе. По потреби на седницу се могу позвати и друга лица.

Председник Скупштине отвара седницу када се на основу службене евиденције утврди да је присутна већина одборника. Ако неки одборник изрази сумњу у постојање кворума за рад врши се прозивка одборника.

Седнице Скупштине су јавне. За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине. Позив и материјал за седнице достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Скупштина може одлучити да седница Скупштине или поједине тачке дневног реда не буду јавне због разлога безбедности и одбране земље.

Дневни ред предлаже председник Скупштине. У поступку утврђивања дневног реда појединачно се одлучује о сваком конкретном предлогу, редоследом датих предлога. Одборничка питања и иницијативе су задња тачка дневног реда. У оквиру ове тачке увршћују се и одговори на одборничка питања. Дневни ред се утврђује у целости са изменама и допунама уваженим код појединачних предлога.

Утврђивање дневног реда врши се на почетку седнице већином гласова присутних одборника. Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Потребна обавештења о значајним радњама између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, даје председник Скупштине усмено. О овоме се не отвара претрес. Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу. О разматрању утврђених тачака мимо редоследа дневног реда одлучује Скупштина. Пре претреса сваког питања, представник предлагача може дати уводно излагање. После подношења уводног излагања отвара се претрес о конкретном питању.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника. Председник скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања све док има говорника. Говорник који жели да говори по други пут може да добије реч тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут. Председнику општине, председницима одборничких група и секретару Скупштине даје се реч када је затраже. Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду, по правилу не дуже од 5 минута. Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председник Скупштине.

Рад на седници Скупштине, у једном дану траје најдуже 6 сати, а по одлуци Скупштине и дуже. Председник може, у току седнице, прекинути исту и заказати дан и час њеног наставка. Председник ће седницу прекинути када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне допуне и прибаве мишљења у вези достављеног материјала и када сматра да треба извршити додатне консултације са председницима одборничких група. У осталим случајевима о прекиду седнице и њеном наставку одлучује Скупштина

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине представља повреду пословника Скупштине. Одборнику који жели да говори о повреди пословника председник Скупштине даје реч чим затражи, односно одмах по завршетку излагања претходног говорника. Одборник је дужан да наведе одредбу пословника која је, по његовом мишљењу, повређена. Председник Скупштине прекида расправу о предметном питању и даје објашњење о повреди пословника. Ако одборник није задовољан објашњењем председника скупштине, о повреди пословника одлучује Скупштина без претреса. Скупштина одлучује о евентуалној повреди пословника већином гласова присутних одборника. Одборник има право на реплику само ако се у претходној дискусији увредљиво говорило о њему или су његове речи погрешно схваћене или наведене. Председник Скупштине том одборнику одмах даје реч. Одборник може говорити највише 3 минута само о предмету реплике. Ако председник

Скупштине сматра да нису испуњени услови из става 1. овог члана, о праву одборника на реплику одлучује Скупштина. Скупштина одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника. Скупштина већином гласова од укупног броја одборника доноси: 1. Статут општине и Пословник Скупштине; 2. Буџет и 3. Урбанистичке планове.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује. При гласању председник позива одборнике да се изјасне ко је "за", затим ко је "против" предлога и најзад да ли се неко уздржава од гласања. После завршеног гласања председник утврђује резултат гласања, на основу чега објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен. Ако најмање 3 одборника изрази сумњу у утврђени резултат гласања приступа се пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању. О реду на седници Скупштине стара се председник. За повреду реда на седници председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи. Скупштина, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице. Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду, а већ је два пута упозорен на обавезу придржавања реда и одредаба пословника. Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који, и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, на седници вређа Скупштину и одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине. Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред. Мера удаљења изриче се без претреса. Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница. Ако председник утврђеним мерама не може одржати ред на седници, одредиће кратак прекид седнице. Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна седници Скупштине. 8. Записник са седнице О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се обавезно уносе следећи подаци:

- време и место одржавања седнице,
- број присутних одборника,
- имена одсутних одборника,
- имена осталих присутних,
- утврђени дневни ред,
- имена учесника у претресу,

- подаци о резултатима гласања и
- формулација донетих аката.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице. Записник потписује председник Скупштине и записничар. О чувању изворника записника стара се секретар скупштине. На седници Скупштине може се вршити диктафонско снимање. Снимљен диктафонски запис, чува се у документацији.

## **7.2.Председник општине**

Извршни органи општине су председник општине и општинско веће. Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине. Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине. Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран. О предлогу за разрешење за председника општине, мора се расправањати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине. Ако скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и општинског већа. Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине. Председник општине и заменик председника општине на сталном су раду у општини.

## **7.3.Општинско веће**

Општинско веће обавља послове општине у складу са законом и Статутом општине. Организација, начин рада и одлучивања општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником који се доноси на предлог председника општине. Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине као и највише девет чланова општинског већа. Председник општине је председник општинског већа. Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Чланове општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника општине. Када одлучује о избору председника општине,



Скупштина истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

Чланови општинског већа не могу бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више одређених подручја из надлежности општине. Одборнику који буде изабран за члана општинског већа престаје одборнички мандат. Чланови општинског већа могу бити на сталном раду у општинском већу.

Заменик председника општине, односно члан општинског већа може поднети оставку или бити разрешен ове дужности и пре истека времена на које је биран. Предлог за разрешење подноси председник општине или најмање једна трећина одборника, а разрешење се врши на исти начин на који је извршен и избор. Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору. Председник општине, заменик председника општине или члан општинског већа који су разрешени или поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана општинског већа.

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

#### **7.4. Општинска управа**

Општинска управа се образује за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Организација и начин рада општинске управе регулише се посебном одлуком о општинској управи коју доноси скупштина, на предлог општинског већа у складу са законом и Статутом општине.

Радам општинске управе, као јединственим органом руководи начелник. За свој рад и рад општинске управе начелник одговара Скупштини и општинском већу у складу са статутом и одлуком о општинској управи. Начелника поставља општинско веће, на основу спроведеног јавног огласа. Начелник може имати свог заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

За начелника се поставља лице које испуњава услове из закона и статута општине. Начелник може бити разрешен пре времена на које је постављен на основу образложеног предлога председника општине, најмање две трећине чланова општинског већа и најмање трећине одборника Скупштине општине. Начелник се стара о организовању и вршењу послова општинске управе, усклађује њен рад, даје правна мишљења о важнијим питањима Скупштини и њеним органима и врши друге послове у складу са законом, статутом општине и одлуком о општинској управи.

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општина Чајетина у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друга општа акта:

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о финансирању локалне самоуправе, („Службени гласник РС“ број 62/06, 47/11 и 93/12).
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 124/12);
- Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95 и 20/09);
- Закон о планирању и изградњи, („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 24/11 и 121/12)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа («Сл.гласник РС» бр. 18/91, 20/92, 42/98)
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12)
- Закон о становању ("Службени гласник РС", бр. 50/92,76/92, 84/92, 33/93, 46/94, 47/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001 и 99/2011)
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/2010);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС", бр. 44/95,46/98 и 88/11)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, ("Службени лист СРЈ", број 24/98 и 29/98)
- Закон о борачком додатку („Сл. лист СРЈ“, бр. 42/90);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС", бр.107/2005, 109/2005, 57/2011, 119/2012 и 99/2014)
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 99/2011 и 83/2014).
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл.гласник РС“, бр. 52/96);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91 и 39/2002)
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС", бр. 18/92 и 30/2010 )
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС“, бр. 44/2014)
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени лист СРС", бр. 20/77)
- Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби («Сл.гласник СРС“, бр. 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС", бр. 54/89 и "Службени гласник РС", бр. 137/2004)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС", бр. 62/2006 и 41/2009)
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС", бр. 93/2014)
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр.43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09 , 50/11 и 93/12)
- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС", бр.35/00, 18/04 и 36/11)
- Закон о локалним изборима ("Службеном гласнику РС", бр.129/07 и 54/11)
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС", бр. 20/09)
- Закон о држављанству Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 135/04 и 90/07)



- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр.34/03, 85/05, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14 )
- Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, «Сл. лист СРЈ» бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ» бр. 1/03 и "Службени гласник РС" број 19/09);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС", бр. 88/2011)
- Закон о наслеђивању („Сл. гл. РС", бр. 46/95);
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС", бр. 85/12 и 55/14)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС", бр. 101/2007);
- Закон о буџетском систему (" Службени гласник РС", бр.54/09, 73/10), 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013 и 108/2013)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („ Службени гласник РС", бр.34/2001, 92/2011, 10/2013, 55/2013 и 99/2014)
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/2005, 107/2009 и 78/2011)
- Закон о финансирању политичких странака („ Службени гласник РС", бр. 72/2003)
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014)
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94)
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/2006 и 111/2009)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр.72/2009, 52/2011 и 55/2013)
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр.24/2001, 80/2002, 135/2004, 62/2006, 65/2006, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 93/2012, 47/2013, 48/2013, 108/2013 и 57/2014)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр.80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005,61/2007, 20/2009, 53/2010, 101/2011 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013 и 68/2014)
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС", бр. 119/2012)
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр.57/2011, 80/2011, 93/2012)
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011)
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/2011)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", бр. 16/92),
- Закон о задругама („Службени гласник СРС", бр. 57/89 и "Службени гласник РС", бр. 46/95)
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС", бр. 93/2014)
- Закон о основама својинско правних односа („Службени лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90 и "Службени лист СРЈ", бр. 29/96)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС", бр.135/2004, 36/2009)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС", бр.135/2004 и 88/2010)
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04 ),
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр.135/2004 и 36/2009.
- Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 83/92, 53/93, 54/96, 60/93, 67/93, 48/94 и 54/96),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр.36/2009, 88/2010 и 93/2012)

- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр.107/2005, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 и 93/2014.
- Закон о страним улагањима ("Службени лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003.
- Закон о спорту („Службени гласник РС", бр.24/2011, 99/2011-др. закон)
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011)
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96 и 29/01)
- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/2014)
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96, 101/05 )
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС", бр. 111/2009)
- Породични закон( "Службеном гласнику РС", бр.18/2005)
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гл. РС» бр. 101/05);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл. гласник РС» бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гл. РС» бр. 80/92);
- Правилник РС о издавању радних књижица («Сл. гласник РС» бр. 17/97);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98);
- остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
  
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида ("Службени гласник РС", бр. 45/2009)
- Правилник 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 («Сл. гл. РС» бр. 22/2005, 84/2005, 121/2007 и 69/2010);
- Правилник о пројекту изведеног објекта, односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС» бр. 79/06)
  
- Правилник о општом правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службеном гласнику РС", бр. 50/2011)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08, 78/12, 115/07 и 31/08, 86/2007 и 104/2007),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 95/05, 6/07 и 37/08), "Службени гласник РС", бр.69/2002, 61/2003, 70/2003 и 76/2005)
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини( "Службени гласник РС", бр.102/2010)
- 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", бр. 114/2008)
- Одлука Уставног суда Србије («Сл. гласник РС» бр. 68/06) којом се утврђује да одредбе члана став 1. тачка 1- чл. 33 до 42. и члана 50. наведене Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04) нису у сагласности са Уставом и законом; .....
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службеном гласнику РС", бр. 93/2014)

- Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге ("Службеном гласнику СРС", бр. 47/81)
- Статут општине Чајетина («Службени лист општине Чајетина», број 7/2008);
- Пословник Скупштине општине Чајетина («Службени лист општине Чајетина», број 8/2008);
- Одлука о организацији Општинске управе општине Чајетина («Службени лист општине Чајетина» бр.1/2010)

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општина, као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, законом, Статутом општине Чајетина и скупштинским одлукама и произилазе из надлежности општине и њених органа.

На сајту општине Чајетина : <http://www.cajetina.org.rs/> заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Чајетина, као и јавна предузећа и установе, чији је оснивач општина Чајетина.

Такође, на сајту општине Чајетина-[www.cajetina.org.rs](http://www.cajetina.org.rs) доступно је постављање питања руководиоцима општине [Поставите питање](#) и добијање одговора у законском предвиђеном оквиру.

Уједно, на сајту општине Чајетина- [www.cajetina.org.rs](http://www.cajetina.org.rs) заинтересованим лицима доступан је увид у [ГИС-Географско информациони систем](#) – систем за управљање просторним подацима, који обухвата **Планску документацију у ГИС-у** и **Сервисе у ГИС-у**(Правила градње, Адресни регистар и Туристичку карту).

За услуге које се пружају заинтересованим лицима у општини Чајетина је организована **Пријемна канцеларија.**

У Пријемној канцеларији се:

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

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

## 9.1. Одсек за финансије

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, разрађивање смерница за припрему буџета, анализирање захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и припрему нацрта буџета;

- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;

- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;

- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;

- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;

- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи; финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;

- обавља нормативно правне послове буџета;

- финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општинске управе, контирање главне књиге трезора, послове ликвидатуре, друге књиговодствене послове, послове евиденције имовине, послове благајне, послове обрачуна зарада накнада и слично и друге послове финансијско материјалног књиговодства;

- обавља послове који се односе на расписивање јавних набавки, анализира понуде, врши избор најбољег понуђача уз давање одговарајуће аргументације за избор и обавља контролу реализације јавне набавке (спроводи поступак набавке добара и услуга и уступања и извођења радова у случајевима када је општина наручилац, евидентира уговоре и друге податке о јавним набавкама, поштује начела јавних набавки и чува податке из документације, припрема одговарајућу конкурсну документацију у сарадњи са другим службама општинске управе, поштује рокове, води евиденцију јавних набавки, обавља надзор над послом поводом кога је спроведена јавна набавка;

- води евиденцију обвезника и висине накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

- обавља послове који се односе на финансирање инфраструктурних пројеката.

У овом одсеку се формира посебна **служба локалне пореске администрације** која обавља следеће послове:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, пореза на имовину од пољопривреде и шумарства, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, обавља послове наплате комуналних прихода, наплате накнада за уређивање и коришћење грађевинског земљишта, доноси решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама и извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и издаје уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши канцеларијску и теренску контролу, израђује извештаје у вези пореског књиговодства и израђује завршни рачун за локалне јавне приходе и обавља друге послове у складу са законом и одлукама начелника општинске управе.

## **9.2. Одсек за привреду и привредни развој**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- послове инвестиционог развоја који обухватају пружање стручне, правне и саветодавне помоћи, инфраструктурне пројекте и програме, послове који су везани за пољопривредно земљиште и водопривреду, за програме приватно јавног партнерства, израду пројеката прединвестиционих студија и послове израде и ажурирања пословног информационог система, стратешко планирање које обухвата евиденцију и класификацију општинских и других локација, програмирање планског развоја, евиденцију, класификацију инвеститора и инвестиција;

- послове развоја предузетништва који обухватају формирање одговарајуће евиденције или регистра, послове аналитике и планирања, вођења управног поступка и предлагања мера за унапређење развоја предузетништва (издавање дозвола за обављање самосталне делатности, вођење регистра радњи, управно правни поступак из ове области и слично), припрема акте на основу којих скупштина општине ступа у привредну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним организацијама, прати међународне и друге конкурсе, припрема пројекте ради учешћа на таквим конкурсима, прати спровођење одобрених донација;

- грађевинско комуналне послове који обухватају уређивање, рационално коришћење, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта, предлаже висину накнаде за уређивање грађевинског земљишта и закључује правне послове о овој накнади, предлаже висину накнаде за коришћење грађевинског земљишта и израду и достављање обавештења о овој накнади, стара се о изградњи, одржавању, заштити и коришћењу локалних и некатегорисаних путева, улица и јавних површина на територији општине Чајетина, стара се о унапређивању комуналних делатности, обавља инвестиционе послове за потребе општине, врши контролу извођења радова, послове комуникације са станкама, надзор у области грађевинарства, прописане нормативно правне и имовинско правне послове, из стамбене области, из области комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, одређивање кућних бројева и издавање потврда о кућном броју и слично;



- послове развоја туризма и угоститељства, послови овере књига рачуна туристичких агенција, књига гостију за приватне издаваоце смештаја, предлагање мера за подстицање и развој туризма и угоститељства;

