**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОПШТИНА МЕДВЕЂА**



**ИНФОРМАТОР  
  
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

**2022.године**

САДРЖАЈ

[1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА И ИНФОРМАТОРУ O РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА 7](#_Toc105417644)

[1.1.Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду 7](#_Toc105417645)

[1.2.Основни подаци о општини Медвеђа 9](#_Toc105417646)

[1.3. Подаци о Информатору 15](#_Toc105417647)

[2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 16](#_Toc105417648)

[2.1. Графички приказ организационе структуре – органи општине Медвеђа 16](#_Toc105417649)

[2.1.1.Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине 17](#_Toc105417650)

[2.1.2.Графички приказ организационе структуре - Председник општине 18](#_Toc105417651)

[2.1.3.Графички приказ организационе структуре - Општинско веће 18](#_Toc105417652)

[2.1.4.Графички приказ организационе структуре - Општинска управа 19](#_Toc105417653)

[2.1.5.Графички приказ организационе структуре – Правобранилаштво 19](#_Toc105417654)

[општине Медвеђа 19](#_Toc105417655)

[2.2.Наративни приказ организационе структуре-органи општине Медвеђа 20](#_Toc105417657)

Привремени орган ..................................................................................................20

[2.2.1.Скупштина општине 20](#_Toc105417658)

[2.2.3.Општинско веће 23](#_Toc105417659)

[2.2.4.Општинска управа 23](#_Toc105417660)

[2.2.5.Правобранилаштво општине Медвеђа 25](#_Toc105417661)

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 25](#_Toc105417662)

[3.1. Скупштина општине 25](#_Toc105417663)

[3.1.1. Председник Скупштине општине 25](#_Toc105417664)

[3.1.2. Заменик председника Скупштине општине 26](#_Toc105417665)

[3.1.3. Секретар Скупштине општине 26](#_Toc105417666)

[3.2. Председник општине 26](#_Toc105417667)

[3.2.1. Председник општине 26](#_Toc105417668)

[3.2.2. Заменик Председника општине 26](#_Toc105417669)

[3.3. Општинско веће 26](#_Toc105417670)

[3.4. Општинска управа 27](#_Toc105417671)

[3.4.1.Начелник Општинске управе 27](#_Toc105417672)

[3.5. Правобранилаштво општине Медвеђа 27](#_Toc105417673)

[3.5.1.Општински правобранилац 27](#_Toc105417674)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 28](#_Toc105417675)

[4.2.Радно време органа општине Медвеђа: 28](#_Toc105417676)

[4.3.Физичка адреса органа општине Медвеђа. 28](#_Toc105417677)

[4.4. Teлефон органа општине Медвеђа: 28](#_Toc105417678)

[4.5. Електронске адресе и контакт телефони: 28](#_Toc105417679)

[4.5.1.Скупштина општине 28](#_Toc105417680)

[4.5.2.Председник општине 28](#_Toc105417681)

[4.5.3.Општинско веће 28](#_Toc105417682)

[4.5.4.Општинска управа 28](#_Toc105417683)

[4.5.5.Основне организационе јединице Општинске управе 28](#_Toc105417684)

[4.5.6.Правобранилаштво општине Медвеђа 29](#_Toc105417685)

[4.6.Физичка и електронска адреса и контакт телефони лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: 29](#_Toc105417686)

[4.8.Oпис приступачности пословних просторија лицима са иинвалидитетом 29](#_Toc105417687)

[4.9.Jавност рада Скупштине општине 30](#_Toc105417688)

[4.10. Јавност рада Општинског већа 31](#_Toc105417689)

[4.11.Јавност рада Општинске управе 31](#_Toc105417690)

[4.12. Објављивање аката у општини Медвеђа 31](#_Toc105417691)

[4.13.Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Медвеђа и Општинског већа, као и радом органа општине Медвеђа 32](#_Toc105417692)

[5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 32](#_Toc105417693)

[6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 33](#_Toc105417694)

[6.1. Скупштина општине 33](#_Toc105417695)

[6.3.Општинско веће 35](#_Toc105417696)

[које утврди и повери му Скупштина општине. 36](#_Toc105417697)

[6.4. Општинска управа 36](#_Toc105417698)

[6.5.Основне организационе јединице Општинске управе 36](#_Toc105417699)

[6.5.2.Oдељење за привреду и финансије: 40](#_Toc105417700)

[6.5.3.Одељење за урбанизам 43](#_Toc105417701)

[6.5.4.Кабинет председника Медвеђа 46](#_Toc105417702)

[6.5.5. Интерни ревизор општине Медвеђа 47](#_Toc105417703)

[6.5.6. Правобранилаштво општине Медвеђа 47](#_Toc105417704)

[7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 48](#_Toc105417705)

[7.1.Скупштина општине 48](#_Toc105417706)

[7.2. Председник општине 54](#_Toc105417707)

[7.3.Општинско веће 54](#_Toc105417708)

[7.4. Општинска управа 56](#_Toc105417709)

[7.5. Правобранилаштво општине Медвеђа 57](#_Toc105417710)

[8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ 57](#_Toc105417711)

[8.1. Прописи које у свом раду примењују органи општине Медвеђа: 57](#_Toc105417712)

[8.2.Списак прописа које су донели органи општине Медвеђа и које примењују у свом раду : 68](#_Toc105417713)

[9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 70](#_Toc105417714)

[9.1.Одељење за општу управу 71](#_Toc105417715)

[9.2.Одељење за привреду и финансије 74](#_Toc105417716)

[9.3.Одељење за урбанизам 74](#_Toc105417717)

[10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 75](#_Toc105417718)

[10.1.Одељење за општу управу 75](#_Toc105417719)

[10.1.1.Овера докумената: 77](#_Toc105417720)

[10.1.2.Матични послови: 78](#_Toc105417721)

[10.1.3.Послови личних стања грађана 82](#_Toc105417722)

[10.1.4.Послови бирачког списка 83](#_Toc105417723)

[10.1.5. Права на финансијску подршку породици са децом јесу: 85](#_Toc105417724)

[10.1.6. Права породиља 88](#_Toc105417725)

[10.1.7.Право на родитељски додатак 95](#_Toc105417726)

[10.1.8. Борачко – инвалидска заштита 98](#_Toc105417727)

[10.1.9. Стицање својства енергетски заштићеног купца 105](#_Toc105417728)

[10.2.Одељење за привреду и финансије 108](#_Toc105417729)

[10.2.1.Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре 108](#_Toc105417730)

[10.2.2.Послови издавања водних аката 109](#_Toc105417731)

[10.2.3.Послови у вези са ауто-такси превозом: 110](#_Toc105417732)

[10.2.4.Промена намене коришћења пољопривредног земљишта 112](#_Toc105417733)

