

---

Информатор о раду Општине Осечина

И  
Н  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Т  
О  
Р



ИНФОРМАТОР  
О  
РАДУ ОРГАНА  
ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА

ОПШТИНА ОСЕЧИНА

**ЈАНУАР 2017**

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Општинска управа Осечина, 01. 10. 2017. године

Информатор о раду општине Осечина је обрадио Милан Урошевић, начелник Општинске управе општине Осечина уз помоћ органа и служби општине, који су податке дали.

Информатор је објављен 31.12.2009. године, а ажуран је са стањем на дан 01. 10. 2017. године.

Информатор је доступан у електронском облику на интернет страни [www.osecina.com](http://www.osecina.com). Заинтересовани грађани могу добити електронску верзију (CD) овог информатора у просторијама општинског услужног центра.

### ОРГАНИ ОПШТИНЕ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У складу са Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон) органи општине су: Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

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

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине. Одборници се бирају на четири године. Скупштина општине Осечина има 33 одборника.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси статут општине и пословник скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) 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;
- 10) бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине;
- 12) бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
- 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине; 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Седницу Скупштине општине сазива председник скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца. Седнице Скупштине општине су јавне. Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом и статутом.

Скупштина општине има председника скупштине.

Председник Скупштине општине Осечина је Златија Миличић.

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине општине Осечина је Милица Драјић.

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 општине Осечина је Младенка Ненадовић.

Од дана конституисања Скупштине општине Осечина, 08.06.2016. године, до краја 2016. године одржане су 6 седница Скупштине.

Одлуке Скупштине општине Осечина објављују се у Општинском службеном гласнику.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови Општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира Скупштина општине, на период од четири године. Председник општине је председник Општинског већа. Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Број чланова Општинског већа, које Скупштина општине бира на предлог председника општине, не може бити већи од 5.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе, односно начелнике управа за поједине области.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону. Председник општине и Општинско веће редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Општинско веће чини 5 чланова, поред председника општине и заменика председника општине, који су чланови Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа су:

1. Жељко Грујичић, Осечина
2. Горан Поповић, Пецка
3. Горан Спасојевић, Осечина
4. Живко Саватић, Осечина
5. Милорад Радуловић, Комирић

Надлежност и организација Општинског већа општине Осечина регулисана је Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 83/2014-др.закон).

Општинско веће је од 08.06.2016. године, када је одржана прва седница, до краја 2016. године одржало укупно 12 седница.

Председник општине врши извршну функцију у општини. Председник општине председава Општинским већем. Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Председник општине Осечина је Драган Алексић.

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

Заменик председника општине Осечина је Ненад Стевановић.

Овлашћења и обавезе председника општине регулисана су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 83/2014-др.закон).

Општинском управом, као јединственом органом, руководи начелник.

Начелник Општинске управе је Милан Урошевић.

Општинска управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;

---

## Информатор о раду Општине Осечина

б) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

У свом раду Општинска управа примењује и извршава следеће законе и подзаконске акте:

Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/2014),

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС" бр.30/2010),

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/2009 и 145/2014),

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/2009, 4/2010,10/2010, 25/2011 и 5/2013),

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007),

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС бр. 129/07 и 83/2014-др.закон);

Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС бр. 129/07 и 18/2016),

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/07),

Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција („Службени гласник РС“, број 43/04),

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 21/2016),

Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, бр. 42/00, 118/03),

Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91 и 71/94),

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр.16/97 и 42/98),

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 9/02, 87/02, 61/05, 56/05 и 101/05),

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 25/00 и 25/02),

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009 и 81/2009),

Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима („Службени гласник РС“, бр. 83/92, 53/93, 67/93, 48/94, 12/96, 15/96, 34/01 и 25/02),

## Информатор о раду Општине Осечина

Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 53/96, 54/96, 32/97 и 44/99),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),

Закон о заштити података о личности, ("Службени гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009)

У свом раду Општинска управа примењује и извршава одлуке и друга акта органа општине, која су објављена у [Општинском службеном гласнику](#).

