



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ОСЕЧИНА**

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА  
И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА**

**Осечина, 31.01.2022. године**

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ ОСЕЧИНА И ИНФОРМАТОРУ



Општинска управа Осечина  
ул. Карађорђева 78., 14253 Осечина  
тел. **014/451 311, 451 206**  
фах. **014/451 158**  
Е-маил: [soosecina@mts.rs](mailto:soosecina@mts.rs)  
Интернет страница: <http://www.osecina.com>

Матични број: 07156230  
ПИБ: 101598037

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/21) као овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израду информатора је Младенка Ненадовић, дипломирани правник, начелник Општинске управе општине Осечина.

Општина Осечина сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја издаје информатор о свом раду, **дана 31.01.2022. године**.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама о јавног значаја.

Информатор издају органи Општине Осечина, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Општина Осечина у оквиру делокруга свог рада.

Последње ажурирање података објављених у информатору обављено је **31. јануара 2022. године**.

Увид у информатор као и евентуална штампана копија може се добити у канцеларији Општинске управе Осечина (зграда у Карађорђевој 78).

Информатор о раду Општине Осечина доступан је у електронском облику на званичном сајту општине Осечина на адреси [www.osecina.com](http://www.osecina.com).

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Општинска управа Осечина је у складу са чланом 65. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), чланом 79. Статута општине Осечина („Општински службени гласник”, број 4/19) и Одлуком о организацији Општинске управе општине Осечина („Општински службени гласник”, број 10/2016), организована као јединствени орган коју чини 5 одељења, и то:

**Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове,**

**Одељење за буџет и финансије,**

**Одељење за инспекцијске послове,**

**Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине,**

**Одељење за привреду, друштвене делатности и локално економски развој.**

Надлежност Општинске управе општине Осечина је регулисана како Законом о локалној самоуправи тако и Одлуком о организацији Општинске управе општине Осечина и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Укупан број запослених у Општинској управи општине Осечина на дан 30.01.2019. године износио је 35 запослених на неодређено време, 9 запослених на одређено време и 1 запослени мировање радног односа.

Квалификациона структура запослених:

Ред.бр.	Квалификација	Запослени-неодређено време на дан 30.01.2022. год.
1.	ВСС	18
2.	ВШС	4
3.	CCC	7
4.	КВ	2
5.	НК	4
<b>Укупно:</b>		<b>35</b>

Ред.бр.	Квалификација	Запослени-одређено време и мировање на дан 30.01.2019. год.
1.	ВСС	6
2.	ВШС	0
3.	CCC	1
4.	КВ	
5.	НК	2
<b>Укупно:</b>		<b>9</b>

## Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Начелник Одељења: **Милан Петровић**, проф.информатике

Телефон: (014) 451 311, локал 110.

Канцеларија број: 9, (зграда Карађорђева 78)

### Опис послова:

руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрацира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

По Одлуци о организацији Општинске управе општине Осечина („Општински службени гласник”, број 10/2016), Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обравља:

- 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 послова 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 информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже;
- администрирање базе података;
- одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина;
- успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.
- 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 за буџет и финансије

Начелник Одељења: **Маријана Деспотовић**, дипл. економиста

У оквиру Одељења за буџет и финансије образован је Одсек за локалну пореску администрацију.

Шеф одсека: **Биљана Недељковић**, дипл. економиста

Телефон: (014) 451 311, локал 108.

Канцеларија број: 7, (зграда Карађорђева 78)

Опис послова:

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских

корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апопријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апопријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

У складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Осечина Одељење за буџет и финансије 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;

- припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса);
- израда предлога решења о привременом финансирању;
- обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим априоријацијама;
- разматрање предлога Плана извршења буџета;
- доношење одлуке о измени Плана извршења буџета;
- разматрање захтева за преузимање обавеза;
- доношење решења о одборавању преусмеравања априоријација;
- припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- вођење помоћних књига;
- управљање готовином;
- примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате;
- израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора;
- припремање и извршавање плаћања;
- управљање имовином
- вођење евиденција о основним средствима и пословном простору;
- вршење интерних контролних поступка;
- 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;
- припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама;
- 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;
- прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима;
- праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама;
- 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 уплати 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;
- 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.

## Одељење за инспекцијске послове

Начелник Одељења: **Жељко Андрић дипл.инж. пољопривреде**

Телефон: (014) 451-311, локал 128.

Канцеларија број: 5, II спрат Карађорђева 114

### Опис послова:

руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања, врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекрајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евидентије за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

У складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Осечина Одељење за буџет и финансије 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 објекта високоградње, нискоградње и других објекта, као и на извођење појединачних грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта 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 налажење 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 гробалја, 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 утovara 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;

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Одељење за комуналне-стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Начелник Одељења: **Душко Мирин**,

Телефон: (014)451-311, локал 116.

Канцеларија број: 18, III спрат Карађорђева 114

Опис послова:

руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду( или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема

акте за повељавање обављања куманалних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

У складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Осечина Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на:

- праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности;
- реализацију пројекта 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 акта у комунално – стамбеној области;
- вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности;
- обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга;
- 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;
- управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника;
- надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза;
- вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области;
- евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника;
- припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова;
- вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова;
- имовинско - правних односа у надлежности општини;
- 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.
- провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима;
- издавање дозволе за коришћење објекта-употребне дозволе;
- издавање уверења о старости објекта;
- издавање уверења о етажирању објекта;
- вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола;
- издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију;

- поступка озакоњења објекта;
- отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини;
- утврђивање земљишта за редовну употребу објекта;
- доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
- утврђивање престанка права својине;
- поступка експропријације
- поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину;
- обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке;
- издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инерктног 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.
- 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 објекта;
- давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре;
- обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Одељење за привреду, друштвене делатности и локално економски развој

Начелник Одељења: **Душан Вучићевић,**

**дипл. инг.пољопривреде**

Телефон: (014) 451-311, локал 131.

Канцеларија број: *II спрат Карађорђева 114*

Опис послова:

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; ствара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

У складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Осечина Одељење за привреду, друштвене делатности и локално 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 породиљског 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 априоријација и квота;
- праћење извршења финансијских планова;
- предлагање промена у априоријацији 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, стarih 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 производијача 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 пројекта, 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 контакта 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 пројекта и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;

- праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или сусретач 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 сусретач 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.

## Опис поступања

У поступку административно-техничке обраде примљених поднесака и поште, њиховог распоређивања, евидентирања и достављања у рад примењују се одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/93 и 14/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» 40/10), Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01, «Сл. гласник РС» 30/10), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 65/13, 83/15 и 112/15), Одлука о локалним административним таксама ("Општински службени гласник" бр.1/2009)

Запослени у Писарници прима непосредно од странке поднеске, указује на формалне недостаке приликом пријема поднесака, помаже странци да их отклони, а уколико странка одбије, сачињава службену белешку о упозорењу. Издаје потврду о пријему поднесака, а за управне предмете издаје потврду о пријему управног поднеска. Даје основна обавештења странкама о стању решавања њиховог предмета.

Приликом отварања поште води рачуна да не оштети садржај пошиљке. Пошиљке означене као поверљиве и строго поверљиве и пошиљке примљене на личност се не отварају. Пошиљке примљене у вези јавне набавке, конкурса, лицитације се не отварају, ставља се датум, час и минут пријема.

По пријему поште, односно прегледу поште примљене преко поштанске службе, разврставају се предмети (акти) по садржини материје која се у њима обрађује, по органима и њиховим организационим јединицама, ставља отисак пријемног штамабиља у који се уписује датум пријема, ознаку органа, организационе јединице, класификациони знак. Пре достављања предмета у рад органу који га решава, проверава се да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију и ако припада, врши здруживање са тим предметом. Формиране предмете путем АОП-а се достављају се органима преко интерне доставне књиге.

При пријему поште, води се рачуна о томе који акти и радње подлежу таксирању, колика је висина таксе и у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање. За недовољно таксиране поднеске обавештава се странка да достави одговарајућу вредност таксе.

У поступку издавања потврда и преписа докумената и увид у предмет по захтеву странке примењују се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01, «Сл. гласник РС» 30/10), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 65/13, 83/15 и 112/15), Одлука о локалним административним таксама ("Општински службени гласник" бр.1/2009) Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/93 и 14/93), важећи поштански прописи.