[10.2.5. Административни део регистрације пољопривредних газдинстава 112](#_Toc105417734)

10.2.6.[Категоризација соба за изнајмљивање 112](#_Toc105417736)

[10.2.7.Одобравање дужег радног времена угоститељских објеката поводом организовања свадби, матурских прослава и испраћаја у војску 113](#_Toc105417737)

[10.3.Одсек Локалне Пореске Администрације 113](#_Toc105417738)

[10.3.1.Пријем пријава: 113](#_Toc105417739)

[10.2.7.Издавање решења 114](#_Toc105417740)

[10.2.8.Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама 114](#_Toc105417741)

[10.2.9.Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза 115](#_Toc105417742)

[10.2.10.Захтев за повраћај и прекњижење 115](#_Toc105417743)

[10.2.11.Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника 115](#_Toc105417744)

[10.2.12.Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије локалне пореске администрације 115](#_Toc105417745)

[10.3.Одељење за урбанизам 116](#_Toc105417746)

[10.3.1.Издавање локацијских услова 117](#_Toc105417747)

[10.3.2. Издавање грађевинске дозволе 118](#_Toc105417748)

[10.3.3.Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона o планирању и изградњи 120](#_Toc105417749)

[10.3.4. Пријава радова 122](#_Toc105417750)

[10.3.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу 123](#_Toc105417751)

[10.3.6.Издавање употребне дозволе 124](#_Toc105417752)

[10.3.7. Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре 125](#_Toc105417753)

[10.3.8. Издавање информације о локацији 125](#_Toc105417754)

[10.3.9. Потврда урбанистичког пројекта 125](#_Toc105417755)

[10.3.10. Потврда пројекта парцелације/ препарцелације 126](#_Toc105417756)

[10.3.11. Озакоњење објеката 127](#_Toc105417757)

[10.3.12. Уклањање објеката 132](#_Toc105417758)

[10.3.13.Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта 132](#_Toc105417759)

[10.3.14. Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностостојеће или зидне витрине 133](#_Toc105417760)

[10.3.15.Постављање тенде и перде 133](#_Toc105417761)

[10.3.16.Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја 135](#_Toc105417762)

[10.3.17.Постављање рекламне ознаке 135](#_Toc105417763)

[10.3.18.Раскопавање површине јавне намене 136](#_Toc105417764)

[10.3.19.Издавање Уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде 136](#_Toc105417765)

[10.3.20.Решење о потреби процене утицаја и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја 137](#_Toc105417766)

[10.3.21.Решење за сагласност на студију 138](#_Toc105417767)

[10.3.22. Интегрисана дозвола 138](#_Toc105417768)

[10.3.23.Поступак експропријације 139](#_Toc105417769)

[10.3.24.Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду 140](#_Toc105417770)

[10.4.Одсек за инспекцијске послове 141](#_Toc105417771)

[10.4.1.Грађевинска инспекција: 141](#_Toc105417772)

[10.4.2.Комунална инспекција: 142](#_Toc105417773)

[10.4.3.Инспекција заштите животне средине 143](#_Toc105417774)

[10.4.4.Инспекција за друмски саобраћај и путеве: 143](#_Toc105417775)

[11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 144](#_Toc105417776)

[11.1. Одељење за општу управу 144](#_Toc105417777)

[11.2. Одељење за привреду и финансије 159](#_Toc105417778)

[11.3.Одељење за урбанизам 174](#_Toc105417779)

[12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 190](#_Toc105417780)

[12.3.Подаци о ревизији буџета 191](#_Toc105417781)

[13.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 191](#_Toc105417782)

[14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 202](#_Toc105417783)

[15. Упоредни подаци о броју запослених и других радно ангажованих лица 203](#_Toc105417784)

[15.1. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 204](#_Toc105417785)

[ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ – јун 2021. године 204](#_Toc105417786)

[16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 205](#_Toc105417787)

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 206](#_Toc105417788)

[18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ 207](#_Toc105417789)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП 208](#_Toc105417790)

[20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 209](#_Toc105417791)

[20.1. Појам информације од јавног значаја 210](#_Toc105417792)

[20.2.Право на приступ информацијама од јавног значаја 210](#_Toc105417793)

[20.3.Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање 211](#_Toc105417794)

[20.4.Поступање по захтеву 211](#_Toc105417795)

[20.5. Право на жалбу 214](#_Toc105417796)

## 

## 1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА И ИНФОРМАТОРУ O РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА

## 1.1.Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду

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

**Седиште органа општине Медвеђа:** ул. Краља Милана 48, 16240 Медвеђа.

**Матични брoj општине Медвеђа:** 07178476

**Порески идентификациони брoj општине Медвеђа:** 102842930.

**Адреса за пријем поднесака:** ул. Краља Милана 48, 16240 Медвеђа.

* **Телефон: Тел: +381 16 891 138**
* **Фах: +381 16 891 106**

**Адресе** **електронске поште одређене за контакт:**

* [**http://www.medvedja.ls.gov.rs**](http://www.medvedja.ls.gov.rs)
* Председник општине: [kabinet@medvedja.org.rs](mailto:kabinet@medvedja.org.rs)
* Заменик председника општине: [zamenik.pred@medvedja.org.rs](mailto:zamenik.pred@medvedja.org.rs)
* Председник Скупштине општине: [predsednik.skupstine@medvedja.org.rs](mailto:predsednik.skupstine@medvedja.org.rs)
* Заменик председника Скупштине општине: [kabinet@medvedja.org.rs](mailto:kabinet@medvedja.org.rs)
* Секретар Скупштине општине: [sekretar@medvedja.org.rs](mailto:sekretar@medvedja.org.rs)
* Начелник Општинске управе: [nacelnik.ou@medvedja.org.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)
* Одељење за општу управу-начелник: [z.stankovic@medvedja.org.rs](mailto:z.stankovic@medvedja.org.rs)
* Одељење за привреду и финансије-начелник: [m.radenkovic@medvedja.org.rs](mailto:m.radenkovic@medvedja.org.rs)
* Одељење за урбанизам -начелник: [i.kostic@medvedja.org.rs](mailto:i.kostic@medvedja.org.rs)
* Овлашћено лице за информације од јавног значаја: [m.stankovic@medvedja.org.rs](mailto:m.stankovic@medvedja.org.rs)
* [Локални Економски Развој](mailto:Локални%20Економски%20Развој): [d.simic@medvedja.org.rs](mailto:d.simic@medvedja.org.rs)
* [Локална пореска администрација](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/14-lpa.html): [lpa@medvedja.org.rs](mailto:lpa@medvedja.org.rs)
* [Скупштински и заједнички послови](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/15-skupstinski-i-zajednicki-poslovi.html): [lj.kolundzic@medvedja.org.rs](mailto:lj.kolundzic@medvedja.org.rs)
* [Бирачки спискови](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/16-biracki-spisak.html): [biracki.spiskovi@medvedja.org.rs](mailto:biracki.spiskovi@medvedja.org.rs)
* [Матична служба](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/17-maticna-sluzba.html): [maticna.sluzba@medvedja.org.rs](mailto:maticna.sluzba@medvedja.org.rs)
* [Јавне набавке](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/18-javne-nabavke.html): [s.cetkovic@medvedja.org.rs](mailto:s.cetkovic@medvedja.org.rs)
* [Комунални - Еколошки инспектор](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/19-komunalni-ekoloski-inspektor.html): [j.ciric@medvedja.org.rs](mailto:j.ciric@medvedja.org.rs)
* [Грађевински инспектор](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/20-gradjevinski-inspektor.html): [g.krstic@medvedja.org.rs](mailto:g.krstic@medvedja.org.rs)
* [Саобраћајни инспектор](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/21-saobracajni-inspektor.html): [b.babic@medvedja.org.rs](mailto:b.babic@medvedja.org.rs)
* [Просветни инспектор](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/22-prosvetni-inspektor.html): [b.stankovic@medvedja.org.rs](mailto:b.stankovic@medvedja.org.rs)
* [Службеник за пољопривреду](mailto:Службеник%20за%20пољопривреду): [n.cicmilovic@medvedja.org.rs](mailto:n.cicmilovic@medvedja.org.rs)
* [Овлашћено лице - Заштитник права пацијената](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/31-2015-07-09-08-54-50.html): [i.kostic@medvedja.org.rs](mailto:i.kostic@medvedja.org.rs)
* [Службеник за нормативну делатност, рад, радне односе и послове одбране](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/33-2016-07-04-10-11-26.html): [r.solevic@medvedja.org.rs](mailto:r.solevic@medvedja.org.rs)
* [Овлашћено](mailto:Овлашћено) лице за заштиту података о личности: [r.solevic@medvedja.org.rs](mailto:r.solevic@medvedja.org.rs)
* [Општински јавни правобранилац](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/23-2014-09-09-23-13-27.html): [ojp@medvedja.org.rs](mailto:ojp@medvedja.org.rs)
* [Веб и систем администратор](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/24-sistem-administrator.html): [admin@medvedja.org.rs](mailto:admin@medvedja.org.rs)

**Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора су**:

1. Зорица Станковић, начелник Одељења за општу управу o деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за општу управу , и о ажурирању тих делова Информатора;
2. Марина Раденковић, начелник Одељења за привреду и финансије o деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за привреду и финансије, и о ажурирању тих делова Информатора;
3. Иван Костић, начелник Одељења за урбанизам, o деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за урбанизам, и о ажурирању тих делова Информатора;
4. Владица Ђокић, секретар Скупштине општине o деловима Информатора који садрже податке о Скупштини општине и Општинском већу, и о ажурирању тих делова Информатора;
5. Мирослав Станковић, Службеник за послове Оштинског већа, стара се о деловима Информатора који садрже податке и Информацијама од јавног значаја.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговоран је начелник Општинске управе Светлана Тодоровић и наведена лица за поједине делове информатора.

О постављању Информатора на сајту општине Медвеђа стара се Владимир Вуковић, систем администратор.

**Датум првог објављивања Информатора :** **28.** **децембар 2015.године**

Датум последње измене или допуне Информатора : 10.05.2021. године.

Датум последње провере ажурности података: 07.06.2022. године.

**Напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Увид у Информатор се може извршити у просторијама органа општине Медвеђа, у канцеларији број 33: ул. Краља Милана 48, Медвеђа, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 7,00 до 15,00 часова, као и на веб адреси: **www.medvedja.ls.gov.rs**

Српски, ћирилица:

[**https:// medvedja.ls.gov.rs /index.php/sr\_cir.html**](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir.html)

Албански, латиница

[**https://medvedja.ls.gov.rs/index.php/sq.html**](https://medvedja.org.rs/index.php/sq.html)

На месту на којем се врши увид у Информатор, може се набавити и штампана копија Информатора.

## 1.2.Основни подаци о општини Медвеђа

Општина Медвеђа је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и статутом општине Медвеђа.

Општина Медвеђа налази се на југоистоку Републике Србије у горњем току реке Јабланице и простире се на 524 км2.

Граничи се са општинама: Лебане, Бојник, Куршумлија, Подујево, Приштина и Косовска Каменица, а од Београда је удаљена 320 км.

У 44 насељена места или 34 месних заједница живи, према попису становништва (процена), станова и домаћинстава из 2011. године 7.876 становника, различитих националних и етничких припадности.

Највећи део општине 91,1%, односно 488 км2 припада брдско- планинској области, са надморском висином од 400 до 1.000 метара.

Овај крај има богату револуционарну и културно- историјску прошлост, пре свега због специфичног положаја и окружења.

Прави бисер и природно богатство представљају Сијаринска Бања, са обиљем термо-минералних и лековитих вода и јединственим Гејзиром и рудник олова, цинка, сребра и злата „Леце".

Посебну културну и туристичку вредност чине остаци Јустинијане приме, Царичиног града који је изградио цар Јустинијан у првом веку нове ере и који се налази на 25 км од Медвеђе.

С друге стране, у непосредној близини (на 30- 40 км) налази се природни раритет и феномен- Ђавоља варош, а у непосредној близини Пролом Бања, Куршумлијска Бања и Луковска Бања, што представља прави потенцијал и непроцењиво богатство за туризам.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | Насељено место | Катастарска општина |
|  | Богуновац | Богуновац |
|  | Боровац | Боровац |
|  | Варадин | Реткоцер |
|  | Велика Браина | Велика Браина |
|  | Врапце | Врапце |
|  | Газдаре | Газдаре |
|  | Горња Лапаштица | Горња Лапаштица |
|  | Горњи Бучумет | Бучумет |
|  | Горњи Гајтан | Гајтан |
|  | Доњи Бучумет | Бучумет |
|  | Доњи Гајтан | Гајтан |
|  | Грбавце | Грбавце |
|  | Губавце | Губавце |
|  | Гургутово | Гургутово |
|  | Доња Лапаштица | Доња Лапаштица |
|  | Дренце | Дренце |
|  | Ђулакаре | Ђулекаре |
|  | Капит | Капит |
|  | Леце | Леце |
|  | Мала Браина | Мала Браина |
|  | Маровац | Маровац |
|  | Маћедонце | Маћедонце |
|  | Медвеђа | Медвеђа |
|  | Медевце | Медевце |
|  | Мркоње | Мркоње |
|  | Негосавље | Негосавље |
|  | Петриље | Петриље |
|  | Пороштица | Пороштица |
|  | Пусто Шилово | Пусто Шилово |
|  | Равна Бања | Равна Бања |
|  | Реткоцер | Реткоцер |
|  | Реткоцерско Маћедонце | Реткоцер |
|  | Рујковац | Рујковац |
|  | Свирце | Свирце |
|  | Сијарина | Сијарина |
|  | Сијаринска Бања | Сијаринска Бања |
|  | Спонце | Спонце |
|  | Средњи Бучумет | Бучумет |
|  | Стара Бања | Стара Бања |
|  | Стубла | Стубла |
|  | Туларе | Туларе |
|  | Тупале | Тупале |
|  | Црни Врх | Црни Врх |
|  | Чокотин | Чокотин |

На територији општине Медвеђа у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо и албански језик и латинично писмо.