### Организациона структура Општинске управе

За обављање послова Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице (одељења ) и то:

1. Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељење за инспекцијске послове
4. Одељење за комунално-стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
5. Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој;

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Начелник Општинске управе : Милан Урошевић

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

**Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на:

стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Општинског службеног гласника", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине;



припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информacionих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информacionиог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Руководилац одељења: Милан Петровић

**Одељење за финансије и буџет** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање

начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног

поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Руководилац Одељења: Весна Павловић

**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; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Руководилац Одељења Жељко Андрић

**Одељење за комунално-стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности

---

у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; постзпка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Руководилац Одељења: /

**Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја

установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности. у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем

економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Руководилац Одељења Драган Андрић

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Председник општине може у Општинској управи изван унутрашњих организационих јединица поставити два своја помоћника за област привредног развоја и инфраструктуре и област друштвених делатности. Мандат помоћника председника општине из овог члана траје четири године. Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине се постављају из реда лица која имају потребно образовање и искуство у односу на делокруг послова за које се постављају. Организационе послове за рад помоћника обављају организационе јединице Општинске управе зависно од области за коју се постављају помоћници. Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за



---

## Информатор о раду Општине Осечина

### ПИСАРНИЦА

Предмети: предаја свих захтева, представки, жалби упућених било ком органу или служби, претраживање у архиви, издавање уверења. Захтеви се предају у два примерка уз доказ о уплати таксе.

-потребна документација

-претраживање у архиви

- по захтеву службе: реактивирање предмета из архиве,

- по захтеву странке: издавање уверења о чињеницама (по могућности доставити број предмета или друге податке о предмету),

- овера преписа из архиве који се налазе на чувању,

- доказ о уплати таксе.

Издавање уверења:

- за издавање уверења ради регулисања права из области социјалног, здравственог и пензијског осигурања (упис радног стажа, регулисање пензије и слично) не плаћа се такса,

- за остала уверења (ради добијања визе, извоза, увоза опреме, репроматеријала и сл. као и уверења о поседовању пољопривредног земљишта) потребно је платити таксе.

Раскопавање јавних површина:

- захтев,

- потребне сагласности ЈП Дирекција за изградњу или ЈКП Стандард,

- доказ о уплати таксе.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Заузеће јавне површине:

- захтев,
- доказ о уплати таксе.

Промена намене пољопривредног земљишта:

- захтев,
- копија плана,
- препис поседовног листа,
- урбанистичко-технички услови,
- уверење да се подносилац захтева бави пољопривредом,
- потврда о саставу домаћинства,
- доказ о уплати таксе.

### ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Издавање решења о испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности:

- захтев,
- студија о испуњености услова заштите животне средине,
- доказ о уплати таксе.

### ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Предмети: Пријем захтева за упис радње у регистар, издавање извода из регистра, трајно и привремено затварање радње и друге промене у решењу и издавање уверења за радње затворене до 31.12.2005. године.

Потребна документација:

Оснивање самосталних радњи (за здравствену делатност - ординације, апотеке, клинике; ветеринарске ординације и апотеке; пољопривредне апотеке; такси превоз, промет оружја, делова за оружје и муниције; обављање делатности од општег интереса и комуналне

---

## Информатор о раду Општине Осечина

делатности; послове заступања у осигурању и послове стечајног управника потребна је и додатна документација):

- уредно попуњена и потписана регистрациона пријава оснивања,
- фотокопија личне карте или пасоша,
- уплаћена накнада за оснивање у износу 1.000,00 динара,
- ако пријаву предаје пуномоћник потребно је и оверено овлашћење.

Додатна документација:

Оснивање ортачке радње:

- регистрациона пријава оснивања уредно попуњена и потписана од стране свих ортака,
- фотокопије личних карата или пасоша свих ортака,
- уплаћена накнада за оснивање у износу 1.000,00 динара,
- ако пријаву предаје пуномоћник потребно је и оверено овлашћење.

Оснивање здравствених ординација, апотека и клиника:

- решење здравственог инспектора Министарства здравља.

Оснивање пољопривредне апотеке:

- решење инспектора Министарства пољопривреде.

Оснивање такси превоза:

- лекарско уверење,
- диплома (фотокопија),
- возачка дозвола за "Б" категорију (фотокопија),
- саобраћајна дозвола (фотокопија),
- потврда од суда да се не води поступак против подносиоца захтева,
- решење саобраћајног инспектора о испуњавању техничких услова возила.