Странка подноси захтев у ком се наводи и доказује правни интерес за издавање потврде/уверења и фотокопије решења или за увид и разгледање списка предмета. Примљени захтев се евидентира у референтској свесци. Израђује се потврда/уверење на основу постојећих евиденција или проналази предмет у чији се увид односи захтев. Поврда/уверење се доставља или омогућава увид у тражени предмет и издаје фотокопија.

У поступку овере потписа, преписа и рукописа примењују се одредбе Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гласник РС» бр. 39/93, 94/14, 22/15), Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа («Сл.

гласник РС» бр. 74/93, 23/14, 22/15), Закон о печату државних и других органа («Сл. гласник РС» бр. 11/91, 101/07), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 65/13, 83/15 и 112/15), Одлука о локалним административним таксама ("Општински службени гласник" бр.1/2009), Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На захтев странке, уз лично присуство и уз идентификацију корисника који захтева оверу свог потписа, референт овере приступа овери документа. При оверавању потписа, отиска прста или рукописа, утврђује се идентитет корисника увидом у важећу легитимацију (лична карта, пасош, саобраћајна дозвола) издату од надлежног органа.

При овери потписа слепих и неписмених лица, мора се прочитати садржај текста. При овери потписа лица оштећеног слуха, овера се мора вршити помоћу тумача. Оверавање потписа, рукописа и преписа забележава се у Уписник за оверавање.

Оверавање се врши стављањем штамбиља потврде о овери на исправу или препис који се оверава. У потврду се уноси датум овере, број под којим је исправа заведена у уписник, а код преписа се наводи и да ли се оверава изворна исправа или препис овереног или простог преписа изворне исправе. Такође се наводи да ли је изворна исправа писана рукописом или на машини за писање. Овера се потврђује печатом и потписом. Копије извршених овера, сређени по редним бројевима из Уписника за оверу, одлажу се у фасцикле и чувају.

У поступку издавања потврда о издржаваним члановима породице примењују се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01, «Сл. гласник РС» 30/10), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/93 и 14/93).

За издавање потврде о издржаваним члановима породице, странка се лично обраћа писаним захтевом. Захтев се евидентира кроз попис аката. Уз захтев прилаже се следећа документација: лична карта. На основу приложене документације, приступа се изради изјава, односно попуњавању обрасца стране државе. Изјаву потписује и оверава извршилац.

У поступку ажурирања бирачког списка примењују се одредбе Закона о јединственом бирачком списку («Сл. гласник РС »бр. 104/09, 99/11), Закона о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/00, 57/03, 72/03, 18/04, 101/05, 85/05, 28/11, 36/11 и 104/09), Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01, «Сл. гласник РС» 30/10), Упутство о начину ажурирања бирачког списка («Сл. гласник РС» бр. 42/2000 и 118/2003), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/93 и 14/93), Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 97/08, 99/14).

Ажурирање бирачког списка подразумева упис, брисање, исправку, измену или допуну, врши се на захтев странке или по службеној дужности. Странка се може обратити усмено или писмено директно референту. Уз захтев за упис у бирачки список странка прилаже следеће доказе: лична карта, извод из матичне књиге рођених. Упис може бити по основу пријаве пребивалишта, по основу пунолетства, враћању пословне способности као и упис интерно расељених лица. Брисање из бирачког списка се врши по више основа: умро – доказ извод из матичне књиге умрлих; одсељен – лична карта, ПС и МУП подаци - службено; дупли матични број – решење МУП-а о поништењу матичног броја; лишење пословне способности – решење надлежног суда о одузимању пословне способности; отпуст из држављанства – решење МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије. За исправку, измену или допуну у бирачком списку, потребно је приложити доказ на основу кога се тражи (лична карта, извод из матичне књиге венчаних, рођених или умрлих, решење о враћању пословне способности,

решење о поновном стицању држављанства). По прегледу приложених докумената, уколико су испуњени услови за ажурирање бирачког списка приступа се доношењу решења. Решења се заводе у попис аката, а затим на потпис начелника Општинске управе. Решења се класификују по врсти и основу и одлажу у адекватне регистраторе. Решење се доставља странци, односно другој општини уколико се лице доселило из те општине или одселило у другу општину (односи се на општине и градове ван Београда). Достава решења поштом или лично странци. Уколико странка не располаже потребно документацијом, орган сам прибавља потребну документацију.

Из бирачког списка се, на захтев странке, може издати уверење/потврда.

У поступку ажурирања посебног бирачког списка националних мањина примењују се одредбе Закона о националним саветима националних мањина («Сл. гласник РС» бр. 72/09, 20/14 - Одлука УС 55/14), Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01, «Сл. гласник РС» 30/10), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине («Сл. гласник РС2 бр. 91/09), Инструкција о поступку уписа у посебан бирачки списак националне мањине, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/93 и 14/93), Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 97/08, 99/14).

Ажурирање посебног бирачког списка националних мањина врши се: упис – на основу захтева странке; брисање – на основу захтева странке или по службеној дужности; исправка – на основу захтева странке или по службеној дужности.

По примљеном захтеву, приступа се провери у општем бирачком списку, што је један од услова за упис у ПБС. Уколико су испуњени услови за упис у ПБС приступа се доношењу решења. Решење се заводи у попис аката, доставља начелнику Градске управе на потпис, а затим доставља путем поште или лично странци. Уколико нису испуњени услови за упис у ПБС, доноси се решење одбацивању захтева, закључак о одбијању, закључак о обустави .

Из посебног бирачког списка се, на захтев странке, може издати уверење/потврда.

У поступку спровођења избора и референдума примењују се одредбе Закона о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/00, 57/03, 72/03, 18/04, 101/05, 85/05, 28/11, 36/11 и 104/09), Упутство о начину ажурирања бирачког списка («Сл. гласник РС» бр. 42/2000 и 118/2003), Закон о избору председника Републике («Сл. гласник РС» бр.111/2007,104/09), Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07,34/10,54/11), Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл. гласник СРЈ» бр. 48/94 и 11/98), Акта изборне комисије (Роковник изборних радњи, Упутство о спровођењу избора).

По расписивању избора/референдума израђује се обавештење грађанима о увиду у бирачки списак и роковима за закључење истог. Обавештење се истиче на видно место у згради општине и доставља месним заједницама да то исто учине на територији МЗ.

Израђује се предлог решења о одређивању бирачких места - тренутно 21 бирачких места (решење доноси изборна комисија).

Решење о закључењу бирачког списка и овера бирачког списка по свескама које се води за свако бирачко место.

Пружање стручне и техничке помоћи изборним комисијама или радном телу за спровођење избора/референдума

У поступку пријема поднесака примењују се одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/93 и 14/93), Уредба о

електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» 40/10), Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01, «Сл. гласник РС» 30/10), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 65/13, 83/15 и 112/15), Одлука о локалним административним таксама ("Општински службени гласник" бр.1/2009)

У поступку пријема поднесака обавештавају се странке о остваривању права, примају се поднесци од странака и достављају писарници.

Послови информисања у услужном центру се огледају у пружању информација у вези са радом услужног центра и издавању одговарајућих образца по захтеву странака

## МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

### ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У Одсеку за матичне послове обављају се следећи послови:

- послови вођења матичних књига,
- утврђивање насталих промена у свим матичним књигама (примена пресуда о разводу брака, промене настале склапањем брака, наступањем чињенице смрти, промене личног имена, исправке грешака и све друге промене у матичним књигама),
- обрађује и доставља извештаје надлежним органима о насталим променама у свим матичним књигама,
- састављање извештаја и достављање података за потребе органа (спискове лица за регрутацију, спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце за школске и предшколске установе и др.),
- издавање извода из матичних књига,
- издавање извода из матичних књига са територије јединице локалне самоуправе које су умрежене у централни систем,
- издавање извода из матичних књига намењених иностранству,
- састављање записника о признавању очинства и записника о одређивању имена новорођеног детета,
- достављање извода из матичних књига умрлих надлежном суду ради покретања оставинског поступка,
- издавање уверења о држављанству,
- издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- склапање брака,
- издавање потврда о животу,
- издавање потврда за инострано издржавање,
- издавање потврда за обављање сахране,
- вођење послова статистике (образац ДЕМ-1, ДЕМ-2, ДЕМ-3 и ДЕМ-4),
- решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига (промене личног имена, исправке и допуне у матичним књигама и књигама држављана, накнадни уписи у матичне књиге и др.),
- и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

### ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

Поступак ради пружања услуга за матичне послове, покреће се подношењем писаног захтева који се предаје непосредно органу, шаље поштом или се усмено саопштава службенику на записник.