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

Општина има грб и заставу. Грб општине је у облику штита.

На средини поља је гејзир који представља богатство термалних и минералних вода, као јединствену туристичку атракцију.Са стране, око гејзира, налазе се храстови листови и гранчице бора који представљају богатство шума. На горњем делу поља су врхови планина који представљају географске карактеристике општине.

У дну поља, испод гејзира, су два чекића који представљају рудно богатство овога

краја. Врхови планина и део испод гејзира су плаве боје. Храстови листови и гранчице бора су зелене боје, а остали делови поља су златно-жуте боје. Изглед, величина, боје и друге карактеристике заставе уређују се посебном одлуком Скупштине општине.

Употреба грба и заставе oпштине ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Застава и грб oпштине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа oпштине истичу се државни симболи, грб и

застава oпштине, као и симболи националних мањина чији је језик у службеној употреби на теритирији општине.

Органи oпштине имају печат.

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Републике Србија, Општина

Медвеђа и назив органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и на албанском језику и албанском писмом, са грбом Републике Србије у средини.

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени:

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и

законом:

1) доноси програме развоја општине и појединих делатности,

2) доноси просторни план општине,

3) доноси урбанистичке планове,

4) доноси буџет и усваја завршни рачун,

5) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,

6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (дистрибуција и пречишћавање воде, одвођење и пречишћавање атмосферских и отпадних вода, локални саобраћај, одржавање чистоће, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта,јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији,

7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда,

8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,

9) доноси програме уређења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,

10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини, промовише економске потенцијале општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места,

11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора,

12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,

13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу,

рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,

14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто такси превоза путника,

15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност

надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва,

16) оснива установе и организације у области основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите, туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,

17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово

функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите, које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља,

18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији општине, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотеке и других установа културе чији је оснивач,

19) организују заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, израђује и доноси процене и планове из области ванредних ситуација, формира и опрема јединицу цивилне заштите опште намене.

20) Доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, стара се о његовом спровођењу, спроводи поступак давања државног пољопривредног земљишта на коришћење и у закуп.

20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури,

21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водпривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,

22) стара се о обезбеђењу услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,

23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе,

24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обавати одређене делатности и друге услове за њихов рад,

25) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању,

26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња,

27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,

28) образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад,

29) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права,

30) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално – хуманатарним организацијама на својој територији,

31) подстиче и помаже развој задругарства,

32) организује службу правне помоћи грађанима,

33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и

индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањања неравноправности,

34) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине и обезбеђује њихово равноправно коришћење поступцима пред органима општине, јавним предузећима, установама и организацијама и службама чији је оснивач општина, обезбеђује исписивање назива места, река, језера и других географских назива, назива улица и тргова, назива органа општине, саобраћајних знакова, обавештења и упозорења за јавност и других јавних натписа на језику и писму националне мањине који су у службеној употреби у општини према њеној традицији,

35) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, оснива телевизијске и радио – станице ради извештавања на језику националних мањина који су у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права,

36) прописује прекршаје за повреде општинских прописа,

37) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине,

38) образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова

комуналне инспекције,

39) уређује организацију и рад мировних већа,

40) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине,

41) помаже рад организација и удружења грађана,

42) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање, и

43) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с

Уставом, законом и овим статутом.

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

и законом.

Такође, Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина.

Општина оснива и приступа асоцијацијама градова и општина ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса, те кроз чланство у асоцијацијама размењује искуства и остварује сарадњу са градовима и општинама у земљи и другим државама, учествује у заступању сопственог и заједнички утврђеног интереса пред државним органима посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за заштиту, унапређење и финансирање локалне самоуправе, као и других прописа од значаја за остваривање послова градова и општина.

## Подаци о Информатору

Информатор је израђен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС“, 8/2010) .

Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине Медвеђа.

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

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже општина Медвеђа у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор је објављен у електронској верзији на web адреси:

[**www.medvedja.ls.gov.rs**](http://www.medvedja.ls.gov.rs)

Српски, ћирилица:

[www.medvedja.ls.gov.rs/Page](http://www.medvedja.ls.gov.rs/Page)

Српски, латиница:

[www.medvedja.ls.gov.rs/Page](http://www.medvedja.ls.gov.rs/Page)

Албански, латиница

[www.medvedja.ls.gov.rs/Page](http://www.medvedja.ls.gov.rs/Page)

## 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

## 2.1. Графички приказ организационе структуре – органи општине Медвеђа

**Скупштина општине**

Председник Скупштине општине

**Председник општине**

Заменик Председника општине

**Општинско веће**

Заменик председника Скупштине општине

Помоћник Председника општине

Председник општине

О

Секретар Скупштине општине

Заменик Председника општине

25 одборника

5 чланова

**Општинска управа**

Начелник Општинске управе

Радна тела

Одељење за општу управу

Организационе јединице Општинске управе

Одељење за привреду и финансије

Одељење за урбанизам

**Правобранилаштво општине Медвеђа**

Кабинет председника општине

Општински правобранилац

Интерна ревизија општине Медвеђа

## 2.1.1.Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине

**Скупшина општине**

Секретар Скупштине општине

Председник Скупштине општине

Заменик председника Скупштине ооопштине

општине

25 одборника

Радна тела

Посебна стална радна тела

Стална радна тела

|  |
| --- |
| Административни одбор |
| Одбор за прописе и статутарна питања |
| Одбор за буџет и финансије |
| Одбор за образовање, културу, информисање и спорт |
| Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности и заштиту и унапређење животне средине |
| Одбор за пољопривреду и развој села |
| Одбор за представке и притужбе |
| Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места |
| Одбор за социјална питања |
| Одбор за удруживање и сарадњу |

|  |
| --- |
| Савет за безбедност општине Медвеђа |
| Савет за здравље |
| Савет за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Медвеђа |
| Комисија за родну равноправност |
| Савет за праћење примене Етичког кодекса |
| Кориснички савет јавних служби |
| Савет за младе |