Оснивање радње за промет оружја, делова за оружје и муниције - и одобрење надлежног органа.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Оснивање радње за обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности - и доказ да им је надлежни државни орган поверио обављање одређене делатности.

Оснивање радње за послове заступања у осигурању - и решење Народне банке.

Оснивање радње за послове стечајног управника:

- лиценца Агенције за лиценцирање стечајних управника.

Брисање радње.

- уплата накнаде за брисање у износу од 600,00 динара,

- уредно попуњена, потписана и оверена регистрациона пријава за брисање из Регистра.

Извод: као за брисање.

Промене у решењу и привремена одјава:

- уплата накнаде за једну промену у износу од 600,00 динара, а свака следећа 300,00 динара,

- захтев за промену уредно попуњен, потписан и оверен

- за одређену промену одговарајући доказ (нпр. за промену личних података потребна је фотокопија личне карте).

Наша уверења - захтев и, уколико је потребна, такса.

Упис простора ван пословног седишта

- уплата накнаде у износу од 600,00 динара по простору

Брисање простора ван пословног седишта

- уплата накнаде у износу од 600,00 динара без обзира на број простора ван пословног седишта који се брише.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

### ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Предмети: дечји додатак, обнова дечјег додатка, родитељски додатак, накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета, накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу ометену у развоју.

Потребна документација:

Дечји додатак:

- захтев,
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење да је држављанин РС за подносиоца захтева,
- фотокопије личних карата за одрасле чланове у домаћинству, а за децу пријаве ребивалишта (ОУП),
- фотокопија оверене здравствене књижице за подносиоца,
- потврда о приходима у три задња месеца за сваког члана домаћинства који остварује приход,
- уверење о имовном стању у предходној години за све чланове породичног домаћинства из Управе прихода по месту рођења и Управе прихода по месту становања,
- потврда о школовању (основна, средња),
- доказ о стамбеном простору (поседовни лист, решење РУЛП, уговор о коришћењу стана - уверење УП),
- доказ о незапослености (уверење и фотокопија радне књижице),
- акт о разврставању за дете ометено у развоју\*,
- доказ на основу кога се доказује самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, решење Центра, пресуда о разводу)\*,
- доказ о старатељству или хранитељству (решење Центра)\*

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

---

Обнова дечјег додатка:

- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за ваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- потврда о катастарским приходима (уверење о имовном стању),
- доказ о незапослености (уверење са Завода).

Родитељски додаток:

- захтев (подносилац захтева је мајка),
  - извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинал или оверена фотокопија),
  - уверење о држављанству РС,
  - фотокопија личне карте,
  - фотокопија здравствене књижице,
  - уверење надлежног органа сарадства,
- рок за подношење је шест месеци од дана рођења детета.

Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета:

- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство,
- решење послодавца о праву на породилско одсуство,
- потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда о висини основне и увећане зараде запосленог,
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запослени за последњих 12 месеци,
- потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који предходи месецу у коме је започето коришћење одсуства,
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, само за лице које самостално обавља делатност,
- дознака,
- изводи из матичне књиге рођених за децу,
- фотокопија здравствене књижице мајке.

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (подносилац један

---

родитељ):

- решење послодавца о праву на породилско одсуство,
- потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства,
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, само за лице које самостално обавља делатност,
- дознака,
- изводи из матичне књиге рођених за децу,
- фотокопија здравствене књижице мајке,
- акт о разврставању деце (извештаји надлежних здравствених организација).

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју:

- акт о разврставању детета ометеног у развоју,
- решење о остваривању права на дечји додатак - за дете које борави у редовној васпитној групи,
- потврда предшколске установе о упису детета у посебној, редовној васпитној групи са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

Признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања:

- решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу,
- решење о остваривању права на дечји додатак - за дете смештено у хранитељску, старатељску породицу,
- потврда предшколске установе о упису детета.

