

**И  
Н  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Т  
О  
Р**



**ИНФОРМАТОР  
О  
РАДУ ОРГАНА  
ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА**

## Информатор о раду Општине Осечина

---

### Општинска управа Осечина, 27.12.2011. године

Информатор о раду општине Осечина је обрадио Милан Урошевић, шеф начелник 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 27.12.2011. 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) 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 Милан Симић.**

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 Тома Ивановић.**

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 Јордан Ристивојевић.**

Од дана конституисања Скупштине општине Осечина, 16.07.2008.године, до краја 2011. године одржане су 25 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. Зоран Антонић, Осечина
2. Ненад Станисављевић, Драгијевица
3. Свето Стефановић, Осечина
4. Славољуб Томић, Осечина
5. Милорад Радуловић, Комирић

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

Општинско веће је од 16.07.2008. године, када је одржана прва седница, до краја 2011. године одржало укупно 61 седнице.

**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 Ненад Стевановић.**

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

### **Заменик председника општине Осечина је Љубомир Алексић.**

Овлашћења и обавезе председника општине регулисана су *Законом о локалној самоуправи* ("Службени гласник РС" број 129/07).

**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 и 101/07),

**Закон о општем управном поступку** („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01),

**Закон о матичним књигама** („Службени гласник РС“, број 20/2009),

**Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига** („Службени гласник РС“, број 109/2009),

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

**Закон о локалној самоуправи** („Службени гласник РС бр. 129/07);

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

**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 радним односима у државним органима** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02),

**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 службе) и то:

1. Одељење за општу управу и послове органа општине,
2. Одељење за буџет, привреду и јавне службе,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за имовинско правне послове, урбанизам и стамбено комуналне послове,
5. Одељење за заједничке послове,
6. Служба за пореску администрацију.

Начелник Општинске управе

**Милан Урошевић**

Начелник Општинске управе представља Управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

**Одељење за општу управу и послове органа општине обавља послове који се односе на:**

- вођење матичних књига и књига држављана,
- координација рада месне канцеларије и надзор над њеним радом,



## Информатор о раду Општине Осечина

---

- послове из области грађанских стања,
- издавање уверења и других потврда
- вођење бирачких списка и спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе као и стручне послове у вези спровођења референдума грађана,
- припремање аката за седнице органа општине и скупштинских радних тела који по материји припадају овом одељењу, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела ,
- послове везане за организациона питања месних заједница и пружање стручне помоћи истим,
- послове одбране из надлежности Општинске управе,
- административне послове везане за правобранилаштво,
- представке и предлоге грађана,
- проверу усаглашености нормативних аката које доноси председник општине, скупштина општине и Општинско веће са законом и другим прописима
- друге послове утврђене Законом, Статутом и овом Одлуком.

Ради обављања појединих послова из надлежности општине и општинских органа изван седишта општинске управе, стручне и административне помоћи месним заједницама, повезивање месних заједница са органима општине образује се у саставу Одељења за општу управу и послове органа месна канцеларија Пецка. Месна канцеларија обавља послове који се односе на: послове матичара за матично подручје које покрива наведена месна канцеларија, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је то законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама у бирачком списку у задуженом матичном подручју, а ради ажурирања јединственог бирачког списка , вршење послова пријемне канцеларије за органе општине, вршење административно техничких и других послова збора грађана и органа месних заједница, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за

## Информатор о раду Општине Осечина

---

основну школу, о обавезницима месног самодоприноса и сл.) пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос.

Месна канцеларија може обављати и друге послове које јој из своје надлежности повери општинска управа. У месној канцеларији се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обавља послове.

**Начелник одељења: Снежана Милошевић**

**Одељење за буџет, привреду и јавне службе обавља послове који се односе на:**

- израду нацрта буџета и завршног рачуна буџета директних и индиректних корисника осталих органа и организација чије књиговодство по уговору води Општинска управа,
- извршење буџета и буџетских фондова,
- израду нацрта и спровођење финансијских одлука у складу са Законом и подзаконским актима послове финансијског планирања, контролу расхода и управљања готовином и дугом,
- послове буџетског рачуноводства и извештавања,
- управљање финансијским информацијама,
- послове интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему,
- наплату и утрошак средстава самодоприноса,
- вршење послова наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету,
- вршење послова расподеле и контроле располагања средствима која користе корисници буџетских средстава,
- финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско материјалног пословања за потребе општинске управе,
- књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник општина
- послове благајне и ликвидатуре,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- послове пружања финансијских услуга другим органима и организацијама, по посебним уговорима,
- израду програма развоја за које је надлежна општина,
- израду програма развоја за које је надлежна општина,
- пољопривреду и развој села, шумарство и водопривреду, туризам и угоститељство, индустрију, као и израду нацрта програма, планова развоја и аналитичких материјала за потребе општинских органа из ове области,
- утврђивање - процену штете од елементарних непогода,
- вршење обрачуна ревалоризације за откуп станова,
- опште и управне послове у области: претшколског, основног и средњег образовања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, здравствене заштите, друштвене бригае о деци и омладини, социјалне и борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у складу са републичким и општинским прописима, -управни поступак из области разврставања деце и омладине ометене у развоју и остваривање заштите чланова породице лица на обавезној војној служби,
- студентске кредите и стипендије ученика и студената,
- праћење рада установа у области јавних служби чији је оснивач општина,
- и друге послове утврђене законом, статутом општине и овом одлуком.

У оквиру Одељења отвара се Канцеларија за младе. Рад Канцеларије и делокруг рада биће одређен посебном одлуком.