## 2.1.2.Графички приказ организационе структуре - Председник општине

Председник општине

Заменик Председника општине

Кабинет председника

Помоћник Председника општине

## 2.1.3.Графички приказ организационе структуре - Општинско веће

**Општинско веће**

Председник општине

Заменик Председника општине

Чланови Општинског већа

## 2.1.4.Графички приказ организационе структуре - Општинска управа

Општинска управа

Начелник Општинске управе

Организационе јединице Општинске управе

Канцеларија писарнице

**1.Одељење за општу управу**

ЛПА

**2.Одељење за привреду и финансије**

Одсек за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у области изградње

**3.Одељење за урбанизам**

Одсек за инспекцијске послове

**4. Кабинет председника општине**

**5. Интерна ревизија општине Медвеђа**

# општине

## 

## 2.1.5.Графички приказ организационе структуре – Правобранилаштво

## општине Медвеђа

Правобранилаштво општине Медвеђа

**Општински правобранилац**

## 2.2.Наративни приказ организационе структуре-органи општине Медвеђа

Органи општине Медвеђа су Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа .

Скупштина општине је Одлуком о правобранилаштву општине Медвеђа, образовала Правобранилаштво општине Медвеђа, као орган општине, ради обављања послова правне заштите имовинских права и интереса општине.

## 2.2.1.Скупштина општине

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

Пословником Скупштине општине („Службени лист града Лесковца“, бр. 09/2019)уређен је начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, и друга питања везана за рад Скупштине општине Медвеђа .

Председник Скупштине општине јеСтанко Милошевић,

Заменик председника Скупштине општине је Гордана Бајовић,

Секретар Скупштине општине Медвеђа је Мирослав Станковић.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани непосредно, тајним гласањем, у складу са законом.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге аката, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности,и да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад.

Права и дужности одборника ближе се уређују Пословником Скупштине општине Медвеђа.

Скупштина општине има 25 одборника.

Одборници Скупштине општине су:

I Одборници Изборне листе број 1 – Александар Вучић – Заједно можемо све:

1. Дубравка Савић
2. Небојша Арсић
3. Горан Ивановић
4. Нада Перишић
5. Горана Бајовић
6. Марко Поповић
7. Драгана Рајковић
8. Марко Маринковић
9. Светлана Станковић
10. Ивана Николић
11. Милош Шарац
12. Младен Андрејевић
13. Нешко Славић

II Одборници Изборне листе број 2 – ИВИЦА ДАЧИЋ – ПРЕМИЈЕР СРБИЈЕ:

1. Синиша Станковић
2. Ивана Јовић
3. Станко Милошевић

III Одборници Изборне листе број 3 – ЗА РАЗВОЈ СРБИЈЕ:

1. Радомир Радовановић

IV Одборници Изборне листе број 4 – Група грађана Медвеђа има боље – Милош Драшковић:

1. Наташа Ђорђевић
2. Марко Станојевић
3. Драгослав Мосић
4. Радиша Паповић
5. Милица Ивановић

V Одборници Изборне листе број 5 – За Медвеђу – Për Medvegjën:

1. Фејмија Бејић
2. Бајрам Мустафа

VI Одборници Изборне листе број 6 - ПАРТИЈА ЗА ДЕМОКРАТСКО ДЕЛОВАЊЕ – ШАИП КАМБЕРИ - PARTIJA PËR VEPRIM DEMOKRATIK - SHAIP KAMBERI

1. Фљорим Сахити

У Скупштини општине могу да се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборничка група, преко свог председника, има право да подноси предлог за измену и допуну дневниог реда седнице Скупштине општине и радних тела, да на предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања, даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене Пословником Скупштине општине Медвеђа.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и одлука, сагледавање стања у одређеним областима и давање мишљења на предлоге аката које доноси Скупштина, образују се стална радна тела и посебна стална радна тела.

Стална радна тела Скупштине општине се образују као одбори.

Стална радна тела Скупштине општине су :

* + Административни одбор,
  + Одбор за прописе и статутарна питања,
  + Одбор за буџет и финансије,
  + Одбор за образовање, културе, информисање и спорт,
  + Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне делатности и заштиту и унапређење животне средине,
  + Одбор за пољопривреду и развој села,
  + Одбор за преставке и притужбе,
  + Одбор за утврђивање предлог назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
  + Одбор за социјална питања и
  + Одбор за удруживање и сарадњу.

Поред сталних радних тела Скупштина општине оснива посебна стална радна тела:

1. Савет за безбедност општине Медвеђа,
2. Савет за здравље,
3. Савет за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Медвеђа,
4. Комисија за родну равноправност,
5. Савет за праћење примене Етичког кодекса
6. Кориснички савет јавних служби и
7. Савет за младе.

**2.2.2. Председник општине**

Председник општине је извршни орган општине Медвеђа.

Председник општине је Драган Кулић

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

Заменик председника општине је Раде Перовић

Председник општине поставља и разрешава помоћника Председника, који обавља послове из разних области, и то: развој локалне самоупрве, социјалну заштиту , културу и образовање; за привредни развој, здравство и туризам ;енергетику, рударство и заштиту животне срдине.

Помоћник Председника општине покрећe иницијативе, предлажe пројекте и дајe мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Медвеђа и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћник Председника општине je Ивана Николић, контакт тел.016/891-138

## 2.2.3.Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Медвеђа.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и пет чланова Општинског већа.

Општинско веће чине :

1. Драган Кулић ,председник
2. Раде Перовић ,заменик

3. Милан Стевановић ,члан,

4. Драги Филиповић, члан,

5. Драган Додеровић, члан,

6. Милош Филиповић, члан,

7. Бојан Павловић, члан,

## 

## 2.2.4.Општинска управа

Oпштинска управа је орган општине Медвеђа.

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општине Медвеђа и одређене стручне послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Радом Општинске управе руководи начелник.