---

ГРАЂАНСКА СТАЊА  
БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА  
ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ  
БИРАЧКИ СПИСКОВИ  
ОВЕРА

Предмети: накнадни упис у МКР, МКУ, промена личног имена, признавање својства ратног војног инвалида, признавање својства мирнодопског војног инвалида, признавање права на породичну инвалиднину, права на борачки додатак, права на здравствену заштиту војних и породичних инвалида, брачног друга и деце, права на ортопедска и друга помагала, права на једнократну помоћ, права на додатак, негу и помоћ, права на негу и помоћ другог лица, накнада погребних трошкова, права на материјално обезбеђење; припрема решења за губљења статуса избеглице, потврде о привременом боравку избеглих и прогнаних лица, упис и исправка уписа у бирачком списку, овера потписа, преписа и рукописа.

ГРАЂАНСКА СТАЊА

Потребна документација:

Накнадни упис у МКР:

- захтев,
- отпусна листа за дете,
- извод из МКВ,
- уверење о држављанству, записник о личном имену,
- потврда да лице није уписано по месту рођења,
- за ванбрачну децу извод из МКР за родитеље и записник о утврђивању очинства,
- доказ о уплати таксе.

Накнадни упис у МКУ:

- захтев,
- потврда да лице није уписано по месту смрти у законском року,
- потврда о смрти здравствене установе,
- извод из МКР или МКВ за умрлог,
- доказ о уплати таксе.



---

Промена личног имена:

- захтев странке,
- извод из МКР,
- потврда о пребивалишту или лична карта,
- извод из МКВ и МКР за сву децу рођену у браку,
- уверење о држављанству,
- потврда да лице није под истрагом,
- уверење да лице није кажњавано,
- за малолетну децу потребна је сагласност оба родитеља,
- доказ о уплати таксе.

Исправке података у МКР, МКВ и МКУ:

- документ, односно извод из МК у којој је податак погрешно унет,
- документ, односно извод из МК у којој је податак правилно унет,
- доказ о уплати таксе,
- уколико је грешка службеног лица ослобађа се таксе.

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Потребна документација:

Признавање својства ратног војног инвалида по основу ране, озледе, повреде и болести:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
- лична карта (фотокопија),
- извод из МКР,
- уверење о држављанству,
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган).

Признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести:

- захтев за признавање мирнодопског војног инвалида,
- лична карта (фотокопија),

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- извод из МКР,
- уверење о држављанству,
- медицинска документација о лечењу,
- уверење војне јединице о околностима повређивања (издаје Војни одсек према месту пребивалишта странке).

### Повећање процента војног инвалидитета:

- захтев за повећање процента војног инвалидитета,
- налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

### Признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- лична карта или избегличка легитимација фотокопија,
- извод из МКВ,
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из МКР за децу,
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежни војни орган),
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

### Признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- фотокопија личне карте,
- извод из МКВ,
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из МКР за подносиоца захтева и децу,
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- извод из МКУ за покојног војног инвалида.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Признавање права на борачки додатак:

- захтев за признавање права на борачки додатак,
- потврда да је у радном односу - издаје послодавац,
- потврда о висини исплаћене месечне зараде - издаје послодавац.

Признавање права на здравствену заштиту војних и породичних инвалида:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствено осигурање (издаје Фонд),
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Признавање права на здравствену заштиту брачног друга и деце војног инвалида:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствено осигурање) (издаје Фонд),
- извод из МКР за супругу и децу,
- извод из МКВ,
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Признавање права на ортопедска и друга помагала:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала,
- предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала.

Признавање права на путничко моторно возило:

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- захтев за признавање права на путничко моторно возило.

Признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида:

- захтев на признавање права на једнократну помоћ,
- извод из МКУ за покојног војног инвалида,
- фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти.

Признавање права на додатак, негу и помоћ:

- захтев за признавање права на додату негу и помоћ,
- налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Признавање права на ортопедски додатак:

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

Признавање права на накнаду трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941"

- захтев за признавање за наведену накнаду,
- фотокопија "Партизанске споменице 1941.",
- извод из МКУ,
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева и покојног носиоца "Партизанске споменице 1941.",
- уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице,
- рачун погребног предузећа као доказ о сахрани.

Признавање права на допунску личну и породичну инвалиднину:

- захтев за признавање права на допунску личну или породичну инвалиднину.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Признавање права на месечно новчано примање на основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета:

- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада).