Обрасци за подношење захтева за добијање услуга, налазе се на сајту Општинске управе општине Осечина, и садрже информације у вези са подношењем захтева, податке о доказима које подносилац захтева прилаже, таксама, роковима за решавање и друге корисне информације (адреса, бр.канцеларије, шалтер, радно време и сл.)

Информације о току поступка и евентуалним спорним питањима у вези поднетог захтева, странке могу добити од руководиоца Одељења, и на телефон 014/451-311.

Изводи из матичних књига и уверења издају се само на захтев лица на кога се захтев или уверење односи, члановима уже породице (брчни друг и деца) усвојитељу или старатељу, а другим лицима на начин и под условима предвиђеним Законом.

Након пријема захтева за пружање услуга, надлежно службено лице најпре проверава тачност података у захтеву, приложене доказе, преглед базе података, узима изјаве на записник и др. и у зависности од врсте поступка, издаје јавне исправе (изводе, уверења, потврде и др.) или доноси решење – решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига (промена личног имена, измена и допуна у матичним књигама и књигама држављана, накнадни уписи у матичне књиге и др.)

Против решења донетог у првостепеном управном поступку може се изјавити жалба у року од 15 дана од пријема истог надлежном министарству.

Такође, у сваком случају, када странка није задовољна радњом или пропустом поступајућег органа, односно тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин, као и када уочи нетачност података у јавној исправи, може се обратити у канцеларију бр.114 одмах након уочених неправилности ради предузимања одређених поступака и отклањања истих.

Будућим супружницима је омогућено да склапање брака обаве ван радног времена и ван службених просторија. Ово право се остварује тако што се подноси писани захтев и уз плаћање услуге по ценама у складу Одлука о локалним административним таксама ("Општински службени гласник" бр.1/2009)

## **МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

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

- Пружа стручну и техничку помоћ Саветима месних заједница у спровођењу активности из делокруга рада месних заједница,
- Прикупља предлоге финансијских планова и програма рада месних заједница,
- Обавља послове пријема и контроле књиговодствених исправа,
- Врши књижење пословних промена у главној и помоћним књигама,
- Води аналитичке евиденције,
- Књижи контрирану документацију,
- Усаглашава аналитичке евиденције са синтетичким евиденцијама,
- Припрема налоге за плаћање,
- Унос података у РИНО систем,
- Израда квота за месечни и квартални период,
- Књижи стање са евиденционих рачуна месних заједница,

- Припрема документацију за књижење и контирање налога,
- Израђује консолидовани предлог финансијског плана,
- Извештава о извршењу током године,
- Врши израду завршних рачуна за месне заједнице,
- И друге послове за месне заједнице, као индиректних корисника буџетских средстава, у складу са важећим прописима.

## **ОПИС ПОСТУПАЊА**

Стручна и техничка помоћ Саветима месних заједница у спровођењу активности из делокруга рада месних заједница огледа се кроз следеће облике пружања помоћи:

- Указивању саветима месних заједница како правилно применити законе и у чему је повреда закона,
- Други облик пружања помоћи огледа се у давању савета путем телефона, и у непосредним сусретима са овлашћеним лицима месне заједнице,
- Тиме што израђује све обрасце записника са седница савета мз, одлука, понуда добављачима, изјава, уговора и других аката предвиђених позитивним прописима ради реализације одобрене априоријације из финансијских планова кроз одговарајуће поступке.

Горе набројани послови се одвијају у складу са процедурима и радњама предвиђеним законима који регулишу књиговодствено рачуноводствене поступке.

На територији општине Осечина образовано је 23 месних заједница, које у финансијском смислу представљају индиректне кориснике буџета општине Осечина, које су по Закону о буџетском систему у обавези да доносе финансијске планове.

Одлуком о месним заједницама ("Општински службени гласник" бр.1/09) утврђује се месна заједница као облик месне самоуправе на територији општине Осечина, одређује надлежност, начин одлучивања, поступак избора и начин рада органа као и друга питања од значаја за рад месне заједнице као облика месне самоуправе.

Одсек за месне заједнице све наведене послове из надлежности одсека обавља на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радним места у Општинској управи општине Осечина.

## **Одсек за спровођење обједињене процедуре и планирање**

Обједињена процедура је прописана Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије", број 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14 и 145/14) и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник Републике Србије", број 113/15).

Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објекта, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење

прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедуре, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за објекте који нису наведени у члану 133. Закона о планирању и изградњи.

Инвеститорима је омогућено да на једном месту, попуњавањем одговарајућих захтева, односно пријава, које се потписују квалификованим електронским потписом и предају преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), покрећу пред наведеним Одељењем, одређене фазе обједињене процедуре.

Информационом систему кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС) се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, у сарадњи са Националном алијансом за локални економски развој (НАЛЕД) и уз подршку ШАГО-а је организовало рад позивног центра којим се унапређује спровођење Закона о планирању и изградњи.

Позивни центар пружа све релевантне информације свим заинтересованима, у циљу бољег разумевања и правилне примене одредаба Закона о планирању и изградњи. Бројеви телефона позивног центра су: 011/40-43-190, 011/40-43-191 и 011/40-43-192.

У оквиру пројекта позивног центра, постављена је и интернет страница <http://gradjevinskedozvole.rs/> на којој се могу пронаћи одговори на најчешће постављена питања у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи, као и пречишћен текст Закона, подзаконски акти и други документи релевантни за област грађевинарства.

#### **Форма у којој се достављају документи у обједињеној процедуре:**

Све документе које подносилац захтева доставља у обједињеној процедуре, достављају се у форми електронског документа, у pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом.

Изузетно, техничка документација се доставља и у dwg или dwf формату, без обавезе дигиталног потписивања, а ако је техничка документација израђена пре 01. јануара 2016. године, а подносилац захтева није у могућности да ту техничку документацију достави и у или формату, подносилац захтева, односно пријаве, може до 01. јануара 2018. године да ту документацију достави у папирној форми.

Када је прописана овера техничке документације, односно делова техничке документације, од стране пројектне организације, као и од стране одговорног, односно главног пројектанта, потписом и печатом пројектне организације, односно личне лиценце, електронски документ поред тога што се потписује квалификованим електронским потписом одговорног лица пројектне организације, односно одговорног, односно главног пројектанта садржи и дигитализовани печат пројектне организације, односно личне лиценце.

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

- 1) овлашћеног лица органа који је по закону надлежан за оверу преписа или

- 2) органа власти који је дигитализацију обавио у вршењу својих надлежности и овлашћења, односно правног лица или предузетника који је дигитализацију обавио у обављању својих делатности, у складу са законом којим се уређује поступање са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима.

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

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

Доносилац аката издатог у обједињеној процедуре издаје клаузулу правноснажности тог акта у форми потврде, у форми електронског документа, у .pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом.

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

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

## I – ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације. Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објекта за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Поступак за издавање локацијских услова покреће се подношењем захтева Одељењу за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

Уз захтев за издавање локацијских услова прилаже се:

- 1) идејно решење, израђено у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15);
- 2) доказ о плаћеној административој такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

Плаћање осталих накнада у обједињеној процедуре спроводи се у складу са уредбом којом се ближе уређује поступак издавања локацијских услова.

Након провере испуњењи формалних услова за поступање по поднетом захтеву, Одељење, по службеној дужности, у име и за рачун подносиоца захтева, прибавља од РГЗ-а, Службе за катастар непокретности Осечина:

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

2) извод из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

Увидом у званичну електронску базу података катастра непокретности Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, прибавља податке о површини парцеле, односно парцела, осим за линијске објекте и антенске стубове.

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је дужно да их изда у року од 5 радних дана од дана пријема захтева, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у име и за рачун подносиоца захтева, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

У том случају Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је дужно да у року од пет радних дана од дана пријема захтева за њихово издавање обавести подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, уз налог да изврши уплату накнаде тих трошкова пре издавања локацијских услова.