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

Начелник Општинске управе је Светлана Тодоровић, контакт: тел.016/891-094, e-mail:[mailto:](mailto:branka.naic@indjija.net) [nacelnik.ou@medvedja.ls.gov.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица, и то: радом Одељења – начелник -

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то: радом Одсека - шеф Одсека

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је у извршењу послова дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремни рад основне организационе јединице којом руководи.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за општу управу: начелник-Зорица Станковић, контакт: тел. 016/891 153, локал 9, e-mail:[mailto:](mailto:branka.naic@indjija.net) [z.stankovic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:z.stankovic@medvedja.org.rs)

2. Одељење за привреду и финансије: начелник-Марина Раденковић контакт: тел. 016/891 153, локал 9, e-mail:[mailto:](mailto:branka.naic@indjija.net) [m.radenkovic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:m.radenkovic@medvedja.org.rs)

3. Одељење за урбанизам: начелник-Иван Костић, контакт: тел. 016/891 153 лок.153, e-mail:[mailto:](mailto:branka.naic@indjija.net) i.kostic[@medvedja.ls.gov.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)

1. Кабинет председника општине: шеф кабинета, контакт: тел. 016/891 e-mail:[mailto:](mailto:branka.naic@indjija.net) kabinet[@medvedja.ls.gov.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)
2. Интерни ревизор општине Медвеђа, конт.тел. 016/891 153 , e-mail:[mailto:](mailto:branka.naic@indjija.net) vladimir.gikic[@medvedja.ls.gov.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)

Начелник Оппштинске управе доноси Правилник о унутрашњем уређењу и стематизацији Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Медвеђа уређује се:

-организационе јединице и њихов делокруг;

-начин руковођења организационим јединицама;

-укупан број радних места;

-назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место и број радних места на која се могу примити приправници.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функционери - изабрана и постављена лица | 2 радна места | 1 Општ. правобранилац  1 помоћник председника |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник на положају |
|  | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 11 | 11 |
| Саветник | 20 | 22 |
| Млађи саветник | 5 | 5 |
| Сарадник | 8 | 8 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 9 | 9 |
| Референт | 4 | 6 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 60 радних места | 64 службеника |
|  | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 9 | 12 |
| Пета врста радних места | 2 | 2 |
| Укупно: | 11 радних места | 14 намештеника |

## 2.2.5.Правобранилаштво општине Медвеђа

Правобранилаштво општине Медвеђа обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Медвеђа.

Послове из надлежности Правобранилаштва општине Медвеђа обављају општински правобранилац.

Општински правобранилац је Миодраг Трајковић, контакт: тел. 016/891 153, e-mail: [Општински јавни правобранилац](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/23-2014-09-09-23-13-27.html): [ojp@medvedja.ls.gov.rs](mailto:ojp@medvedja.org.rs)

## 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

## 

## 3.1. Скупштина општине

## 3.1.1. Председник Скупштине општине

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

## 3.1.2. Заменик председника Скупштине општине

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

## 3.1.3. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

**Напомена:** имена Председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине наведена су у делу Информатора-[**2.2.1.Наративни приказ организационе структуре-Скупштина општине.**](#_2.2.1.Скупштина_општине)

## 3.2. Председник општине

## 3.2.1. Председник општине

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

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

## 3.2.2. Заменик Председника општине

Заменик Председника општине замењује Председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

**Напомена:** имена Председника општине и заменика Председника општине наведена су у делу Информатора-[**2.2.2.Наративни приказ организационе структуре-Председник општине.**](#_2.2.2._Председник_општине)

У Кабинету председника општине обављају се послови који омогућавају ефикасан и несматан рад председника општине.

## 3.3. Општинско веће

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине, као и пет чланова Општинског већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

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

**Напомена:** имена чланова Општинског већа наведена су у делу Информатора

*2.2.3. Наративни приказ организационе структуре – Општинско веће*

## 3.4. Општинска управа

## 3.4.1.Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи Општинском управом .

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

## 3.5. **Правобранилаштво** општине Медвеђа

## 3.5.1.Општински правобранилац

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

Општински правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва.

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

Заменик општинског правобраниоца одговоран је за свој рад општинском правобраниоцу.

**Напомена:** имена општинског правобраниоца и наведена су у делу Информатора-**2.2.5.Наративни приказ организационе структуре – Правобранилаштво општине Медвеђа**

Подаци о томе који се поступак примењује при доношењу одлука и које врсте одлука се доносе наведени су у делу Информатора **-** [**6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**](#_6.__ОПИС)**,** у делу Информатора[**7.** **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**](#_7.ОПИС_ПОСТУПАЊА_У)и у делу Информатора**-**[**10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.**](#_10.ПОСТУПАК_РАДИ_ПРУЖАЊА)

## 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1.Порески идентификациони брoj општине Медвеђа: 102842930

## 4.2.Радно време органа општине Медвеђа:

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

Дневни одмор (пауза) : од 09,30 до10,00 часова.

## 4.3.Физичка адреса органа општине Медвеђа: Краља Милана 48, 16240 Медвеђа.

## 4.4. Teлефон органа општине Медвеђа:

* Централа:016/891 158; 016/891 153; 016/891 138
* Факс :016/891 106

## 4.5. Електронске адресе и контакт телефони:

## 4.5.1.Скупштина општине

* Председник Скупштине општине: [predsednik.skupstine@medvedja.ls.gov.rs](mailto:predsednik.skupstine@medvedja.org.rs)
* Заменик председника Скупштине општине: [kabinet@medvedja.ls.gov.rs](mailto:kabinet@medvedja.org.rs)
* Секретар Скупштине општине: [sekretar@medvedja.ls.gov.rs](mailto:sekretar@medvedja.org.rs)

## 4.5.2.Председник општине

* Председник општине: [kabinet@medvedja.ls.gov.rs](mailto:kabinet@medvedja.org.rs)
* Заменик председника општине: [zamenik.pred@medvedja.ls.gov.rs](mailto:zamenik.pred@medvedja.org.rs)

## 4.5.3.Општинско веће

* Секретар општинског већа: [m.stankovic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:m.stankovic@medvedja.org.rs)

## 4.5.4.Општинска управа

* Начелник Општинске управе: [nacelnik.ou@medvedja.ls.gov.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)

## 4.5.5.Основне организационе јединице Општинске управе

* Одељење за општу управу-начелник: [z.stankovic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:z.stankovic@medvedja.org.rs)
* Одељење за привреду и финансије-начелник: [m.radenkovic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:m.radenkovic@medvedja.org.rs)
* Одељење за урбанизам -начелник: [i.kostic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:i.kostic@medvedja.org.rs)
* Кабинет председника општине: [kabinet@medvedja.ls.gov.rs](mailto:kabinet@medvedja.org.rs)
* Интерни ревизор општине : [vladimir.gikic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:vladimir.gikic@medvedja.org.rs)

## 4.5.6.Правобранилаштво општине Медвеђа

* [Општински јавни правобранилац](https://medvedja.org.rs/index.php/sr_cir/kontakti/42-opstina-medvedja/23-2014-09-09-23-13-27.html): [ojp@medvedja.ls.gov.rs](mailto:ojp@medvedja.org.rs)

## 4.6.Физичка и електронска адреса и контакт телефони лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Мирослав Станковић, службеник , адреса: Краља Милана 48 ,16240 Медвеђа, телефон: 016/891 138, e-mail:[mailto:](mailto:аleksandar.banic@indjija.net) [m.stankovic@medvedja.ls.gov.rs](mailto:m.stankovic@medvedja.org.rs)

**4.7.**Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Начелник Општинске управе: [nacelnik.ou@medvedja.ls.gov.rs](mailto:nacelnik.ou@medvedja.org.rs)

## 4.8.Oпис приступачности пословних просторија лицима са иинвалидитетом

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

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

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

Извршено је примерено визуелно обележавање свих пословних просторија Општинске управе, а на улазу странке дочекује портир Општинске управе који им пружа неопходне основне информације у вези са њиховим захтевима и упућује их у надлежне организационе јединице.

Прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима је могућ јер на улазу зграде постоји рампа за прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима.

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

## 4.9.Jавност рада Скупштине општине

Статутом општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, бр. 9/2019) и Пословником Скупштине општине Медвеђа(„Службени гласник града Лесковца“, бр. 9/2019) а у вези са јавношћу рада Скупштине општине, прописано је следеће:

Рад органа општине Медвеђа је јаван.

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

Седнице Скупштине општине Медвеђа су јавне.

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

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

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

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

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

Конференцију за штампу у Скупштини општине могу да држе председник Скупштине општине или његов заменик, председник општине и његов заменик и председници одборничких група.

Седнице Скупштине општине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целости или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи председник општине, Општинско веће, радно тело или најмање 10 одборника.

Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

## 4.10. Јавност рада Општинског већа

Одлуком о Општинском већу општине, a у вези са јавношћу рада Општинског већа, прописано је следеће:

Рад Општинског већа је јаван, а у случајевима предвиђеним законом и Пословником о раду Општинског већа, јавност се искључује.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања и одржавањем конференција за штампу.

## 4.11.Јавност рада Општинске управе

Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, бр. бр. 49/2016 и 11/2017) а у вези са јавношћу рада Општинске управе, прописано је следеће:

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама.

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

## 4.12. Објављивање аката у општини Медвеђа

Статутом општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, бр. 9/2019),уређен је начин објављивања одлука и других општих и појединачних аката органа општине Медвеђа.

Одлуке и друга општа и појединачна акта органа општине Медвеђа објављују се у Службеном гласнику града Лесковца

У „Службеном гласнику града Лесковца“ објављује се:

-Статут општине;

-Програм развоја општине односно појединих делатности;

-Просторни план општине и урбанистички планови;

-одлуке и друга општа и појединачна акта Скупштине општине и аутентична тумачења тих аката;

-општа и појединачна акта која доноси Председник општине и Општинско веће у извршавању закона и других прописа;

-општа акта која, у складу са законом и другим прописима општине, доноси Општинска управа;

-акта у изборном поступку за избор одборника Скупштине општине;

-одлуке Уставног суда о оцени уставности и законитости општих аката органа општине;

-друга акта када то одлуче органи општине.

## 4.13.Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Медвеђа и Општинског већа, као и радом органа општине Медвеђа

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Медвеђа и Општинског већа, службе општине, правовремено обавештавају јавност о месту и времену одржавању седница, слањем информације и позива средствима информисања, као и постављањем ових информација на сајт општине Медвеђа.

## 5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

У вези начина тражења информација од јавног значаја најзаступљенији начин је упућивање захтева за приступ информацијама од јавног значаја .

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се по правилу подносе на шалтеру писарнице, али је већи број захтева поднет електронском поштом.

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

У тексту који следи наведене су поједине информације од јавног значаја, које су тражене из делокруга рада Општинске управе.

У току 2021.године поднето је укупно 58 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја упућеним Скупштини ,Општинском већу, председнику општине и Општинској управи. Највећи број захтева поднет је од стране грађана, укупно четрдесет, док су невладине организације поднеле 17 захтева и органи власти један захтев.

Уложене су четири жалбе, од тога једна жалба је уложена због одбијања захтева, а остале три зато што подносиоци захтева нису били задовољни добијеним информацијама.

Најчешће тражене информације:

* Захтев за информацију о додељеним средствима на кокурсу за медије
* Захтев за доставу Одлуке о завршном рачуну општине, биланса стања, биланса прихода и расхода, извештаја о извршењу буџета и капиталним издацима;

- Захтеви за спроведене поступке јавне набавке

- Захтеви за изведене радове на појединим путевима

- Захтеви за податке о висини инвестиционих улагања

- Захтеви о давању у закуп пословног простора у својини Локалне самоуправе

* Захтев за информацију у вези броја запослених у Општинској управи
* Захтеви у вези именовања директора јавних предузећа.
* Захтев за информације из области становања
* Захтев за податке о унапређењу безбедности у саобраћају.
* Захтеви у вези података о о заштити здравља становништва на територији општине Медвеђа.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

## 6.1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине Медвеђа.

Скупштина општине, у складу са законом:

1) доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине,

2) доноси буџет и усваја заврши рачун,

3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање

висине локалних такса и накнада,

4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене

територије oпштине,

5) доноси програм развоја општине и појединих делатности,

6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење

грађевинског земљишта,

7) доноси прописе и друге опште акте,

8) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине,

изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог

одлуке о самодоприносу,

9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом

општине и врши надзор над њиховим радом,

10) 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,

11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,

12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине општине,

13) бира и разрешава председника општине,

14) бира и разрешава, на предлог председника општине, заменика председника

општине и чланове Општинског већа,

15) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који припадају општини по

закону,

16) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,

17) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује

јавни дуг,

18) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа

општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења

непокретности пред надлежним органима,

19) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,

20) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,

21) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене

надлежности,

22) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну

самоуправу,

23) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,

24) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима,

невладиним организацијама,

25) информише јавност о свом раду,

26) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег

акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу,

27) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине,

28) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и

других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина,

29) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и

мањинских права у општини,

30) разматра извештаје Савета за међунационалне односе,

31) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс),

32) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,

33) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

**6.2.Председник општине**

Председник општине је извршни орган општине Медвеђа.

Председник општине:

1) представља и заступа општину,

2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,

3) наредбодавац је за извршење буџета,

4) усмерава и усклађује рад Општинске управе,

5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком

Скупштине,

6) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских

средстава,

7) даје сагласност на опште акте којима се уређује 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,

8) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и 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,

9) информише јавност о свом раду,

10) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом

или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности

општине,

11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје

надлежности,

12) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима општине.