- послове маркетинга и сличне који обухватају анализу привредних потенцијала, израду промотивних материјала, ажурирање текстова општинског веб сајта, припрема и учешће на манифестацијама, саветовањима и сајмовима;

### **9.3. Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- инспекцијски надзор у области грађевинске инспекције који обухватају послове контроле и надзора над применом закона, издавања решења и подношење пријава, вођење прописаних евиденција;

- послове комуналне инспекције и заштите животне средине који обухватају послове комуналне хигијене, надзора, доношење решења и подношење пријава, мере заштите земљишта, вода и ваздуха, природних добара, заштите од буке, јонизујућег зрачења, заштите од отпадних и опасних материја и слично, студијске послове, процене утицаја на животну средину;

- послове саобраћајне инспекције који обухватају послове надзора, контроле и издавање дозвола и доношења решења;

- послове просветне инспекције који обухватају послове надзора и контроле предшколског, основног и средњег образовања;

### **9.4. Одсек за урбанизам**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- послове урбанистичког и просторног планирања који обухватају послове на изради планске документације, урбанистичко техничке послове, студијске анализе, послове на пројектима и пратеће стручне послове а тичу се комуникација, контроле и организације, припрему и доношење просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, спровођење планова и послове у вези са тим (комисије, јавни увиди и слично), издавање локацијских, грађевинских и употребних дозвола, доношење решења о привременом држању монтажних објеката, решења о постављању огласних табли, реклама и билборда, издавање обавештења о намени грађевинских парцела, издавање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању, спровођење урбанистичких планова, уређење јавних површина путем одговарајућих планских аката, припреме аката које усваја скупштина општине или други органи, давање мишљења и прелдога за одређивање локације за помоћне објекте и израда програма плана,

- послове легализације који обухватају урбанистичко техничке послове у легализацији а тичу се услова и контроле, административне послове у поступку легализације и имовинско правне послове у вези са легализацијом;

### **9.5. Одсек за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове**

У овом одсеку врше се послови који се односе на:

- заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, спроводи поступак

експропријације, комасације, изузимања земљишта из поседа ранијих корисника, доделе на коришћење грађевинског земљишта новим корисницима, припрема нацрте решења о додели грађевинског земљишта, издаје тапије, обавља стручно-административне послове у вези са враћањем земљишта, утрина и пашњака, административно извршење решења из своје надлежности и слично;

- правне и имовинско правне послове који обухватају послове евиденције општинске имовине и непокретности, послове управљања и одржавања општинске имовине, послове из радних односа, издавање радних књижица, пријава за пензијско осигурање пољопривредника, вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, издавање извода из ових књига, уношења промена у матичне књиге, управно правне послове у области личних стања грађана;

- опште административне послове – услужни центар који обухватају пријем захтева и поднесака – пријемну канцеларију, послове информисања, као што је давање обавештења и пружање помоћи странкама, послове издавања евиденција и потврда, послови писарнице, отпремања поште, обављање одговарајућих стручних и техничких послова за потребе свих одсека општинске управе, послови архивирања и послови месних канцеларија;

- послови ревизије и инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине, над јавним предузећима које је општина основала, правним лицима основаних од тих јавних предузећа над којима општина има контролу на више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима општинска средства чине 50% укупног капитала, доношење одговарајућих управних аката, подношење извештаја и други послови;

- послови информационог система који обухватају ажурирање прописа и донетих аката, ажурирање општинског сајта, стручно техничке послове администратора информационог система, стручне подршке запосленима за рад у информационом систему и послове уноса података;

- послови који су везани за рад скупштине, председника општине и општинског већа, а обухватају послове на припреми и одржавању седница, пружања стручне помоћи одборницима у остваривању њихове улоге у раду, вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела скупштине и општинског већа, послове одлучивање, спровођење одлука, руковођење и координације, који обухватају правно техничку обраду општих и појединачних аката скупштине, председника општине, општинског већа и њихових радних тела, представки и предлога грађана, уређивање и издавање Службеног листа Општине Чајетина, послове интернет презентације, припреме информација и званичних саопштења, комуникације са медијима, информисања јавности, послове техничког секретара, обезбеђивање примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и стручно административне послове за локалне и друге изборе;

- послове дечије и породичне заштите, борачко-инвалидску заштиту и заштите расељених лица, као и послове везане за рад установа из области друштвених делатности, а ови послови обухватају област борачко инвалидске заштите и признавања права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица, регулисање статуса избеглих, програних и расељених лица, вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче, вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског одсуства, за породиље које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој

радњи, вођење поступка и доношење решења у складу са прописима о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, формирање комисије за превремени упис у основну школу, доношење решења у поступку категоризације деце ометене у развоју, послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;

- заједничке техничке послове који обухватају послове који се односе на рад са службеном поштом, коришћења телефона и административно техничке послове на припреми документације, а односе се на службену доставу, рад телефонске централе, дактилографске послове, обезбеђење објеката, коришћења биротехничких и других средстава опреме, умножавање материјала, сервисне послове за потребе скупштине, председника општине, општинског већа и општинске управе, одржавање и употреба путничких возила и послове одржавања и хигијене који обухватају одржавање хигијене пословних просторија и друге манипулативне послове,

У овом одсеку се формира **служба за извршење** која ће обављати послове у вези са извршењем одређених управних аката из инспекцијских, стамбених и других области.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Општина Чајетина је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

Информације о раду Општинске управе доступне су на сајту: [www.cajetina.org.rs](http://www.cajetina.org.rs)

У оквиру интернет презентације општине доступан је **ЕЛЕКТРОНСКИ РЕГИСТАР** административних поступака из области изградње објеката у надлежности општине Чајетина. Електронски регистар административних поступака пружа могућност да се, на брз и прегледан начин, дође до информација о начину подношења захтева за остваривање права, која су у надлежности локалне самоуправе. На једном месту се може доћи до информација како, уз која документа, у ком року и уз које трошкове можете добити потребну дозволу, одобрење, решење и остала акта која издаје наша локална самоуправа, за поступке из области изградње објекта.

Регистар је доступан на страници: <http://www.opcajetina.rs/ereg/>

Услуге **ВИРТУЕЛНОГ МАТИЧАРА** која даје могућност грађанима да на једноставан начин, путем интернета наруче и на кућну адресу добију изводе или уверења из матичне службе Општинске управе Чајетина су доступне на: <http://www.cajetina.org.rs/node/1011>

### 10.1. Одељење за општу управу и заједничке послове

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове врши се овера докумената, обављају матични послови, послови који се односе на лична стања грађана, као и послови у вези са брачким списком.



### **10.1.1.Овера докумената:**

У овом поступку примењују се Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 39/93 и 22/15), Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07), Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42 /05,61/05,101/05-др.закон, 42/06,47/07,54/08, 5/09, 54/09, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013 , 65/2013, 57/2014, 45/2015, 83/2015, 112/2015 и 50/2016) и други прописи.

Поступак овере докумената:

На захтев странке, уз лично присуство и уз идентификацију корисника који захтева оверу свог потписа, референт овере приступа овери документа.

Лице чији се потпис оверава мора бити лично присутно .

При оверавању потписа, отиска прста или рукописа, утврђује се идентитет корисника увидом у важећу легитимацију (лична карта, пасош) издату од надлежног органа.При овери потписа слепих и неписмених лица, мора се прочитати садржај текста. При овери потписа лица оштећеног слуха, овера се мора вршити помоћу тумача.

Оверавање се врши стављањем штамбиља потврде о овери на исправу или препис који се оверава.

У потврду се уноси датум овере, број под којим је исправа заведена у уписник, а код преписа се наводи и да ли се оверава изворна исправа или препис овереног или простог преписа изворне исправе.

Овера се потврђује печатом и потписом.

Овера докумената се врши на **шалтеру бр. 1** и **шалтеру бр. 2** у **Пријемној канцеларији општине Чајетина, од 08,00 до 14,00 часова.**

#### **Потребна документација за оверу потписа:**

- најмање два примерка документа на коме треба оверити потпис;
- лична карта (пасош или возачка дозвола);
- доказ о уплати републичке административна таксе.