Ако висину стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, Одељења за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине не може да утврди на основу података које су објавили имаоци јавних овлашћења, утврђује их на основу обавештења које прибавља од ималаца јавних овлашћења.

Ако је подносилац захтева, у захтеву за издавање локацијских услова, изјавио да жели претходно да се изјасни да ли прихвати трошкове издавања услова за пројектовање и прикључење, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине по слању обавештења подносиоцу захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, застати са поступком и исти наставити по изјашњењу подносиоца да прихвати износ трошкова издавања локацијских услова.

У том случају, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавештава имаоце јавних овлашћења да се по поднетом захтеву за издавање услова за пројектовање и прикључење не поступа до пријема накнадног обавештења да је подносилац захтева прихватио трошкове издавања услова за пројектовање и прикључење.

Ако се подносилац захтева не изјасни да прихвати трошкове у остављеном року, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обуставља поступак по захтеву.

За време застоја поступка не теку рокови прописани за издавање локацијских услова. Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је дужно да изда локацијске услове у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од 5 радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења.

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу општине Осечина, преко надлежног органа, у року од 3 дана од дана њиховог достављања.

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

Локацијски услови не гласе на име подносиоца захтева за њихово издавање, па их у поступку прибављања грађевинске дозволе може употребити друго лице које испуњава услове за подношење тог захтева.

На захтев једног или више подносиоца захтева, за једну парцелу може бити издато више различитих локацијских услова, односно услова за прикључење и пројектовање.

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

Поступак за измену локацијских услова спроводи се у обједињеној процедуре, а покреће се подношењем захтева Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

До издавања грађевинске дозволе, захтев за измену локацијских услова може поднети само лице на чији захтев су издати локацијски услови, односно његов правни следбеник.

## II – ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Грађевинска дозвола се издаје за изградњу, односно доградњу објекта, који нису одређени у члану 133. Закона, а након претходно издатих локацијских услова.

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

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе прилаже се:

- 1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15);
- 2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15);
- 3) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе прилаже се и:

- 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља;
- 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји;

- 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- 4) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- 5) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- 6) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- 7) услови за пројектовање и прикључење објекта на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у издатим локацијским условима.
- 8) доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

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

Након провере испуњењести формалних услова за поступање по поднетом захтеву и провере да ли су подаци наведени у изводу из пројекта, који је саставни део захтева за издавање грађевинске дозволе, у складу са издатим локацијским условима, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине по службеној дужности, у име и за рачун подносиоца захтева, прибавља од РГЗ-а, Службе за катастар непокретности Лозница:

- 1) извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, не прибавља извод из листа непокретности за катастарску парцелу.

Управа за планирање и изградњу – Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, не прибавља извод из листа непокретности за катастарску парцелу:

- 1) испод које се граде подземни делови линијских инфраструктурних објеката, односно подземни делови комуналне инфраструктуре;
- 2) изнад које се граде високонапонски далеководи, односно изнад којих ће се наћи елисе ветротурбина које се граде;
- 3) на којој се гради комунална инфраструктура, ако се гради у регулацији постојеће саобраћајнице;
- 4) у другим случајевима у којима је право грађења успостављено законом, без обавезе претходног уређења имовинско-правних односа са власником парцеле.

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, доноси решење о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се грађевинска дозвола без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана доношења.

Грађевинска дозвола се издаје на име инвеститора и финансијера, ако је уз захтев за издавање грађевинске дозволе приложен и уговор између инвеститора и финансијера, оверен у складу са законом који уређује оверу потписа, у коме се инвеститор сагласио да носилац права и обавезе из грађевинске дозволе буде и финансијер.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од 2 године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола, осим за објекте комуналне инфраструктуре који се изводе фазно и породичне стамбене зграде које инвеститор гради ради решавања својих стамбених потреба.

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

Грађењу се може приступити на основу правноснажног решења о грађевинској дозволи и пријави радова из члана 148. Закона.

Инвеститор може приступити грађењу и на основу коначног решења о грађевинској дозволи и пријави радова из члана 148. Закона, на сопствени ризик и одговорност.

Ако се након правноснажности решења о грађевинској дозволи промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене, поднесе Одељењу за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине захтев за измену решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора.

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

Изменом у односу на издату грађевинску дозволу, главни пројекат, односно пројекат за грађевинску дозволу, сматра се свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта, као и других параметара и услова утврђених у грађевинској дозволи, односно у изводу из пројекта.

Поступак за измену решења о грађевинској дозволи покреће се подношењем захтева Одељењу за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб- адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

Уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи доставља се:

- 1) нови пројекат за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15);

- 2) доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора;
- 3) уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења;
- 4) изј ашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса.

На проверу испуњености услова за поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, сходно се примењују одредбе које се односе на издавање грађевинске дозволе.

Ако се измена грађевинске дозволе тражи због одступања у односу на издату грађевинску дозволу, а подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са важећим локацијским условима, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине одбацује захтев за измену решења о грађевинској дозволи, и упућује подносиоца да прибави нове локацијске услове, односно затражи измену важећих локацијских услова.

На издавање нових, односно измену важећих локацијских услова сходно се примењују одредбе које се односе на издавање локацијских услова.

Ако су испуњени услови за даље поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине у законом прописаним роковима доноси решење о изменама решења о грађевинској дозволи.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања.

### **III – ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 145. ЗАКОНА**

Грађење помоћних објеката (гаража, остава, септичке јаме, бунара, цистерне за воду и сл.) и грађење економских објеката (објекти за гајење животиња, пратећи објекти за гајење домаћих животиња, објекти за складиштење сточне хране, објекти за складиштење пољопривредних производа и други слични објекти на пољопривредном газдинству), извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и за уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздавању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација (газ, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачне електродистрибутивне и електропреносне стубове, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кУ, 20 кУ и кУ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кУ, 20/04 кУ и 35 кУ напонски ниво и део

електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кУ, 20/04 кУ, 35/10 (20) кУ и 35/04 кУ до места прикључка на објекту купца (1 АУ), 10 кУ и 20 кУ разводна постројења, мање црпне станице и мање ски лифтове, прикључке на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаје за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50к<sup>А</sup>, типске топловодне прикључке и за грађење зиданих ограда, врше се на основу решења у складу са чланом 145. Закона, којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје надлежни орган.

Поступак за издавање решења у складу са чланом 145. Закона, покреће се подношењем захтева Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>.

Уз захтев за издавање решења у складу са чланом 145. Закона прилаже се:

- 1) идејни пројекат израђен у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15), односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;
- 2) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев за издавање решења у складу са чланом 145. Закона прилаже се:

- 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља;
- 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;
- 4) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- 5) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- 6) услови за пројектовање и прикључење објекта на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева за издавање решења у складу са чланом 145. Закона је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

У случају извођења радова из члана 145. став 1. Закона, за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу.

Изузетно, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за извођење тог прикључка може се издати инвеститору за изградњу прикључка без прибављања нових локацијских услова.

Након провере испуњености формалних услова за поступање по поднетом захтеву и провере усклађености захтева са планским документом, односно сепаратом или усклађености захтева са локацијским условима, у случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине по службеној дужности, у име и за рачун подносиоца захтева, прибавља од РГЗ-а, Службе за катастар непокретности Осечина:

- 1) извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Управа за планирање и изградњу - Одсек за обједињену процедуру, не прибавља извод из листа непокретности за катастарску парцелу:

- 1) испод које се граде подземни делови линијских инфраструктурних објеката, односно подземни делови комуналне инфраструктуре;
- 2) изнад које се граде високонапонски далеководи, односно изнад којих ће се наћи елисе ветротурбина које се граде;
- 3) на којој се гради комунална инфраструктура, ако се гради у регулацији постојеће саобраћајнице;
- 4) у другим случајевима у којима је право грађења успостављено законом, без обавезе претходног уређења имовинско-правних односа са власником парцеле.

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине доноси решење у складу са чланом 145 Закона, у року од 5 радних дана од дана подношења захтева.

За извођење радова из члана 145. Закона за које је прописана обавеза плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, решењем о одобрењу извођења радова утврђује се и износ и начин плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, средство обезбеђења у случају плаћања на рате, као и обавеза инвеститора да пре почетка извођења радова изврши плаћање доприноса у целости, односно да у случају плаћања на рате достави средство обезбеђења и уплати прву рату.