**Начелник одељења: Станица Живановић**

**Одељење за инспекцијске послове обавља:** инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то грађевинске, комуналне, инспекције заштите животне средине као што су послови који се односе на мере заштите о планирању изградње објеката, заштита ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштита од буке, јонизујућег зрачења. Отпадних и опасних материја, заштиту животиња, природних лековитих својстава у одређеним подручјима, контрола изградње објеката, режим и техничко регулисање и организацију саобраћаја, јавни градски и међумесни превоз на подручју општине, ван линијски превоз путника и ствари,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

предлагање мера за побољшање функционисања саобраћаја , издавање одобрења за привремено коришћење саобраћајних површина, издавање решења у вези са заузећем, заштитним појасом и одводњом воде са локалних и некатегорисаних путева, одређивање простора за паркирање и одређивање начина за њихово коришћење, давање сагласности и оверу регистрације реда возњи, сагласност за одобрење аутобуских стајалиш та и друге послове утврђене законом, статутом општине и овом одлуком.

**Начелник одељења: Жељко Андрић**

**Одељење за имовинско правне послове, урбанизам, стамбено комуналне послове обавља послове који се односе на:**

- вршење послова општинске управе у области располагања и коришћења општинским непокретностима, евиденције општинских непокретности (станови, пословни простор, градско грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, путеви, школе, споменици културе и др.)
- уређење инфраструктуре,
- предузимање мера за заштиту непокретности,
- имовинско правне послове,
- послове просторног и урбанистичког планирања,
- утврђивање услова за уређење и одржавање јавних комуналних објеката, локалних путева и улица,
- основе из области комуналне делатности,
- праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом),
- послове праћења доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације,
- надзор над обављањем комуналне делатности,
- праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

-издавање дозвола за грађење и обезбеђивање техничког прегледа и издавања употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште,

-послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,

- послове провере исправности техничке документације и припреме за доношење и спровођење урбанистичких планова,

-евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима

- и друге послове утврђене законом, статутом општине и овом одлуком.

**Начелник одељења: Живомир Андрић**

### **Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на:**

-персоналне послове из области радних односа запослених у општинској управи,

- послове пријемне канцеларије – писарнице и архиве,

-послове економата, текућег инвестиционог одржавања зграде, покретних и непокретних ствари којима располаже општина, одржавање чистоће, грејања, противпожарне заштите, умножавање материјала, телефонске централе и дактилографских послова,

- протоколарне послове за потребе органа општине и општинске управе,

- организацију послова у вези употребе грба и других знамња општине, народне и државне заставе сходно закону и подзаконским актима, одлукама скупштине општине

- послове информатике и аутоматске обраде података

-и друге послове у складу са законом, статутом општине и овом одлуком.

**Начелник одељења: Милан Петровић**

### **Служба за пореску администрацију:**

-води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа,

-врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- врши канцеларијски и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних јавних пореских давања у складу са законом,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
- планира и спроводи обуку запослених,
- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којим аводи службену евиденцију ,
- друге послове утврђене законом, статутом општине и овом одлуком.

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

---

развој општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

**Шеф одељења: Радмила Радуловић**

### 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 *регулisaња права из области социјалног, здравственог и пензијског осигурања* (упис радног стажа, регулisaње 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.

### **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.**

**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.

### **РАДНЕ КЊИЖИЦЕ**

**Предмети:** издавање радне књижице и промена података

**Издавање радне књижице:**

- лична карта,
- радна књижица,
- доказ о стручној спреми (сведочанство, уверење или диплома о завршеној школи).

**Промена података у радној књижици:**

- лична карта,
- или доказ о накнадно стеченој квалifikацији.

**Издавање дупликата радне књижице:**

- лична карта,
- радна књижица,
- доказ да је радна књижица оглашена неважећом,
- доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија).

### **ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

**Предмети:** дечји додаток, обнова дечјег додатка, родитељски додаток, 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 додаток:**

- захтев,
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење да је држављанин РС за подносиоца захтева,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- 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 РУЈП, 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 саратељства,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- 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,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- 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

## Информатор о раду Општине Осечина

---

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,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- 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.

### **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 додатку негу и помоћ,
- налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

### **Признавање права на ортопедски додаток:**

- захтев за признавање права на ортопедски додаток,
- 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.

### **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.

### **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 бравку за избегла, односно прогнана лица:**

- фотокопија избегличке, односно прогнаничке 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 документа*: 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.

### **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-рекламних 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.

### **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, снацију 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 објекта (фарбање столарије; бојење фасаде; замена олука; малтерисање унутрашњих зидова и плафона; замена подова и друго):**

- пријава извођења радова на текућем одржавању објекта,
- 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 објекта:**

- 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).

### **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.*

### **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.

### **МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

На подручју општине Осечина има 1 месну канцеларију у Пецкој у којој референт обавља следеће послове:

- води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана и издаје изводе и уверења из истих,

## Информатор о раду Општине Осечина

---

- врши оверу потписа, рукописа и преписа у границама надлежности Општинске управе,
- издаје уверења на основу службене евиденције коју води месна канцеларија,
- врши стручне послове везане за рад органа месне заједнице,
- обрађује записнике са седница органа месне заједнице и зборов грађана,
- врши стручну обраду аката донетих на зборовима, седницама органа месне заједнице,
- пружа стручну помоћ грађанима при обраћању Општинској управи,
- врши пријем поднесака од грађана и исте прослеђују Услужном центру, врши доставу аката грађанима које шаље Општинска управа.

Радно време месне канцеларије у Пецкој радним данима од: 7,30-15,30 часова. Телефон 014/455-203.