Такса за оверу: 690,00 динара. Наведена такса важи само за један примерак. За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 390,00 динара.

Број рачуна за уплату таксе : 840-742221843-57,

Број модела : 97, позив на број: 44-212 ,

Сврха уплате: републичка административна такса,

Прималац: Република Србија.

#### **Потребна документација за оверу рукописа:**

- најмање два примерка рукописа;
- доказ о уплати републичке административна таксе.

Такса за оверу:690,00 динара. Наведена такса важи само за један примерак. За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 390,00 динара.

- Број рачуна за уплату таксе : 840-742221843-57 ,
- Број модела : 97, позив на број: 44-212 ,
- Сврха уплате: републичка административна такса,
- Прималац: Република Србија.

**Потребна документација за оверу преписа:**

- најмање два примерка преписа који се оверава и оригинал на увид;
- доказ о уплати републичке административна таксе.

Такса за оверу: 690,00 динара. Наведена такса важи само за један примерак. За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 390,00 динара.

- Број рачуна за уплату таксе: 840-742221843-57,
- Број модела: 97, позив на број: 44-212 ,
- Сврха уплате: републичка административна такса,
- Прималац: Република Србија.

**10.1.2. Матични послови:**

Прописи који се примењују: Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009 и 145/2014), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 105/2009, 4/2010, 10/2012, 25/2011, 5/2013 и 94/2013 ), Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, бр. 15/2010 и 102/2011), и други прописи.

**Издавање извода из матичне књиге рођених, издавање извода из матичне књиге венчаних и извода из матичне књиге умрлих:**

Чињенице које су уписане у изводима су веродостојне и грађанима служе као доказно средство да остваре своја друга права и да докажу свој идентитет путем ових исправа.

Наведени изводи грађанима служе приликом уписа у књигу држављана, бирачки списак, добијања здравствене књижице, личне карте, пасоша, за остваривање бројних права по основу пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, као и других бројних права за која је потребно пружити веродостојне податке о статусном праву грађанина.

Чињенице које су уписане у наведеним изводима други органи и судови прихватају као веродостојне и истините све док се одређени подаци у овим изводима не пониште или измене, односно не докаже супротно.

**-Издавање извода из матичне књиге рођених:**

**Поступак се покреће на писани или усмени захтев.**

**Потребна документација:**

- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси:

Такса за издавање извода: 420,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 44-212,

сврха уплате: републичка административна такса,  
прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.

Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

- **Издавање извода из матичне књиге венчаних:**

**Поступак се покреће на писани или усмени захтев.**

**Потребна документација:**

- Лична карта на увид;

- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање из извода: 420,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 44-212,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.

Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

- **Издавање извода из матичне књиге умрлих:**

**Поступак се покреће на писани или усмени захтев.**

**Потребна документација:**

- Лична карта на увид;

- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање из извода: 420,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 44-212,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.

Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

- **Издавање уверења о држављанству:**

**Поступак се покреће на писани или усмени захтев.**

**Потребна документација:**

- Лична карта на увид;

- Доказ о плаћеној такси

Такса за издавање уверења о држављанству: 740,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 44-212,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.

Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

**- Издавање уверења о слободном брачном стању:**

Уверење о слободном брачном стању је јавна исправа којом се доказује да будући супружник није у браку.

**Поступак се покреће на писани или усмени захтев.**

**Потребна документација:**

- Лична карта;
- Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.

Такса за издавање уверења о слободном брачном стању :1100,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 44-212,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање уверења:одмах по подношењу захтева.

Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

Изводи и уверења се могу наручити и на тел **бр. 022/561-322** или електронским путем преко сајта општине Чајтина **[www.cajetina.org.rs](http://www.cajetina.org.rs)**– **[Виртуелни Матичар](#)**, и исти се шаљу постекспресом, при чему трошкове слања сноси корисник услуге.

**- Упис рођења:**

У оквиру матичних послова не врши се услуга уписа новорођенчета јер општина Чајетина не поседује у оквиру примарне здравствене заштите породилиште, те се рођење деце не уписује у књиге рођених, већ се упис врши у матичним службама у месту где се дете родило.

У матичној служби општине Чајетина могуће је сачинити записник о признању очинства и записник о имену и држављанству новорођенчета, при чему је потребно присуство оба родитеља и личне карте, а остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.

Рок за сачињавање записника:одмах по подношењу писаног или усменог захтева.

Ослобођено плаћања таксе.

**- Закључење брака;**

Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена, држављани Републике Србије који намеравају да ступе у брак.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкараца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен.

Уколико су испуњени сви законом прописани услови одмах се код матичара насељеног места на територији општине Чајетина у коме будући супружници желе да закључе брак сачињава записник о пријави за склапање брака, а поступак склапања брака обавља одређеног дана у одређено време на месту које је са матичарем договорено.

Поступак закључења брака може се обавити истог дана уколико су испуњени сви законом прописани услови.

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар.

О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

### Потребна документација:

За држављане Р. Србије:

- Присуство будућих супружника ;
- Личне карте;
- Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.
- За стране држављане:
- Пасош;
- Извод из МКР на међународном обрасцу или оверен печатом апостила и преведен код овлашћеног судског тумача;
- Потврда о слободном брачном стању, оверена печатом апостила и преведена код овлашћеног судског тумача.

Закључење брака се може извршити у Сали за венчање општине Чајетина, при чему се плаћа такса:

износ: 420,00 динара,  
рачун бр: 840-742221843-57,  
број модела: 97,  
позив на бр: 44-212,  
сврха уплате: републичка административна такса.  
прималац: Република Србија.

Закључење брака се може извршити и ван службених просторија општине Чајетина, у неком од ресторана на територији општине Чајетина, при чему се поред наведене републичке административне таксе, плаћа и локална административна такса:

износ : 5 100,00 динара,  
рачун бр: 840-742251843-73,  
број модела : 97,  
позив на бр: 44-212,  
сврха уплате: локална административна такса,  
прималац : општина Чајетина.

### - Упис смрти:

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, хотелу или другој организацији матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт.

Пријава се подноси у року од три дана од дана смрти. Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

### Потребна документација:

- Пријава (узима се у матичној служби);
- Потврда о смрти издата од здравствене установе, у два оригинала;
- Лична карта умрлог;
- Лична карта пријавиоца смрти.
- Ослобођено плаћања таксе.

- Рок за упис:одмах по подношењу пријаве.
- **Уписи чињеница рођења, венчања и смрти насталихван територије Републике Србије**  
**Потребнадокументација:**
  - Пријава (узима се у матичној служби);
  - Извод из матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) у оригиналу;
  - Доказ о држављанству Р. Србије,
  - Доказ о пребивалишту ( копија личне карте или потврда о пребивалишту издата од Полицијске станице);
  - Ослобођено плаћања таксе.
  - Рок за упис:30 дана по подношењу пријаве.
  - У Пријемној канцеларији.

### **10.1.3.Послови личних стања грађана**

У овом поступку примењује се Породични закон, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и други прописи.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих:

Ако се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих по истеку законског рока или се подаци који су непознати врше после закључења основног уписа у матичну књигу умрлих, накнадни упис тих података врши се на основу решења општинског органа управе.Чињеница смрти држављанина РС настала ван њене територије уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода из матичне књиге умрлих иностраног органа.

Документација потребна за накнадни упис у матичну књигу умрлих:

- Захтев;
- Потврда да лице није уписано у матичну књигу умрлих по месту смрти;
- Потврда о смрти од здравствене установе;
- Извод из матичне књиге рођених за умрлог ;
- Доказ о плаћеној административној такси.

Такса износи 740,00 динара, рачун бр.840-742221843-57, број модела 97 позив на број 44-21, прималац: Република Србија.

Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.

У Пријемној канцеларији.

### **Исправка података у матичним књигама:**

Исправка података у матичним књигама врши се због грешке која настане приликом уписа, допуне уписа новом чињеницом и сл. Исправку података у матичним књигама после закљученог уписа, матичар може извршити само на основу решења органа општинске управе по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка .

**Документација потребна за исправку података у матичним књигама:**

- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку);
- Уверење о држављанству;
- Извод из матичне књиге умрлих (ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке;
- Ослобођено плаћања таксе
- Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

У Пријемној канцеларији.

**Промена личног имена:**

Право на промену личног имена (име и презиме) има свако лице које је навршило 15 година живота и које је способно за расуђивање. Захтев за промену личног имена подноси се општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

**Документација потребна за промену личног имена:**

- Захтев ;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Уверење о држављанству;
- Потврда о пребивалишту;
- Лична карта;
- Извод из матичне књиге венчаних –за лица у браку;
- Уверење суда да лице није под истрагом;
- Уверење МУП-а да лице није кажњавано;
- Доказ о плаћеној административној такси .

Такса износи 740,00 динара, рачун бр. 840-742221843-57, број модела 97 позив на број 44-21, прималац: Република Србија.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

У Пријемној канцеларији.

#### **10.1.4.Послови бирачког списка**

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак и други прописи.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје општине Чајетина врши Одељење за општу управу и заједничке послове.

Ажурирање бирачког списка обухвата вршење промена у бирачком списку: упис, брисање, измена, допуна или исправка.

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 чињеници 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.

Ослобођено је плаћање таксе за списе и радње у вези састављања, односно исправљање бирачког списка.

#### **Упис у бирачки списак**

##### **Потребна документација:**

По основу стицања пунолетства:

- извод из матичне књиге рођених;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу пријаве пребивалишта:

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта;
- потврда МУП-а о пријави пребивалишта.

По основу пријема у држављанство:

- правноснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или
- извод из матичне књиге рођених(ако је уписана чињеница стицања држављанства) или
- уверење о држављанству и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу враћања пословне способности:

- правноснажно решење о враћању пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у којем је уписана чињеница о враћању пословне способности;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.

У Пријемној канцеларији.



## Брисање из бирачког списка

### Потребна документација:

По основу отпуста из држављанства:

- правноснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства и
- доказ о пребивалишту.

По основу одјаве пребивалишта:

- потврда МУП-а о одјави пребивалишта или
- копија личне карте из које се види нова адреса пребивалишта.

По основу лишења пословне способности:

- правноснажно решење о лишењу пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у ком је уписана чињеница о лишењу пословне способности и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта

По основу смрти:

извод из матичне књиге умрлих и

- доказ о пребивалишту

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

У Пријемној канцеларији.

## Измена података у бирачком списку

### Потребна документација:

Промена личних података:

- извод из матичне књиге умрлих или
- извод из матичне књиге венчаних или
- правноснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени личних података и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

У Пријемној канцеларији.

## 10.2.Одсек за општу управу и друштвене делатности

Поступак ради остваривања права у Одељењу за друштвене делатности покреће се по захтеву странке.

Захтеви за остваривање права, као и улагање одговарајућег правног средства, у Одељењу за друштвене делатности ослобођени су плаћања таксе, на основу члана 19. став 1. тачка 1. 6. и 7. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12,47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 43/15, 112/15 и 50/16).

Изузетак од наведеног јесте жалба у поступку за стицање статуса енергетски заштићеног купца, где је дозвољена жалба Министарству рударства и енергетике, која се таксира у износу од 440,00 динара, утврђеном тарифним бројем 6. Тарифе уз Закон о републичким административним таксама.

### **10.2.1. Право на дечији додатак**

Право на дечији додатак може се остварити уколико укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе по члану породице, остварен у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, као и катастарски приход по члану породице у претходној години не прелазе износ цензуса који се сваки месец утврђује Решењем Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

У месецу пре истека, корисник обнавља захтев и прилаже доказе о приходима по члану домаћинства, а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак подносилац захтева прилаже:

1. изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
2. уверење да је држављанин Републике Србије,
3. фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта,
4. фотокопију своје оверене здравствене књижице,
5. потврду о приходима у три месеца који претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
6. потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,
7. пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,
8. потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
9. доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што је лист непокретности, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење РГЗ-а, уговор о коришћењу стана,
- \*10. потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- \*11. акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- \*12. акт о продужењу родитељског права,
- \*13. доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе),
- \*14. докази о незапослености (уверење Националне службе за запошљавање),
- \*15. докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

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

Средства, односно дознаке по оствареном праву на дечији додатак упућују се на текући рачун код Поштанске штедионице, који Министарство отвара по службеној дужности, уколико подносилац захтева нема отворен текући рачун код Поштанске штедионице.

Захтев се добија на шалтеру у Пријемној канцеларији.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

### **10.2.2. Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и неге детета**

Накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују:

1. запослени код правних и физичких лица (запослени код послодавца) и
2. лица која самостално обављају делатност.

Накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварује и отац, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета, када у складу са прописима о раду користи одсуство са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.

Уз захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и неге детета подносилац захтева прилаже:

1. Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и ради посебне неге детета – дознака,
2. Извод из матичне књиге рођених за децу,
3. Фотокопију оверене здравствене књижице мајке, односно подносиоца захтева,
4. Решење послодавца о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета,
5. Уговор о раду,
6. Потврду послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права,
7. Потврду послодавца 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 и 75/14) за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно,
8. Обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно,
9. Извештај (извод банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима, извод из обједињене наплате за сваки месец појединачно),
- \*10. Решење надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици - само за лице које самостално обавља делатност,
- \*11. Решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице,
- \*12. Извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених а извода из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених у случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09).

\*Прилози означени звездицом достављају се само у случају када је подносилац захтева лице која самостално обавља делатност.

Захтев се предаје на шалтеру у Пријемној канцеларији .

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

### **10.2.3. Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења (подносилац захтева је мајка)**

Родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин Републике Србије, да има пребивалиште у Републици Србији и да остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање.

Изузетно, 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.

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 смештана у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Право на родитељски додатак изузетно ће се признати и 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 сметењама 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.

Право на родитељски додатак, ако испуњава услове предвиђене за мајку, 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.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак може се поднети до навршених шест месеци живота детета.

Уз захтев за остваривање права на родитељски додатак подносилац захтева прилаже:

1. изводе из матичне књиге рођених за сву своју децу ,
2. уверење да је држављанин Републике Србије, за себе,
3. фотокопију своје личне карте,
4. фотокопију своје оверене здравствене књижице,
5. пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине,
6. уверење надлежног органа старатељства да:

-непосредно брине о детету за које је поднела захтев,

-деца претходног реда рођења нису смештена у установи социјалне заштите хранитељску породицу или дата на усвојење,

-није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.  
Средства односно дознаке по оствареном праву на дечији додатак упућују се на текући рачун код Поштанске штедионице, који Министарство отвара по службеној дужности, уколико подносилац захтева нема отворен текући рачун код Поштанске штедионице.  
Захтев се добија на шалтеру број 8 у пријемној канцеларији.  
Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

### **10.3. Одсек за урбанизам и просторно планирање**

У оквиру обједињене процедуре врши се:

- Издавање локацијских услова;
- Издавање грађевинске дозволе;
- Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
- Пријава радова;
- Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;
- Издавање употребне дозволе;
- Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;

**Обједињена процедура** јесте скуп поступака и активности које спроводи Одељење, у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедури, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности.

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

Сва акта која доносе, односно размењују, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења у обједињеној процедури и/или ради употребе у тој процедури, као и други документи које подносилац захтева, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења достављају у обједињеној процедури, достављају се у форми електронског документа, у pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом. Изузетно, техничка документација се доставља и у dwg или dwf формату, без обавезе дигиталног потписивања.

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.

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.

Достава поднесака, аката и документације у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења обавља се електронским путем кроз ЦИС.

### **10.3.1. Издавање локацијских услова**

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације.

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру. Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

-идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015 и 77/2015);

-доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, по службеној дужности се без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за издавање:

-копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;

- извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

**Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.**

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

Одељење је дужно да изда локацијске услове, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од **пет радних дана** од дана достављања услова за пројектовање и прикључење.

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу, преко Одсека за урбанизам и просторно планирање, у року од три дана од дана њиховог достављања.