Признавање права на породични додатак:

- захтев за наведено право,
- фотокопија личне карте,
- извод из МКР за подносиоца захтева,
- извод из МКВ,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- доказ о приходима домаћинства,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Признавање права на месечно новчано примање:

- захтев за наведено право,
- извод из МКВ уколико је корисник у браку,
- извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- потврда о школовању за децу старију од 15 година,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова породичног домаћинства подносиоца захтева,
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Признавање права у случају смрти

- захтев за признавање права на помоћ у случају смрти,
- извод из МКУ за бившег сауживаоца.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

### ЦИВИЛНИ ИНВАЛИДИ

Потребна документација:

Признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину:

- захтев за признавање права на наведено својство и инвалиднину,
- фотокопија личне карте,
- уверење о држављанству,
- извод из МКР,
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија,
- уверење о околностима повређивања,
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих.

Признавање права на негу и помоћ од стране другог лица:

- захтев за признавање наведеног права,
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

Признавање права на ортопедски додатак

- захтев за признавање наведеног права,
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, ако је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета.

Признавање права на здравствену заштиту:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствено осигурање,
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Признавање права на накнаду погребних трошкова:

- захтев за наведено право,
- извод из МКУ за инвалида,
- рачун погребног предузећа,
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

Признавање права на месечно новчано примање:

- захтев за признавање наведеног права,
- уверење о имовном стању,
- фотокопија личне карте,
- уверење о држављанству,
- извод из МКР за подносиоца захтева,
- извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању уколико су старија од 15 година,
- извод из МКВ,
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства,
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствено осигурање (издаје Фонд и исто прибавља Служба),
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Признавање права за увећање месечног новчаног примања на основу самохраности:

- захтев за признавање наведеног права,
- изјаве два сведока о чињеници да ли је подносилац захтева самохрано лице и ко сачињава ужу породицу корисника, те да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства као и да ли исти остварују приход,
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева,
- извод из МКР за децу подносиоца захтева.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Признавање права на увећање месечног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу:

- захтев за наведено право,
- извештај лекара опште праксе - образац број 1 са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

Признавање права на здравствену заштиту:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствено осигурање (издаје Фонд и исто прибавља служба),
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Признавање права на помоћ у случају смрти:

- захтев за признавање наведеног права,
- фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- извод из МКУ за бившег корисника,
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

Признавање права на трошкове смештаја у установи социјалне заштите:

- захтев за признавање наведеног права,
- доказ од када се лице налази у установи.

Признавање права на материјално обезбеђење:

- захтев за признавање наведеног права,
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока,
- извод из МКВ,
- извод из МКР за децу,



---

## Информатор о раду Општине Осечина

- потврде о школовању за децу старију од 15 година,
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене,
- извештај лекара специјалисте о постојању трудноће за супругу храниоца, уколико нема деце,
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствено осигурање (издаје Фонд и исто прибавља служба).

### ПОВЕРЕНИШТВО КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Потребна документација:

Припрема решења за губљење статуса избеглице, односно прогнаног лица:

- фотокопија решења о прихватању држављанства СЦГ и држављанства Републике Србије,
- фотокопија решења о признавању својства избеглице, односно прогнаног лица,
- фотокопија избегличке, односно прогнаничке легитимације.

Издавање сагласности за промену адресе избеглог, односно прогнаног лица:

- изјава домаћина за прихватање избеглице, односно прогнаног лица у своје домаћинство,
- сагласност повереника општине Осечина.

Издавање потврде о привременом боравку за избегла, односно прогнана лица:

- фотокопија избегличке, односно прогнане легитимације.

Издавање потврде за дупликат избегличке, односно прогнаничке легитимације:

- попуњавање обрасца ЗБЕГ-2,
- попуњавање потврде за издавање дупликата избегличке легитимације.

Издавање потврде о губљењу избегличке, односно прогнаничке легитимације:

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- попуњавање обрасца ЗБЕГ-2,
- попуњавање потврде за издавање дупликата избегличке легитимације,
- попуњавање потврде о губљењу избегличке, односно прогнаничке легитимације.

Издавање упута за пријем у Комесаријат за избеглице Републике Србије:

- попуњавање упута за пријем у Комесаријат за избеглице Републике Србије.