Подносиоцу захтева доставља се грађевинска дозвола без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана доношења.

На решење у складу са чланом 145. Закона, подносилац захтева може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана достављања решења.

#### IV – ПРИВРЕМЕНА ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Привремена грађевинска дозвола се издаје за изградњу: асфалтне базе, сепарације агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних метеоролошких анамометарских стубова, као и

стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључци, прикључци на комуналну мрежу за потребе грађења или експлоатације објекта, као и за извођење истражних радова на локацији, у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација.

Привремена грађевинска дозвола, може се издати и за извођење радова на производним објектима или објектима у функцији производних објекта, а за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање, у циљу наставка производње или обнављања производног процеса. По завршетку радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, реконструкцији или санацији производних објекта или објекта у функцији производних објекта, а за које је поднет захтев за легализацију, инвеститор је у обавези да преко писарнице Општинске управе Осечина, Одељења за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, достави технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању, идејни пројекат, односно пројекат за извођење, зависно од радова који се изводе.

На поступак издавања привремене грађевинске дозволе и њену садржину примењују се одредбе које се односе на издавање решења из члана 145. Закона.

Поступак за издавање привремене грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева Одељењу за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб- адресе <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

Привремена грађевинска дозвола се издаје инвеститору који има одговарајуће право у складу са чланом 135. Закона, који достави идејни пројекат у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15), а уредио је односе са општином Осечина у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта и платио одговарајућу административну таксу.

За извођење радова на производним објектима или објектима у функцији производних објекта, а за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање, у циљу наставка производње или обнављања производног процеса, привремена грађевинска дозвола се може издати ако је инвеститор уписан као власник на грађевинском земљишту на коме је тај објекат саграђен.

Зависно од врсте објекта, односно радова, привремена грађевинска дозвола се доноси за тачно одређени период у коме се објекат може користити, односно изводити радови, а који не може бити дужи од три године од дана доношења привремене грађевинске дозволе.

У случају да инвеститор сам не уклони привремени објекат у одређеном року, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине по службеној дужности доставља захтев грађевинској инспекцији за уклањање.

Жалба на решење грађевинског инспектора не задржава извршење решења.

На захтев инвеститора, решење о привременој грађевинској дозволи може се једном продужити за још три године. Истеком накнадног рока, примењују се одредбе овог члана о уклањању привременог објекта.

## V – ПРИЈАВА РАДОВА

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, подноси се Управи за планирање и изградњу - Одсеку за обједињену процедуру, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>.

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

Уз пријаву радова прилаже се:

- 1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате;
- 2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије;
- 3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији;
- 4) доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију.

Након провере испуњести формалних услова за поступање по поднетој пријави радова, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, без одлагања потврђује пријаву радова.

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

## VI – ИЗЈАВА О ЗАВРШЕТКУ ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде темеља, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>, одмах по завршетку њихове изградње.

Уз изјаву о завршетку израде темеља, извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

Ако је извођач радова, у изјави навео податке који су у складу са подацима из грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона на основу којих се гради и ако је уз изјаву о завршетку израде темеља, доставио геодетски снимак изграђених темеља, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, без одлагања потврђује пријем те изјаве. Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине у року од 3 дана од дана пријема изјаве обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од 3 радна дана по пријему наведеног обавештења, изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

## VII – ИЗЈАВА О ЗАВРШТЕКУ ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМИСЛУ

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу, Одељењу за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб- адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>, одмах по завршетку те фазе изградње.

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине у року од 3 дана од дана пријема изјаве обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од 3 радна дана по пријему наведеног обавештења, изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

## VIII – ДОСТАВЉАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара

Када је законом којим се уређује заштита од пожара утврђена обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара. инвеститор доставља Одељењу за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС) коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>, главни пројекат заштите од пожара израђен у складу са законом којим се уређује заштита од пожара и пројекат за извођење израђен у складу са Правилником о садржини начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15).

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине по пријему главног пројекта заштите од пожара и пројекта за извођење, без одлагања, у име и за рачун инвеститора. подноси органу надлежном за послове заштите од пожара, захтев за давање сагласности на пројекат за извођење.

Орган надлежан за послове заштите од пожара. у року од 15 дана од дана подношења захтева од стране инвеститора надлежном органу. одлучује о захтеву за давање сагласности на техничку документацију и писмени отправак одлуке доставља надлежном органу. са обавештењем о висини накнаде трошкова издавања сагласности.

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине наведени писмени отправак одлуке без одлагања доставља инвеститору. Обавеза достављања пројекта за извођење

Ако се ради о објекту из члана 133. став 2. тачка 9) Закона за који су предвиђене мере заштите културних добара. у складу са законом којим се уређује заштита непокретног културног добра. инвеститор најкасније пре отпочињања извођења радова доставља Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне

средине преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС) коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>, пројекат за извођење који Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине без одлагања доставља органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара.

## IX – ПРИКЉУЧЕЊЕ ОБЈЕКТА НА ИНФРАСТРУКТУРУ

Поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру покреће се подношењем захтева Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/registrationportal/>.

Уз захтев за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, прилаже се:

- 1) сепарат из пројекта изведеног објекта, односно из пројекта за извођење ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење са техничким описом и графичким прилозима, којим се приказује предметни прикључак и синхрон план свих прикључака;
- 2) доказ о уплати накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру, ако је та накнада плаћена у износу наведеном у локацијским условима, осим ако инвеститор жели да ту накнаду плати тек након пријема коначног обрачуна, у складу са сепаратом из пројекта изведеног објекта, што се наводи у захтеву.

Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине упућује захтев за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, имаоцу јавних овлашћења, да изврши прикључење у складу са захтевом, у року од 3 радна дана од дана пријема тог захтева.

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

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

Ако износ накнаде за прикључење објекта на инфраструктуру није наведен у условима за пројектовање и прикључење тог објекта, ималац јавних овлашћења прикључује објект на инфраструктуру у року од 15 дана од дана пријема захтева за прикључење, без обзира да ли је коначан обрачун накнаде за прикључење објекта у међувремену достављен инвеститору и да ли је плаћање по том обрачуну извршено.

Изузетно, ако је инвеститор у захтеву навео да ће плаћање накнаде извршити тек након што му се достави коначан обрачун накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру, рок од 15 дана од дана пријема захтева за прикључење, почиње да тече наредног дана од достављања доказа о уплати те накнаде кроз ЦИС.

## X – УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

### Технички преглед објекта

Подобност објекта за употребу утврђује се техничким прегледом.

Технички преглед објекта врши се по завршетку изградње објекта, односно дела објекта који представља техничкотехнолошку целину и може се као такав самостално користити у складу са овим законом. Технички преглед се може вршити и упоредо са извођењем радова.

Технички преглед обухвата контролу усклађености изведеног радова са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које се објекат градио, као и са техничким прописима и стандардима који се односе на поједине врсте радова, односно материјала, опреме и инсталација.

Технички преглед се врши према одредбама Закона и Правилника о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 27/15).

Технички преглед објекта врши Комисија или привредно друштво, односно друго правно лице коме инвеститор повери вршење тих послова и које је уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова.

Технички преглед објекта обезбеђује инвеститор, у складу са Законом и сноси трошкове техничког прегледа.

## Издавање употребне дозволе

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

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, преко информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура (ЦИС), коме се може приступити преко веб-адресе: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>.

Уз захтев из става 2 се прилаже:

- 1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15);

За објекте категорије "А", у складу са прописом којим се уређује класификација објекта (за које израда Пројекта за извођење није обавезна), уместо Пројекта изведеног објекта може се приложити и Геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;

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

За објекте категорије "А", у складу са прописом којим се уређује класификација објекта, уместо Извештаја комисије за технички преглед објекта, доставља се потврду издату од стране лица које испуњава услове прописане Законом за одговорног пројектанга, односно одговорног извођача радова за ту врсту објекта, о томе да је: изградња објекта завршена и објекат изведен у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола и да је објекат прикључен или је подобан да буде

прикључен на инфраструктурну мрежу, за прикључке који су предвиђени грађевинском дозволом.