**Локална административна такса за:**

- издавање локацијских услова плаћа се **25 динара/м<sup>2</sup>**;
- локацијска пријава за изградњу водова техничке инфраструктуре.....**25 динара/м**;
- локацијска дозвола за објекте телекомуникације и базне станице телекомуникације.....**50.000,00 динара**;

**Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина**

**За Издавање локацијских услова плаћа се и републичка административна такса, и то: 600 динара за захтев, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

### ***10.3.2. Издавање грађевинске дозволе***

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.

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

-извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

-пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;



-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;

- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;

-извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;

-енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;

- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;

-услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;

-доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m<sup>2</sup> и који садржи више од две стамбене јединице.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Решење о грађевинској дозволи доноси се у року **од пет радних дана** од дана подношења захтева.

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.

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.

На решење о грађевинској дозволи и решења о одбијању подносилац захтева може изјавити жалбу Општинском већу у року од 8 дана од дана достављања.

**Локална административна такса за:**

- грађевинску дозволу 35 динара/м<sup>2</sup> нето површине објекта;
- за објекте телекомуникационих и базних станица телекомуникација.....60.000,00 динара;
- издавање привремене грађевинске дозволе.....20.000,00
- измена грађевинске дозволе услед промене инвеститора.....2.000,00

**Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина**

**За Решење којим се одобрава градња објекта плаћа се и републичка административна такса, и то: 1070 динара за решење, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

**10.3.3.Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи:**

Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона о планирању и изградњи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи (”Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 и 132/14) је одређено да грађење објекта из члана 2. тач. 24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња 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 грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских 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 средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на

објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став Закона о планирању и изградњи прилаже се:

-идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;

-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;

-сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;

-услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

#### **Локална административна такса за издавање решења по чл. 145.:**

- за изградњу помоћних и економских објеката ..... 35 динара/м<sup>2</sup>;
- за изградњу секундарних односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре..... 25 динара/м<sup>2</sup>;
- за постављање антенских стубова, типских трансформаторских станица 10/04kv, 20/01kv и 35/04 kv, мање црпне станице, мање ски лифтове, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kw..... 50.000,00 динара;
- за све остале радове..... 5.000,00 динара;
- издавање решења за уклањање објеката..... 2.000,00 динара.

Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина

**За Решење којим се одобрава градња објекта плаћа се и републичка административна такса, и то: 1070 динара за решење, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

#### **10.3.4. Пријава радова**

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Уз пријаву се подноси доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и:

- доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате;

- 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;

- 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.

**За Пријаву радова плаћа се републичка административна такса, и то: 300 динара, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

#### **10.2.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу**

##### **Изјава о завршетку израде темеља:**

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

**За Изјаву о завршетку израде темеља плаћа се републичка административна такса, и то: 300 динара, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

**Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу и поступање по тој изјави:**

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње, те се у року од три дана од дана пријема изјаве обавештава надлежна грађевинска инспекција о пријему те изјаве.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта, у складу са законом.

**За Изјаву о завршетку објекта у конструктивном смислу плаћа се републичка административна такса, и то: 300 динара, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

### **10.3.6. Издавање употребне дозволе**

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева кроз ЦИС.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

-пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

-за објекте категорије "А", за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;

- извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;

-доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;

-сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;

- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,

- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

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.

Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.

На решење о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања.

За издавање употребне дозволе плаћа се локална административна такса у износу од 50 дин/м<sup>2</sup> изграђеног објекта.

**Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина**

**За Решење о употребној дозволи плаћа се републичка административна такса, и то: 800 динара, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

### ***10.3.7. Издавање информације о локацији***

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

Информација о локацији издаје се **у року од осам дана** од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.

Информација о локацији није управни акт.

Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 и 20/04 kV, у складу са законом.

Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле и доказ о уплати локалне административне таксе.

**За издавање Информације о локацији плаћа се локална административна такса: 2.500,00 динара + 600,00 динара за захтев, Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина**

### ***10.3.8. Потврда урбанистичког пројекта***

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, организује се јавна презентација урбанистичког пројекта у трајању од седам дана.

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.

По истеку рока за јавну презентацију, урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама доставља се Комисији за планове.

Комисија за планове дужна је да, у року од осам дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

**У року од пет дана од дана добијања предлога Комисије за планове, потврђује се или одбија потврђивање урбанистичког пројекта, и о томе без одлагања писменим путем обавештава подносилац захтева. На обавештење се може поднети приговор Општинском већу, у року од три дана.**

Урбанистички пројекат израђује се за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.



Садржина урбанистичког пројекта утврђена је Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС", бр. 64/15). Уз захтев за поврђивање се подноси урбанистички пројекат и доказ о уплати локалне административне таксе.

**За издавање Потврде урбанистичког пројекта плаћа се локална административна такса: 20.000,00 , Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина**

### **10.3.9. Потврда пројекта парцелације/препарцелације**

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.

Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премеру и катастру.

Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Општинском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

За издавање потврде за пројекат парцелације /препарцелације плаћа се локална административна такса, и то:

**За потврђивање Пројекта парцелације/препарцелације плаћа се локална административна такса: 10.000,00 , Број рачуна: 840-742251843-73, позив на број [97] 90-035, прималац : Буџет СО Чајетина.**



### **10.3.10. Озакоњење објеката**

#### **Објекти који су предмет озакоњења:**

-објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године;

-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, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;

-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 се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;

-објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.

Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу Закона о озакоњењу објеката.

Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним законом.

Предмет озакоњења може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта.

Предмет озакоњења може бити објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.

У складу са Одлуком о спратности објеката у поступку озакоњења, предмет озакоњења може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно, предмет озакоњења може бити и објекат који од дозвољене спратности прописане важећим планским документом, има највише две етажне више. Ако важећим планским документом није одређена максимална спратност објекта, предмет озакоњења може бити објекат са максимално четири спрата или три спрата и поткровљем.

#### **Предмет озакоњења не може бити објекат:**

-изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење-клизишта, мочварно тло и сл. (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављен одговарајући доказ да је тај објекат стабилан, да не угрожава стабилност терена и суседне објекте, астабилност објекта и угрожавање стабилности терена и суседних објеката утврђују се на основу извештаја, графичких прилога планског документа са означеним површинама - тла које је неповољно за грађење, инжењерско-геолошких извештаја и других доказа на основу којих се може утврдити ова чињеница);

-изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта;

-изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра);

-изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, односно радови на самом културном добру од изузетног значаја или добру уписаном у Листу светске културне баштине, изграђен у зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања, изграђен у војном комплексу и заштитним зонама око војних комплекса и објеката инфраструктуре посебне намене, односно изграђен, реконструисан или дограђен супротно прописима о одбрани којима су прописане посебне обавезе за изградњу објеката, као и други објекти изграђени у заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона- у заштитном појасу: пута, железнице, далеководна, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона(изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара);

-изграђен у заштитној зони дуж трасе радио коридора, на правцима простирања усмерених радио сигнала између радио станица, у којој није дозвољена изградња или постављање других радио станица, антенских система или других објеката који могу ометати простирање радио сигнала или узроковати штетне сметње.

Предмет озакоњења не може бити објекат за који је надлежни орган, у складу са раније важећим прописима којима је била уређена легализација објеката, донео решење којим се одбија захтев за легализацију, а које је правноснажно у управном поступку.Изузетно, ако је по правноснажности решења којим се одбија захтев за легализацију, промењен плански документ или је захтев одбијен из разлога који су овим законом другачије прописани, а повољнији су за власника незаконито изграђеног објекта, ова чињеница се констатује и наставља поступак озакоњења у складу са законом.

#### **Закон о озакоњењу објеката се не примењује на:**

-објекте који су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу у складу са прописима по којима у време изградње није била прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, у складу са прописима којима се уређује упис права својине на непокретностима;

-објекте за које је, у складу са раније важећим прописима издата привремена грађевинска дозвола (власник таквог објеката стиче право на упис права својине, прибављањем решења о употребној дозволи);

-објекте за које је издато решење о грађевинској дозволи, а која се користи без издатог решења о употребној дозволи ( решење о употребној дозволи прибавља се у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а комисија за технички преглед приликом утврђивања подобности

објекта за употребу ту чињеницу утврђује на основу издате грађевинске дозволе и главног пројекта, на основу прописа који је важио у време издавања грађевинске дозволе).