Издавање изјаве за пријем у домаћинство избеглице, односно прогнаника:

- фотокопија личних докумената домаћина који прима избегло, односно прогнано лице,
- изјава за пријем у домаћинство избеглог, односно прогнаног лица.

Припрема документације за умрло избегло, односно прогнано лице:

- фотокопија из МКУ,
- фотокопија избегличке, односно прогнаничке легитимације за умрло лице,
- фотокопија и оригинал рачуна о извршеној сахрани,
- фотокопија штедне књижице лица на које ће се извршити уплата,
- фотокопија избегличке, односно прогнаничке легитимације коме се врши уплата,
- изјава лица о подацима за социјално стање (запосленост, висина примања и др.) оверена са два сведока.

### БИРАЧКИ СПИСКОВИ

Потребна документација:

Упис у бирачки списак:

- захтев,
- лична карта,
- ослобођено од плаћања таксе.

Брисање из бирачког списка:

- захтев,
- извод из МКУ,
- одјава пребивалишта,

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- решење о отпусту из држављанства,
- решење о лишавању пословне способности,
- ослобођено од плаћања таксе.

### Измена у бирачком списку:

- захтев,
- лична карта,
- ослобођено од плаћања таксе.

### Вођење посебног бирачког списка за националне мањине

- захтев са потребним подацима.

## ОВЕРА

### Потребна документација:

- Овера докумената: документа издата на територији РС фотокопирана у два примерка и оригинал на увид,
- Овера пуномоћја: пуномоћ у два примерка и даваоци пуномоћја лично са важећом личном картом,
- Овера потписа: документ у два примерка и потписници лично са важећом личном картом,
- доказ о уплати таксе.

## УРБАНИЗАМ

Послови: издавање извода из урбанистичког плана, урбанистичка обавештења, акт о урбанистичким условима, урбанистичка сагласност, одобрења за постављање привремених монтажних објеката, одобрење за градњу, потврде о пријави радова, решења о техничком прегледу објекта, решења за рушење, иселење из стана, имовинско-правни послови.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Потребна документација:

Напомена:

Решавање захтева за издавање одобрења за изградњу, употребне дозволе и других захтева за решавање о појединачним правима и обавезама, поднетих до дана ступања на снагу овог закона, наставиће се по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона (члан 218. Закона о планирању и изградњи).

Издавање информације о локацији:

- захтев,
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- копија плана парцеле,
- услови јавних предузећа (где не постоји катастар подземних инсталација),
- доказ о уплати таксе.

Издавање локацијске дозволе:

- копија плана парцеле,
- ситуациони план који треба да садржи планску диспозицију објекта, висину, габарит, намену објекта,
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- услови јавних предузећа (где не постоји катастар подземних инсталација),
- доказ о уплати таксе,

Издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом:

- урбанистички пројекат,
- доказ о уплати таксе.

Издавање одобрења за постављање рекламних паноа или других монтажано-огласно-реklamних објеката:

- захтев,
- скица објекта,

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- доказ о уплати таксе.

Издавање одобрења за постављање тенде, надстрешнице:

- захтев,

- доказ о власништву објекта,

- скица објекта са основом, предњим и бочним изгледом, техничким описом и статичким прорачуном израђена од овлашћеног пројектанта,

- доказ о уплати таксе.

Одобрење за постављање киоска на јавним површинама:

- захтев за издавање привременог одобрења,

- локацијска дозвола,

- решење о додели земљишта у привремени закуп за постављање киоска,

- скица привременог монтажног објекта,

- доказ о уплати таксе.

Грађевинска дозвола:

- захтев,

- локацијска дозвола,

- главни пројекат израђен у 3 примерка, усклађен са изводом, односно локацијском дозволом,

- доказ о праву својине, закупа на грађевинском земљишту, односно права својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту,

- други докази одређени урбанистичким планом, односно локацијском дозволом,

- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта,

- доказ о уплати таксе.

Издавање привремене грађевинске дозволе:

- главни пројекат (три примерка) са техничком контролом,

- локацијска дозвола,

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Измена решења о грађевинској дозволи услед промене у току градње:

- главни пројекат са насталим изменама у току грађења,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Измена решења о локацијској и грађевинској дозволи услед промене инвеститора

- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Парцелација и препарцелација:

- доказ о власништву - поседовни лист,
- оверен урбанистички пројекат,
- пројекат геодетског обележавања,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Потврда о пријави радова:

- захтев, односно пријава радова,
- доказ о уплати таксе.