- 3) доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношene за објекат за који се тражи употребна дозвола;
- 4) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- 5) елаборат геодетских радова за изведен објекат и посебне делове објекта;
- 6) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

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

Ако су испуњени формални услови за поступање по поднетом захтеву за издавање употребне дозволе, Одељење за планирање и изградњу, Одсек за спровођење обједињене процедуре и планирање издаје решењем употребну дозволу у року од 5 радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се решење о употребној дозволи у року од 3 дана од дана доношења.

На решење о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана достављања.

Изузетно, објекат се може користити и без издате употребне дозволе, ако у року од 5 радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе, уз који је приложен налаз комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат подобан за употребу са предлогом да се може издати употребна дозвола, надлежни орган није издао употребну дозволу, нити је решењем одбио издавање употребне дозволе.

## XI – УКЊИЖБА ОБЈЕКТА И ДОДЕЛА КУЋНОГ БРОЈА

У року од 5 дана од дана правноснажности употребне дозволе, Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра:

- 1) употребну дозволу;
- 2) елаборат геодетских радова за изведен објекат и посебне делове објекта;
- 3) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

РГЗ, Служба за катастар непокретности Осечина у року од 7 дана од достављања употребне дозволе доноси:

- 1) решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат;
- 2) решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.

Наведена решења надлежни орган за послове државног премера и катастра доставља инвеститору без одлагања.

РГЗ, Служба за катастар непокретности Осечина, у року од 30 дана од достављања употребне дозволе, врши одговарајући упис у катастар водова.

На решења РГЗ-а, Службе за катастар непокретности Осечина, инвеститор има право жалбе у складу са законом којим се уређује државни премер и катастар.

## XII – ДОЗВОЛА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ДЕЛА

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

Поступак за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела, покреће се подношењем захтева Одељење за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, ван поступка обједињене процедуре, преко писарнице Општинске управе Осечина, Одељења за комунално стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, зграда Општинске управе Осечина, ул. Карађорђева бр 78 .

Уз захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела, прилаже се:

- 1) пројекат рушења са техничком контролом, израђен у складу са Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник Републике Србије", број 23/15 и 77/15);
- 2) доказ о праву својине на објекту;
- 3) услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

Дозвола о уклањању објекта, односно његовог дела издаје се решењем у року од 8 дана од дана достављања уредне документације.

На наведено решење може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања решења.

## **Одсек за послове грађевинског надзора и саобраћаја**

### **ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА**

У вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да уђе без одлуке суда и у посебни физички део зграде у којем се изводе радови за које је по закону предвиђен инспекцијски надзор, уколико постоје основи сумње да ће приликом вршења надзора бити откривена повреда закона која захтева предузимање хитних мера ради спречавања опасности по живот и здравље људи, односно извођење радова који представљају извршење кривичног дела бесправне градње.

На основу члана 175. Закона о планирању и изградњи у вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор проверава да ли:

- привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објекта, испуњавају прописане услове;
- је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. овог закона;
- је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са законом;
- се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145. овог закона;
- је градилиште обележено на прописан начин;
- извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин;
- се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
- је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

## САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

Саобраћајна инспекција обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем одредаба закона из области путева и превоза у друмском саобраћају (поверили послови) Закона о јавним путевима ("Службени гласник РС" број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 119/13), Закона о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број 68/15), као и Закона о превозу терета у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број 68/15) и градских Одлука донетих на основу ових закона, а све у складу са методологијом о поступању инспектора прописаним Законом о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" број 36/15).

Саобраћајна инспекција врши надзор над применом:

1. Одлуке о јавним и некатегорисаним путевима на територији општине Осечина ("Општински службени гласник" број 8/2016 и 8/2017);
2. Одлуке о паркиралиштима ("Општински службени гласник" број 3/2016 и 8/2017);
3. Инспекцијски надзор обухвата следеће послове које обављају инспектори распоређени на радном месту саобраћајног инспектора: вршење надзора над спровођењем одредаба Закона о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број 68/15) као и Закона о превозу терета у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број 68/15) и Закона о јавним путевима ("Службени гласник РС" број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 119/13) – (поверили послови) и прописа донетих на основу овог закона у обављању локалног превоза: ванлинијски превоз путника, ванлинијски и линијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз; заштите јавних путева.

## Одсек за послове комуналног надзора и заштите животне средине

### КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Послове инспекцијског надзора у 2017. години обављало је 2 (два) комунална инспектора. Комунална инспекција општине Осечина обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона и Одлука које се односе на комуналне делатности у погледу начина коришћења и давања комуналних услуга, уређења и одржавања комуналних објеката и јавних површина, а све у циљу успостављања комуналног реда.

У вршењу надзора, Комунална инспекција је овлашћена да контролише: стање комуналних објеката и да ли комунална предузећа пружају комуналне услуге у складу са утврђеним условима у областима: одржавање улица, тргова, коловоза; одржавање, уређење и чишћење јавних и зелених површина; коришћење и одржавање објеката за снабдевање града водом за пиће; одвођење и пречишћавање отпадних вода; одвођење атмосферских вода са јавних површина; одржавање шахти и хидраната; испуштање отпадних вода; одржавање и експлоатација градске канализације; функционисање јавне расвете; одржавање споменика; одржавање и уређење гробља; уређење и одржавање пијаца; производња и снабдевање паром и др..

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да:

- нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима;
- нареди извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака (заузета јавних површина; продаја ван пијачног простора и одобрених локација; чишћење снега и леда са јавних површина; паркирање возила на јавним и зеленим површинама; раскопавање јавних површина и враћање у првобитно стање);
- врши надзор и предузима и друге мере утврђене прописима Скупштине општине (придржавање радног времена у угоститељским, занатским и трговинским објектима; држање и заштита домаћих животиња) и
- у другим областима које су регулисани прописима.

Комунална инспекција врши надзор над спровођењем одредаба:

1. Закона о комуналним делатностима,
2. Закона о одржавању стамбених зграда и станова,
3. Закона о оглашавању,
4. Уредбе о одржавању стамбених зграда и станова, и
5. Уредбе о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије.

Поред наведених Закона и Уредби, Комунална инспекција врши надзор над спровођењем следећих Одлука донетих од стране Скупштине општине:

1. Одлуке о комуналним делатностима ("Општински службени гласник" број 9/2015);
2. Одлуке о паркиралиштима ("Општински службени гласник" број 3/2016 и 8/2017);
3. Одлуке о држању домаћих животиња ("Општински службени гласник" број 5/2011);
4. Одлуке о радном времену у угоститељству, занатству и трговини ("Општински службени гласник" број 5/2009);
5. Одлуке о локалним и комуналним таксама на територији општине Осечина ("Општински службени гласник" број 3/2017);
6. Одлуке о уређивању, одржавању гробља и сахрањивању ("Општински службени гласник" број 11/2010);

## ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине обавља **1 (један) извршилац** на територији општине Осечина.

Инспектор за заштиту животне средине обавља надзор у оквиру Законом утврђених надлежности као поверене послове од стране Министарства пољопривреде и заштите животне средине, доноси решења, закључке, подноси захтеве за покретање прекрајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, сарађује са републичким инспекторима за заштиту животне средине са којима врши заједничке контроле, прати

прописе, учествује у изради одлука, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Инспекцијски надзор се врши над применом одредаба:

1. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11);
2. Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/04 и 36/09);
3. Закона о управљању отпадом ("Службени гласник РС", број 36/09 и 88/10);
4. Закона о заштити од нејонизујућих зрачења ("Службени гласник РС", број 36/09);
5. Закона о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 36/09 и 88/10);
6. Закона о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/09 и 10/13) као и других подзаконских аката из области заштите животне средине.

Контрола се врши над применом мера заштите животне средине у објектима привредних субјеката који у већој мери могу угрозити животну средину; утврђује се спровођење мера заштите животне средине утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, коју доноси надлежни орган; врши се надзор над активностима сакупљања и транспорта инерктног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инерктног и неопасног отпада за које надлежни орган издаје дозволу на основу Закона; врши надзор над применом одредаба у области заштите животне средине од нејонизујућих зрачења при коришћењу извора нејонизујућих зрачења; врши се надзор над применом одредаба у области заштите ваздуха од загађења у објектима за које дозволу за грађење даје надлежни градски орган и утврђује да ли је загађивач ваздуха обезбедио да емисија у ваздуху буде у прописаним границама; у случају прекорачења граничних вредности емисије и имисије налаже се предузимање мера како би се концентрације загађујућих материја свеле испод прописаних граничних вредности; утврђује се да ли је загађивач обезбедио прописана мерења и да ли је водио евидентију о извршеним мерењима, врши се надзор над организацијом која врши мерење емисије у делу достављања извештаја о загађивачу ваздуха, о прекораченим вредностима емисије, забрањује се рад загађивача док се емисија и имисија не доведе у прописане границе и наређује извршење прописаних мера у одређеном року; врши се инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке, утврђује се да ли је у промету извор буке без прописане исправе и да ли поседује упутство о мерама за заштиту од буке, утврђује се да ли се извори буке употребљавају и одржавају тако да бука на прелази прописан ниво, налаже се извршење прописаних мерења нивоа буке, обављају се и други послови утврђени законом или прописом донетим на основу закона.