Изузетно, ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, такав поступак се окончава у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката, односно доноси се решење о озакоњењу, без спровођења поступка прописаног законом.

#### **Попис незаконито изграђених објеката:**

---

Попис објеката који су незаконито изграђени врши се према програму пописа по зонама, односно целинама, који на предлог грађевинске инспекције доноси начелник Општинске управе. По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису. Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања, у складу са законом и у року од три дана га доставља Одељењу за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине, које по добијању решења по службеној дужности покреће поступак озакоњења, у складу Законом о озакоњењу.

#### **Потребна документација у поступку озакоњења објеката:**

---

- доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења (као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту);

- извештај о затеченом стању објекта са Елаборатом геодетских радова, који је саставни део извештаја о затеченом стању објекта .

За објекте који су проведени у графичкој бази катастра непокретности, уместо елабората геодетских радова доставља се копија плана са уписаном висином слемена, оверена од стране овлашћене геодетске организације. Када је предмет озакоњења зграда која се састоји од посебних физичких делова, елаборат се израђује за зграду и све посебне физичке делове зграде.

Садржина извештаја о затеченом стању објекта за потребе озакоњења објекта зависи од класе, површине, намене и начина коришћења објекта и има садржину прописану законом.

За објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност Министарства унутрашњих послова на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

#### **Поступак озакоњења објеката:**

---

По утврђивању испуњености претходних услова, упућује се обавештење власнику незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о

одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта.

Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока поднети захтев за продужетак тог рока.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави тражени доказ, а не затражи продужење рока, закључком се одбацује захтев, а закључак доставља грађевинској инспекцији.

Када се утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права, наставља се поступак озакоњења, и обавештава власник незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно врши се провера да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у прописаном року, закључком се одбацује захтев, који се без одлагања доставља грађевинској инспекцији.

Уколико извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, односно други документи који су прописани овим законом као доказ уместо извештаја и елабората геодетских радова, нису израђени у складу са законом, о томе се обавештава власник незаконито изграђеног објекта и налаже да у року од 60 дана достави тражени документ израђен у складу са законом.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави документ у прописаном року, закључком се одбацује захтев, а по правноснажно окончаном поступку, у року од три дана доставља грађевинској инспекцији.

Ако је власник незаконито изграђеног објекта доставио техничку документацију у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, проверава се да ли садржина те техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању објекта, у складу са законом.

Ако садржина техничке документације достављене у раније вођеном поступку легализације, одговара по садржини извештају о затеченом стању објекта, прописаним законом, то се констатује и раније достављени документ признаје као извештај о затеченом стању објекта, у смислу закона.

Када се утврди да постоји могућност озакоњења, обавештава се власник незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана од дана достављања обавештења плати таксу за озакоњење.

Ако власник незаконито саграђеног објекта не достави доказ о плаћеној такси у прописаном року закључком се одбацује захтев.

По достављању доказа да је плаћена такса за озакоњење, у року од осам дана издаје се решење о озакоњењу.

**За покретање поступка Озакоњења објекта плаћа се републичка административна такса, и то: 800 динара, број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број 90-035, број модела 97, прималац: Република Србија.**

**Таксе за озакоњење објеката:**

---

- за породичне објекте или станове, корисне површине до 100м<sup>2</sup>, помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи плаћа се такса за озакоњење у износу од 5.000 динара ;
- за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100м<sup>2</sup> до 200м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара;
- за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200м<sup>2</sup> до 300м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара;
- за породичне стамбене објекте корисне површине преко 300м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара;
- за стамбене и стамбено пословне објекте 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,
- за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500м<sup>2</sup> до 1000м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте од 500м<sup>2</sup> до 1000м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара;
- 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;
- 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;
- за објекте на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, у поступку озакоњења плаћа се такса у складу са законом само за површину дела објекта која представља разлику између одобрене и одступљене површине.

**Такса за озакоњење објеката у корист нивоа Републике:**

Рачун примаоца : 840-742224843-78

Број модела: 97

**Такса за озакоњење објеката у корист нивоа Општине:**

Рачун примаоца : 840-742221843-57

Број модела: 97

#### **10.4. Одсек за инспекцијске послове**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на:

- надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;

- праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину;

- доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;

- надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга;

- надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене;

- праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила;

- праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе;

- вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који



обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство;

-израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана

#### **10.4.1. Саобраћајна инспекција:**

- врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о јавним путевима и прописа донетих на основу тих закона, као и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона;

- врши надзор над применом општинских одлука о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Послове контроле и надзора инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

#### **10.4.2. Инспекција заштите животне средине**

- врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе;

- врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке на територији општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима;

- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа;

-врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада за које надлежни орган општине издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом;

- врши инспекцијски надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган општине;

- врши инспекцијски надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом општине проглашени заштићеним подручјима, вођење потребних евиденција у складу са законом;

- врши инспекцијски надзор промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган општине,



- доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Послове контроле и надзора инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

### **10.4.3. Комунална инспекција:**

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине, и у складу с тим даје усмене и писмене налоге за отклањање утврђених недостатака, доноси решења у првом степену, закључке о принудном извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, кривичног поступка и привредног преступления;

- врши надзор над уређењем и одржавањем комуналних и других објеката, испоруке комуналних производа и пружања комуналних услуга, као и надзор над обављањем других комуналних делатности од локалног интереса који врши општинска управа општине Чајетина, и то: снабдевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, дистрибуцију топлоте, изношење и депоновање отпадних материја, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, уређење и одржавање гробаља и начина сахрањивања, одржавање пијаца, делатност зоохигијене, контрола управљања јавним паркиралиштима, управљање пијацама, одржавање јавног превоза путника и других послова који се утврде као комуналне делатности од општег интереса, функционисање и одржавање других комуналних делатности од локалног интереса;

- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

Комунална инспекција врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

У вршењу инспекцијског надзора и у случају утврђивања повреде закона комунални инспектор је овлашћен да решењем изрекне следеће мере:

- отклањање утврђене неправилности,
- привремене забране промета одређене робе, односно вршења одређене услуге,
- привремене забране обављања трговине ван пословног простора,
- одузимања робе.

Послове контроле и надзора комунална инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Општинска управа општине Чајетина је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра Извештај о раду Општинске управе.

У Извештају о раду Општинске управе, у оквиру делокруга рада Општинске управе, регулисаног Одлуком о Општинској управи општине Чајетина, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по основним организационим јединицама Општинске управе, за извештајни период за 2016.годину.

Уједно је у даљем тексту наведени преглед података о пруженим услугама по основним организационим јединицама Општинске управе, за период од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године.

### 11.1. Одељење за општу управу и заједничке послове

Преглед података о пруженим услугама- за период од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године

Овера преписа, потписа и рукописа:

Предмет 2016 \_\_\_\_\_ број овера/радњи /уверења

Овера преписа,потписа и рукописа \_\_\_\_\_ 5529

Послови личних стања грађана :

Класа	Захтеви поднети и решени	број захтева
200	Матична књига рођених	101
201	Промена имена	13
202	Матична књига венчаних	175
203	Матична књига умрлих	561
204	Евиденција о држављанству	10

## 11.2.Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године

### ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ у периоду 01.01.2016. – 31.12.2016.

Број захтева	213
Решено	114
У раду	99

### ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ, РЕШЕЊА ИЗ ЧЛАНА 145. ЗАКОНА И ДР. у периоду 01.01.2016. – 31.12.2016.

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број закључка о одбацивању
Грађевинска дозвола	112	62	46
Решење из члана 145.	57	40	11
Пријава радова	151	113	35
пријава завршетка израде темеља	58	40	15
Достављање техничке документације у погледу мере заштите од пожара	14	10	4
завршетка објекта у конструктивном смислу	23	19	4
обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу	3	2	1
УКУПНО	284	187	84

### УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ И ДОЗВОЛЕ О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА у периоду 01.01.2016. – 31.12.2016.