Изјава о завршетку израде темеља:

- изјава,
- геодетски снимак изграђених темеља,
- доказ о уплати таксе.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Технички преглед објекта и издавање употребне дозволе:

- геодетски снимак,
- грађевинска дозвола,
- пријава почетка радова
- један примерак главног пројекта
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацију, санацију и промене намене објекта

- идејни пројекат, односно главни пројекат (три примерка) за радове на санацији и адаптацији објекта,
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- информацију о локацији за изградњу (помоћни објекти, гараже и ТЦ 10/04 кв или 20/04 кв),
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Текуће одржавање објеката (фарбање столарије; бојење фасаде; замена олука; малтерисање унутрашњих зидова и плафона; замена подова и друго):

- пријава извођења радова на текућем одржавању објеката,
- попис радова који се имају обавити.

За извођење радова на објектима од културно-историјског значаја, објектима за које се пре обнове и конзерваторски услови подноси се и сагласност Завода за заштиту споменика културе на главни пројекат.

Издавање дозвола за уклањање објеката:

- захтев,
- доказ о власништву, не старији од 6 месеци,
- копија плана парцеле са назначеним објектом,

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- доказ о уплати таксе.

Принудно исељење лица:

- захтев власника стана,
- доказ о власништву стана или правном интересу за исељење,
- подаци о бесправно усељеном лицу,
- доказ о уплати таксе.

Принудно извршење исељења:

- захтев власника стана,
- доказ о уплати дела трошкова за исељење,
- доказ о уплати таксе.

Л е г а л и з а ц и ј а (рок: до 11. марта 2010. год.)

Легализација стамбених објеката са више станова, стамбено-пословних и производних објекат

- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- фотографија објекта,
- записник о извршеном вештачењу о испуњености услова за употребу објекта, са спецификацијом посебних физичких делова, који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

Легализација објеката за које је издато одобрење за изградњу

- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- пројекат изведеног објекта,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).



---

## Информатор о раду Општине Осечина

### Легализација помоћних објеката

- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- фотографије објекта,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

### Легализација породичног стамбеног објекта

(за породичне стамбене објекте до 100 м<sup>2</sup> и стамбене објекте преко 100 м<sup>2</sup> са једним станом)

- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- фотографије објекта,
- технички извештај о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином у основи објекта,
- доказ о уплати таксе,
- други докази (по потреби).

## ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

### Потребна документација:

#### Право коришћења осталог грађевинског земљишта:

- захтев за утврђивање права коришћења осталог грађевинског земљишта у смислу члана 84. Закона о планирања и изградњи,
- извод из земљишних књига или поседовни лист,
- копија плана, За извођење радова на објектима од културно-историјског значаја, објектима за које се пре обнове и реконструкције морају израдити конзерваторски услови подноси се и сагласност Завода за заштиту споменика културе на главни пројекат.
- извод из урбанистичког плана за катастарску парцелу,
- други докази (наследно решење, уговор о купопродаји, уговор о поклону и друго),

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- доказ о уплати таксе.

Успостављање ранијег режима својине:

- захтев за успостављање ранијег режима својине у смислу члана 79. Закона о планирању и изградњи (подноси ранији сопственик, односно његов законски наследник),
- извод из земљишне књиге, поседовни лист, односно лист непокретности,
- копија плана парцеле са идентификацијом катастарске парцеле по старом премеру,
- извод из урбанистичког плана за катастарску парцелу,
- други докази (наследно решење, уговор о поклону и друго),
- доказ о уплати таксе.

### МАТИЧАР

Послови: издавање извода из МКР, МКВ, МКУ, уверења о држављанству, смртовница, уверења о слободном брачном стању, пријаве рођења, закључења брака, смрти.

Потребна документација:

Издавање извода из МКР, МКВ и МКУ:

- на усмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима: име и презиме,
- доказ о уплати таксе.

Издавање уверења о држављанству:

- на усмени захтев дати личне податке,
- доказ о уплати таксе.