## ОПШТИНСКА УПРАВА ОСЕЧИНА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Сарадник за нормативне послове - <b>начелник одељења</b>	Стручни сарадник за буџетско планирање и контролу расхода - <b>начелник одељења</b>	Стручни сарадник за послове инспекције заштите животне средине – <b>начелник одељења</b>	Сарадник за послове инвестиција – <b>начелник одељења</b>	Стручни сарадник за послове информационих система – <b>начелник одељења</b>	Шеф службе
Буџетски инспектор	Стручни сарадник за послове пољопривреде и развој села	Стручни сарадник за послове грађевинске инспекције	Стручни сарадник за послове урбанизма и грађевинарства	Стручни сарадник за јавне набавке и економат	Сарадник на пословима пореског извршења
Сарадник за нормативне послове - <b>начелник одељења</b>	Референт за административно - техничке послове у области пољопривреде	Стручни сарадник за послове комуналне инспекције	Стручни сарадник за имовинско правне послове и грађевинске дозволе	Референт пријемне канцеларије и архиве	Референт
Стручни сарадник за матичне послове и грађанска стања	Стручни сарадник за послове културе, физичке културе, социјалне заштите и друштвене бриге о деци	Стручни сарадник за послове саобраћајне инспекције	Стручни сарадник за заштиту животне средине	Референт овереите и друштвене бриге о деци	Приправник
Стручни сарадник за матичне послове – заменик матичара	Координатор за подршку локалном економском развоју - Канцеларија за ЛЕР		Сарадник за јавне површине	Курир-достављач поште	
Стручни сарадник Месне канцеларије и послови матичара	Стручни сарадник за економски развој - Канцеларија за ЛЕР		Референт за геодетске послове и грађевинско земљиште	Радник на централни и други помоћни послови	
Стручни сарадник за опште послове и послове одбране	Сарадник за рачуноводство и трезора		Приправник	Помоћни радник за скупштинске послове	
Сарадник за послове борачко инвалидске заштите и послове	Референт за књиговодствене послове		Приправник	Возач	
Приправник	Референт за послове обрачуна и благајничке послове		Приправник	Радник на одржавању чистоће	
	Приправник		Приправник	Приправник	
	Приправник				

Графички приказ систематизације радних места

## ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи општине су: Скупштина Општине, председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина Општине.

### Скупштина Општине

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

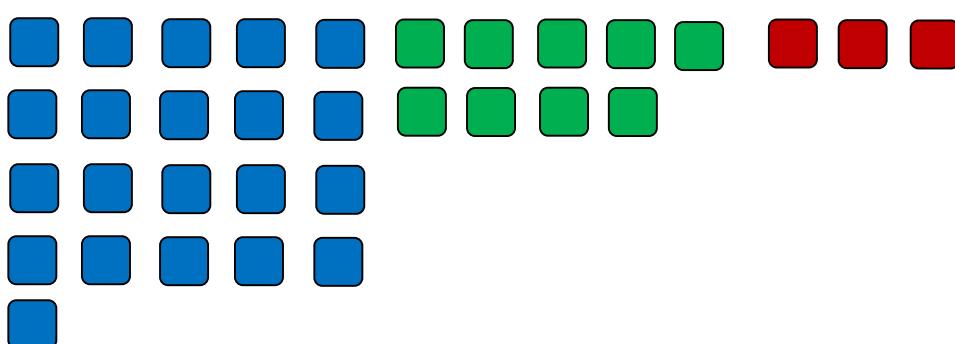
Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим Статутом.

Седницу новог сазива Скупштине града сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине општине.

Скупштина Општине је конституисана избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.



Александар Вучић – За нашу децу (21)

Група грађана, Морамо (9)

Социјалистичка партија Србије – Ивица Дачић (3)

Скупштина Општине има 33 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом. Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: "Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Осечина извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Осечина, а у интересу грађана општине Осечина".

Одборник не може бити запослен у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина Општине у органима Општине, предузећима и установама чији је оснивач.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина Општине престаје функција на коју су именована, односно постављена. Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине ("Општински службени гласник" бр.6/19)

Функција одборника Скупштине општине врши се без награде.

Одборник има право на накнаду путних трошкова и изгубљене зараде настале вршењем одборничке дужности. Висину накнаде утврђује Скупштина.

Скупштина Општине, у складу са законом:

- доноси Статут града и Пословник Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
- доноси програм развоја општине и поједињих делатности;
- доноси просторни план, просторни план посебне намене, урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друге опште акте;
- расписује градски референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлогима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом града и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;

- бира и разрешава председника и, на предлог председника, бира заменика председника и чланове Општинског већа;
- утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима у складу са законом;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удружилању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
- усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом, овим Статутом или Пословником Скупштине општине није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- доноси Статут;
- доноси буџет и завршни рачун буџета;
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план и просторне планове посебне намене;
- доноси урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању Општине;
- одлучује о сарадњи и удружилању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- усваја етички кодекс и

- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

### **Радна тела Скупштине општине**

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим Статутом и пословником Скупштине општине.

Број и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, ближе се уређују Пословником Скупштине општине .

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на начин утврђен Пословником Скупштине општине.

За чланове радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Председник савета односно комисије именује се из реда одборника.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

### **Председник Скупштине**

Председник Скупштине општине Осечина је Светозар Гачић.

Телефон: (014) 451 311, локал 114.

Скупштина Општине има председника Скупштине општине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси, представља и заступа Скупштину општине пред свим међународним и домаћим субјектима, организацијама и телима и обавља друге послове утврђене овим Статутом и Пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине је на сталном раду у Општини.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање једне трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине на начин предвиђен законом и Пословником Скупштине општине.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран разрешењем или оставком.

Предлог за разрешење може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за избор.

Ако Скупштина не разреши председника Скупштине општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Скупштине општине, пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Оставка се подноси у писаном облику.

О оставци се не гласа већ се само констатује престанак функције.

### **Заменик председника Скупштине**

Заменик предсеника Скупштине о штине Осечина је Марија Николић.

Телефон: (014) 451-311, локал 115.

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Заменик предсеника Скупштине није на сталном раду у Општини.

### **Секретар Скупштине**

Секретар Скупштине Општине Осечина је Дане Крсмановић.

Телефон: (015) 451-311, локал 115.

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 је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

### **Пословник Скупштине**

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уређују се њеним пословником.

Пословник доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

### **Извршни органи Општине**

Извршни органи Општине су Председник и Општинско веће.

### **Председник**

Председник општине Осечина је Никола Томић.

Телефон: (014) 451-158.

Председника бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника.

Кандидат за Председника предлаже кандидата за заменика Председника из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као и Председника.

Председнику и заменику председника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник и заменик Председника на сталном су раду у Општини

Председник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Председника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине.

Ако Скупштина не разреши Председника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење Председника, пре истека рока од шест 6 од одбијања претходног предлога.

Разрешењем Председника престаје мандат заменика Председника и Општинског већа.

Председник:

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива градску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;

- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- поставља помоћнике Председника;
- информише јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

Председник је одговаран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

Председник има једног помоћника.

### **Општинско веће**

Општинско веће чине Председник, заменик Председника, као и 5 чланова Општинског већа. Председник је председник Општинског већа.