		Број поднетих захтева	Број предмета у раду	Број решених предмета
Употребна дозвола	Редован поступак	40	2	17-закључака о одбацивању 21- издатих дозвола
	Рушење објеката	4	0	
УКУПНО		44	2	46

РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ

у периоду 01.01.2016. – 31.12.2016.

Решено

342

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

(01.01.2016. године - 31.12.2016. године)

У периоду од 01. јануара 2016. године до 31. децембра 2016. године запримљено јеукупно 618 захтева у области комунално-инспекцијских послова, а решено је 295, док су 323 захтева у раду.

**11.3. Одсек за имовинско- правне послове**

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

у периоду 01.01.2016. – 31.12.2016.

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Експропријација, административни пренос	38	1	37
Имовинско-правни прописи	47	5	42
Стицање власништва на друштвеној имовини	109	6	103
Уговорни промет земљиштем и зградама	5	0	5
УКУПНО	199	12	187

### 11.4. Одсек за финансије

ПРЕГЛЕД ЕВИДЕНТИРАНИХ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУУ ПЕРИОДУ од 01.01.2016. до 31.12.2016.године

Р. бр.	Назив јавних прихода	Евидентирано пореских пријава
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица	1183
	- правна лица	429
	Укупно:	1612

### 11.5. Одељење за инспекцијске послове

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА – од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Вануправни акти	Укупно
354	542	1	72	517
356	0	62		62

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА – од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Вануправни акти	Укупно
352	368	56	234	658
355	59	8	1	68

ИНСПЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – од 01.01.2016.године до 31.12.2016.године

Број предмета: Класификациј а	По захтеву странке	По службеној дужности	Вануправни акти	Укупно
501	43	15	61	119

САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА – од 01.01.2016.године до 31.12.2016.годин

Број предмета: Класификациј а	По захтеву странке	По службеној дужности	Вануправни акти	Укупно
344	62	0	206	268

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Скупштина општине Чајетина доноси буџет општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

Одлука о буџету општине Чајетина за 2017. годину донета је на седници Скупштине општине Чајетина одржаној 15.12.2016., док је Одлука о буџету општине Чајетина за 2016. године донета 17.12.2015. године

Одлука о буџету општине Чајетина за 2017. годину може се преузети на страници <http://www.cajetina.org.rs/doku/odluka-o-budzetu-opstine-cajetina-za-2017-godinu>

Одлука о буџету општине Чајетина за 2016. годину може се преузети на страници: <http://www.cajetina.org.rs/doku/odluka-o-budzetu-opstine-cajetina-za-2016-godinu>

## 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са тачком 33. Упутства за израду и објављивање информатора органи Општине Чајетина су своје Правилнике којима се ближе уређује поступак јавне набавке код наручиоца, планове и измене планова јавних набавки као и јавне набавке и сва пропратна акта везана за конкретну јавну набавку објавили на сајту општине Чајетина <http://www.cajetina.org.rs/taxonomy/term/348>

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

- Општина Чајетина није давалац државне помоћи.

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

ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	НЕТО ПЛАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА
Председник општине	79.660,00
Заменик председника општине	60.208,00
Помоћник председника општине	
- За правна питања	55.920,00
- За област развоја спорта и омладине	55.477,00
- За комуналне делатности	55.477,00
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	68.938,00
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	20.681,00 (накнада)
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	59.942,00
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	15.000,00
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	66.610,00
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ	/
ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА	59.027,00
ЗАПОСЛЕНИ	
НЕКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	21.000,00
КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	21.380,00
РЕФЕРЕНТ	25.441,00
ВИШИ РЕФЕРЕНТ – IV СТЕПЕН	28.850,00
САРАДНИК- V И VI СТЕПЕН	25.634,00
ВИШИ САРАДНИК – VI СТЕПЕН	30.784,00
СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	36.914,00
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	42.041,00
САМ.СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	46.598,00
САМ.СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН ИНСПЕКТОР	/
ШЕФ КАБИНЕТА (Председника општине)	/
ШЕФ ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ	/
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	/



**16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2016. године – по контима

Конто	Назив конта	Набавна вредност 31.12. 2014.	Исправка вредности 31.12. 2014.	Садашња вредност 31.12. 2014.
011125	Остале пословне зграде	147.407.222,51	21.923.004,92	125.484.217,59
011132	Ресторани, одмаралишта	9.741.465,18	158.298,81	9.583.166,37
011133	Складишта, силоси, гараже	16.677.361,83	7.170.498,46	9.506.863,37
011141	Аутопутеви, мостови, тунели	1.479.150,00	261.316,50	1.217.833,50
011145	Остали саобраћајни објекти	1.183.451.398,00	303.417.949,57	880.033.448,43
011151	Водовод	413.505.631,81	75.088.903,94	326.142,81
011152	Канализација	338.416.727,87	200.062.276,98	36.576.100,36
011192	Комуник. и електри. водови	163.486.176,62	71.543.702,43	37.859.660,94
011194	Установе културе	33.684.041,49	19.163.316,89	14.071.427,78
011211	Опрема за копнени саобраћај	16.320.514,02	12.854.297,13	3.446.216,89
011221	Канцеларијска опрема	13.169.048,18	11.016.097,74	2.152.950,44
011222	Рачунарска опрема	13.083.210,62	11.883.267,55	1.199.943,07
011223	Комуникациона опрема	4.815.528,62	2.912.579,58	1.902.949,04
011224	Електронска и фотог. опрема	3.557.433,19	2.972.499,13	584.934,06
011225	Опрема за домаћинство и угостит.	216.865,00	187.073,83	29.791,17
011231	Опрема за пољопривреду	4.537.441,73	2.622.205,01	1.915.236,72
011253	Мерни и контролни инстр.	123.900,00	123.900,00	
011263	Опрема за културу	10.000,00	10.000,00	
011281	Опрема за јавну безбедност	111.442,40	58.085,90	53.356,50
011292	Моторна опрема	633.639,90	631.217,19	2.422,71
011293	Непокретна опрема	5.090.372,80	2.052.220,71	3.038.152,09
011311	Остале некретнине и опрема	406.920,00	45.005,36	361.914,64
014112	Грађевинско земљиште	2.126.700,00		2.126.700,00
016111	Компјутерски софтвер	3.720.000,00		3.720.000,00
016121	Књижевна и умет. дела	1.645.560,00	49.915,32	1.595.644,68
016171	Остала нематер. имовина	73.478.525,94		73.478.525,94
015113	Саобраћ. објекти у припреми	4.886.033,64		
015114	Водоводна инфра. у припреми	6.205.690,32		
015115	Други објекти у припреми	1.311.661.515,23		
015121	Саобраћа. опрема у припреми	962.184,89		
015161	Земљиште у припреми	44.101.814,43		

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информације папир. Сви носачи информација (подаци) у папирном облику чувају се у писарници и архивском депоу. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива. Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, («Сл. Гласник РС» број 71/94).

Регистратурски материјал који настаје у току рада локалне управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којима се решава о правима и обавезама и интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду локалних управа, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку. За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОПШТИНА Чајетина ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

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

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;
- препоруке, мишљења;
- извештаји, информације;
- потврде, сагласности, дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи општине користе у раду;

- документа о статусу и раду запослених;
- документау вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Чајетина, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Чајетина и које су побројане у поглављу 18. овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона о слободном приступу информацијама.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратити ће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личнеподатке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о запосленим лицима (ускратити ће се приступ њиховим личнимподацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (ускратити ће се поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку предорганом, процениће се 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.

Такође, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07)

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

### **1. Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти: ОПШТИНА ЧАЈЕТИНА/ ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писани захтев се може поднети и лично у општинском услужном центру. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник .

Тражилац информације од Општине може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

## **2. Одлучивање по захтеву**

Општина је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Општина мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Општина није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

## **3. Накнада:**

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

## **4. Жалба**

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника: Повереник за информације од јавног значаја

ул. Булавар краља Александра 15

11000 Б Е О Г Р А Д

## 21.1 Пример обрасца Захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену документацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_,

Тражилац информације/име и презиме

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ ПОТПИС

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

\*\*У кућици означити начин достављања копије документа.

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