Пријава рођења

За децу рођену у браку:

- Изводи из матичне књиге венчаних оба родитеља
- Уверења о држављанству оба родитеља

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- Важеће личне карте оба родитеље са усклађеним презименом за мајку
- У случају да родитељи носе исто презиме, довољно је присуство једног од родитеља
- У случају да родитељи носе различито презиме, потребно је присуство оба родитеља за децу рођену ван брака:

Без признатог очинства:

- Извод из матичне књиге рођених за мајку издат после рођења детета
- Уверење о држављанству за мајку
- Важећа лична карта мајке
- Довољно је само присуство мајке
- Очинство се може признати и накнадно после завршене пријаве рођења детета

Са признатим очинством

- Извод из матичне књиге рођених за мајку издат после рођења детета
- Уверење о држављанству за мајку
- Важећа лична карта мајке
- Извод из матичне књиге рођених за оца
- Уверење о држављанству за оца
- Важећа лична карта оца
- Потребно је присуство оба родитеља
- По потреби траже се и друга документа.

Упис у матичну књигу рођених држављана Републике Србије рођених у иностранству

- Захтев у слободној форми
- Извод иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране

овлашћеног судског тумача

- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге

рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака

- Уверење о држављанству за родитеље, односно родитеља
- Уверење о пребивалиштву

---

## Информатор о раду Општине Осечина

- По потреби, и друга документа

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу.

Упис у матичне књиге лица из бивших република СФРЈ

За упис у матичну књигу рођених

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- За удате/ожењене: Извод из матичне књиге венчаних
- За разведене: правоснажна пресуда о разводу брака
- За удовце: Извод из матичне књиге умрлих преминулог супружника
- По потреби, и друга документа
- Уверење о пребивалишту

За упис у матичну књигу венчаних

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- По потреби, и друга документа
- Уверење о пребивалишту

За упис у матичну књигу умрлих

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- По потреби, и друга документа
- Уверење о пребивалишту

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу

Заказивање венчања и закључење брака

Потребна документација уколико су оба будућа супружника држављани Републике Србије:

- Изводи из матичне књиге рођених за будуће супружнике
- Уверења о држављанству за будуће супружнике
- Важеће личне карте будућих супружника
- По потреби, и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

Потребна документација уколико је један од супружника страни држављанин:

за држављанина Републике Србије:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Важећа лична карта
- По потреби, и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

за страног држављанина:

- Извод из матичне књиге рођених на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Уверење о слободном брачном стању легализовано и преведено од стране овлашћеног судског тумача
- Важећи пасош страног држављанина
- По потреби, и друга документа

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу. Приликом сачињавања записника потребно је лично присуство младенаца.

Напомена: Уколико је један од будућих супружника страни држављанин који не говори српски језик, обавезно је присуство овлашћеног судског тумача на дан заказивања венчања и на сам дан венчања.

---

## Информатор о раду Општине Осечина

Упис чињенице венчања у матичне књиге на основу извода иностраних органа

- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге рођених за женика и невесту
- Уверење о држављанству за женика и невесту
- Уверење о пребивалишту
- Извод из матичне књиге венчаних на интернационалном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране судског тумача
- По потреби, и друга документа

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу.

Промена презимена после развода брака у року од 60 дана

- Захтев за промену презимена после развода
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту
- Правоснажна пресуда о разводу

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу. Потребно је да буду са констатацијом о престанку брака.

Издавање уверења о слободном брачном стању

- потврда о пребивалишту издата од ОУП или лична карта,
- извод из МКР,
- уверење о држављанству,
- подаци о женику или невести, може се понети фотокопија њиховог пасоша,
- доказ о уплати таксе.

Пријава смрти

- потврда о смрти издата од Дома здравља,
- лична карта умрлог,

## Информатор о раду Општине Осечина

- извод из МКР и МКВ
- уверење о држављанству.

Напомена везана за документацију: Обавезно присуство најближег сродника покојника, са личном картом.

Упис чињенице смрти у матичне књиге на основу извода иностраних органа

- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту
- По потреби, и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу

Смртовница за покретање оставинског поступка

- Извод из матичне књиге умрлих

Овера потврде о животу

- образац потврде,
- лична карта или пасош,
- доказ о уплати таксе.