Заменик Председника је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника у складу са законом и Пословником Скупштине општине.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општине.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Заменик Председника, односно члан Општинског већа може бити разрешени пре истека времена на које је биран, на предлог Председника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Председника или члана Општинског већа, Председник је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика Председника или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник, заменик Председника или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Председника, заменика Председника или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат Председнику и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Председника и Општинског већа, односно председника и члanova привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

**Заменик председника општине Осечина:**

*Биљана Мићић*

Телефон: (014) 451-158

**Помоћник председника општине Осечина:**

*Зорица Павловић*

Телефон: (014) 451-190.

**Чланови Општинског већа:**

*Горан Поповић*

*Зоран Урошевић*

*Драган Чворић*

*Жељко Грујићић*

*Милош Јовановић*

**Општинско веће:**

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

- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Председник представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или овим Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, надлежност, начин рада и одлучивања Општинског већа детаљније се уређују Одлуком о Општинском већу коју доноси Скупштина општине.

Председник и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

### **Општинска Управа**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине, Председника и Општинског већа, образује се Општинска Управа

Општинска Управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина Општине, Председник и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предuzeћа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник и Општинско веће;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверилих послова, Председнику, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Општинска Управа се образује као јединствени орган.

У Општинској управи се образују унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник.

Начелник Општинске управе општине Осечина:

**Младенка Ненадовић, дипл. правник**

Телефон: (014) 451-311.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година, већином од укупног броја чланова Општинског већа.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе. Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим Статутом и одлуком о Општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога Председника или најмање једне трећине чланова Општинског већа. Предлог за разрешење начелника, односно заменика начелника може поднети и најмање једна трећина одборника Скупштине општине.

Одлука о разрешењу доноси се већином од укупног броја чланова Општинског већа.

У Општинској управи могу се поставити помоћници Председника за поједине области.

Помоћници Председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике Председника поставља и разрешава Председник.

У Општинској управи може бити постављено највише два помоћника Председника.

Актом о организацији Општинске управе утврђује се број помоћника Председника, области за које ће бити надлежни, услови и начин постављења и разрешења и друга питања везана за статус и рад помоћника Председника.

Акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Актом о организацији Општинске управе уређује се организација, делокруг и начин рада Општинске управе.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

Општинска Управа у обављању управног надзора може:

- наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- изрећи мандатну казну;
- поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекрајног поступка;
- издати привремено наређење, односно забрану;
- обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

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

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

О изuzeћу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изuzeћу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

## СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја чије је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин:

*У Одељењу за финансије и друштвене делатности:*

Увид у поступак јавних набавки,

*У Одељењу за планирање и изградњу:*

издавање копија решења,  
информације о стању поднесеног предмета.

*У Одељењу за инспекцијске послове:*

захтеви за разгледање списка предмета и добијање обавештавања о току поступка.

*У Одељењу за општу управу:*

увид у матичне књиге и издавање просте фотокопије матичних списка.

## ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У раду или у вези са радом Скупштине општине Осечина, председника, Општинског већа и Општинске управе настају различите врсте и велики број: нормативних аката, одлука, решења, правилника, стратегија, закључака, записника, финансијских планова, сагласности, потврда, понуда, уговора, нацрта свега наведеног итд.

У раду Одељења за општу управу настају решења, записници и уверења по различитим захтевима из области рада одељења.

Одељење за финансије и друштвене делатности доносе решења по захтевима странке, као и велики број записника, упутства, одлука, спискова, евиденција, извештаја, као и уговора разних врста из области културе, спорта, социјалне и здравствене заштите.

Одељење локалне пореске администрације води евиденције о стању пореских обавеза, стања и задужења пореских обvezника, те у вези са тим поседује и евиденције пореских пријава, доноси решења о пореским обавезама и уверења о подацима из пореског књиговодства.

Одељење за привреду доноси решења, води евиденцију, спискове, сачињава извештаје, припрема уговоре.

У раду Одељења за планирање и изградњу настају информације о локацији и локацијске дозволе, грађевинске дозволе, решења о образовању комисије за технички пријем и решења о употребној дозволи, грађевинске дозволе, уверења и дозволе чија је основа у Закону о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС" 30/2010), као и плански

документи – план генералне регулације, план детаљне регулације и урбанистички пројекти. Одељење за инспекцијске послове доноси решења, захтеве за покретање прекршајног поступка, обавештења, записнике, извештаје, службене белешке, уговоре.

Општина издаје „Службени службени гласник општине Осечина”, у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи општине. „Службени гласници општине Осечина” као и одлуке које је Скупштина Општине донела налазе се и на интернет страницама општине табу → Документи

## **ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Општинска Управа Осечина поседује велики број информација у вези:

- нормативних аката,
- одлука,
- решења,
- правилника,
- стратегија,
- закључака,
- записника,
- финансијских планова,
- сагласности,
- потврда,
- склопљених уговора,
- понуда итд.

Све информације у раду или у вези са радом Скупштине општине Осечина, председника, Општинског већа и Општинске управе доступне су тражиоцу информације у складу са одредбама Закона о слободном приступу информација од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

# ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Лице овлашћено за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја је: Младенка Ненадовић, тел: 014/451-311, централа.

Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке које олакшавају проналажење тражене информације.

## ТРАЖИЛАЦ НЕ МОРА НАВЕСТИ РАЗЛОГЕ ЗА ЗАХТЕВ.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неурендног.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писменој форми (на адресу **Општина Управа Осечина, Карађорђева 123, 14253 Осечина путем факса 014/451-311**) Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Трошкови копирања и достављања документа се обрачунавају у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", бр. 8/2006), чији је саставни део Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, и то на следећи начин:

1. Копија докумената по страни:

- на формату А3 - 6 динара
- на формату А4 - 3 динара

2. Копија докумената у електронском запису:

- дискета - 20 динара
- ЦД - 35 динара
- ДВД - 40 динара

3. Копија документа на аудио касети - 150 динара

4. Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара
5. Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара
6. Упућивање копије документа – трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ППТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавеза плаћања наведене накнаде ослобођена су лица из члана 17. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021)

У Информатору о раду, у овој тачки, су приложени обрасци за подношење захтева и жалби, али је државни орган дужан да размотри захтев иако није сачињен на доле наведеним обрасцима.



Општина Осечина

назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам \*.

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: \*\*  
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин: \*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---



---

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

У \_\_\_\_\_.

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

Дана \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_. године

други подаци за контакт

потпис

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

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

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ОСЕЧИНА  
Општинска управа  
14253 Осечина  
Карађорђева 78

Број \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву

(име и презиме подносиоца захтева)

за увид у документ који садржи

(опис тражене информације)

достављам:

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**  
**о стављању на увид документа који садржи тражену**  
**информацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_  
(име и презиме тражиоца информације)

у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

Износ укупних трошкова изrade копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на рачун \_\_\_\_\_.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви (М.П.)

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА**  
Ажурирано 05.12.2017. године

**Поверенику за информације од јавног значаја****и заштиту података о личности**

11000 Београд,

ул. Немањина 22-26

**ЖАЛБА**

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка \_\_\_\_\_  
(назив органа који је донео одлуку)

Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен/одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана \_\_\_\_ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

---

---

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,

Подносилац жалбе / Име и презиме

дана \_\_\_\_\_.201\_\_\_\_. године

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложение може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Поверенику за информације од јавног значаја  
и заштиту података о личности  
11000 Београд,  
ул. Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

## ЖАЛБУ

против

(навести назив органа)

због тога што орган власти: **није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвучи због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

---

---

---

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_. 201 \_\_\_\_ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Потпис

Адреса

други подаци за контакт

Потпис

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА**  
Ажурирано 05.12.2017. године

УПРАВНИ СУД  
11000 Б е о г р а д  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења/закључка Општинске управе Осечина број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

## Т У Ж Б У

Због тога што: (*заокружити разлог*)

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправilan закључак у погледу чињеничног стања;

### О б р а з л о ж е н њ е

Решењем Општинске управе Осечина број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац предлаже да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Општинске управе Осечина број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог:

- решење/закључак Општинске управе Осечина број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године

\_\_\_\_\_ Тужилац/име и презиме, назив

\_\_\_\_\_ Адреса, седиште

\_\_\_\_\_ Потпис

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

## ТУЖБУ

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно применеен закон, други пропис или општи акт;
- 2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

### Образложење

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

---

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац предлаже да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог:

- решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_. године

\_\_\_\_\_ Тужилац/име и презиме, назив

\_\_\_\_\_ Адреса, седиште

\_\_\_\_\_ Потпис