## 6.3.Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Медвеђа.

Општинско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина,

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката

Скупштине општине,

3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине

не донесе буџет пре почетка фискалне године,

4) врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте

општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом

или одлуком које доноси Скупштина општине,

5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана,

предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности

општине,

6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности

Републике, односно аутономне покрајине,

7) поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа

за поједине области,

8) образује стручна и саветодавна радна тела за поједине послове из своје

надлежности,

9) информише јавност о свом раду,

10) доноси Пословник о раду,

11) врши и друге послове у складу са законом и другим прописима, као и послове

## које утврди и повери му Скупштина општине.

## 6.4. Општинска управа

Oпштинска управа је орган општине Медвеђа.

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општине Медвеђа и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника Општине и Општинског већа.

Општинска управа:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине,

председник општине и Општинско веће,

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и

Општинског већа,

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана,

предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих

аката Скупштине општине,

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,

6) доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине

и поверених послова Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу, по

потреби, а најмање једном годишње,

7) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник

општине и Општинско веће.

## 6.5.Основне организационе јединице Општинске управе

**6.5.1.** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**  обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачког списка и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизацију Општинске управе, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверених послова, плате и друга примања запослених у Општинској управи, примену Закона о општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, обавља послове општине у области одбране.

Одељење за општу управу прати прописе за које је надлежно Одељење и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће. Обавља стручне и административне послове за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини општине, спроводи одређене стручне и административне послове за потребе републичке Изборне комисије у поступку одржавања избора, ажурирање бирачког списка, као и бирачког списка националних мањина.

Врше се стручни послове у вези са статусом избеглица који имају боравиште на територији општине Медвеђа и обављају се послови везани за миграције становништва и ромска питања.

У Одељењу се обављају стручни послови у вези са радним односима запослених, вођењем евиденција у области рада и пружањем правне помоћи запосленима у остваривању њихових права из радног односа, као и послови који се односе на безбедност и здравље на раду.

Обављају се послови личних стања грађана и вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, послови издавања јавних исправа на основу матичних евиденција, врше се контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Одељењу.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се Месне канцеларије на основу Одлуке о матичним подручјима.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

Месна канцеларија Сијаринска Бања, са седиштем у Сијаринској Бањи и

Месна канцеларија Туларе, са седиштем у Тулару.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана,

вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима. Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У оквиру одељења обављају се послови друштвеих делатности:

Одељење врши послове управе у спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права гађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта и борачко-инвалидске заштите. Одељење врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

У оквиру одељења су поверени послови државне управе у вези са утврђивањем права на додатак на децу, накнаде зарада за време породиљског одсуства, родитељски додатак и друга права одређена законом.

Обављају се поверени послови државне управе који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и чланова породица на обавезној војној служби. Врше се послови ликивидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породиљског одсуства.

Врши се утврђивање мреже дечијих вртића, праћење уписа деце у предшколску установу, праћење похађања и реализације припремног предшколског програма у години пред полазак у школу и заштита и безбедност деце у складу са прописаним мерама заштите;врши се планирање развоја делатности образовања и васпитања, утврђивање подручја основних школа ради уписа деце, праћење редовног похађања наставе у основној школи. Обезбеђују се превоз ученика основне школе и обезбеђују повластице за превоз ученика средњих школа. У складу са Законом обезбеђује се превоз ученика на републичка такмичења.

У оквиру Одељења координаира се с члановима Интерресорне комисије и врши процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику.

Одељење прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у општини.

Прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

У оквиру Одељења обављају се скупштински послови. Одељење обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине , Општинског већа и Председника који се односе на: припрему седница и обраду усвојених аката, чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о одржаним седницама,објављивање донетих одлука у ''Службеном гласнику'', стручне и организационе послове за потребе појединих сталних радних тела Скупштине општине и друге послове у складу са прописима Општине.

Врши се пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружа се стручна помоћ одборницима. Одељење прибавља одговоре и обавештења.Одељење обавља и послове протокола везаних за све скупове и пријеме код председника општине, председника Скупштине и других скупова везаних за активности органа локалне самоуправе

Одељење поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законима и о томе доставља извештај Поверенику за информације од јавног значаја.

Одељење врши и послове везане за коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице, креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Општинској управи.

У Одељењу се обављају послови превођења докумената са српског на албански и обрнуто сагласно прописима о употреби језика и писма националних мањина.

Одељење за општу управу врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове и пружање интерних угоститељских услуга за потребе органа општине и запослене у Општинској управи.

Одељење обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе начелника управе и начелника одељења општинске управе. Одељење бавља пословена спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад.

**Канцеларија писарнице:**

Канцеларија писарнице врши послове Општинске управа које се односе на послове пријемне канцеларије. Обавља послове информисања и пружања помоћи странкама за састављање поднесака, врши непосредни пријем поднесака од странака, обавештава странке о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавању одређених предмета, обавља послове примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад поште упућене органима општине, стручним и посебним службама, врши евидентирање предмета, задуживање предмета, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама.

Врши чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву и обавља друге послове у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и другим прописима који регулишу ову материју. Врши оверу, потписа, рукописа и преписа у складу са Законом.

Одељење врши и друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

## 6.5.2.Oдељење за привреду и финансије:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ обавља послове из области финансија и буџета, и то: послове припреме Одлуке о буџету општине, по законској процедури дефинисаној Законом о буџетском систему, која обухвата: издавање упутства за припрему буџета локалне власти, израда Предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествовање у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; утврђивање предлога Одлуке о буџету општине и достављање Скупштини, утврђивање предлога за привремено финансирање, утврђивање предлога Одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова индиректних корисника буџета.

Одељење обавља и послове извршења буџета који обухватају наплату примања буџета, додељивање тромесечних апропријација (квота), решавање по захтевима за промену квота, плаћање из буџета, промене у апропријацијама у току године, текуће буџетске резерве; сталне буџетске резерве, интерне финансијске контроле.

Врши послове консолидованог рачуна трезора, и то: финансијско планирање које обухвата: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака и дефинисање квота преузетих обавеза и плаћања, управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата: управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања, буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата: обраду плаћања и евидентирање прихода, вођење пословних књига, финансијско извештавање и припрему и израду свих извештаја (месечних, кварталних, годишњих) и израду завршног рачуна буџета локалне власти, врши књиговодствено-рачуноводствене послове.

Врши послове из области благајне и ликвидатуре.

У области финансијско-рачуноводствених послова врши ове послове за Скупштину и њена радна тела, Општинско веће, Општинску управу и Општинско правобранилаштво, све или поједине финансиjско – рачуноводствене послове који се односе на: израду финасијских планова око обезбеђења средстава, формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза: фактурисање услуга, благајничко пословање, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима и подрачунима, усаглашавање потраживања и обавеза, израду периодичних обрачуна и годишњих рачуна.

Одељење координира рад Месних заједница и обавља књиговодствено-финансијске послове за њих, и друге послове у складу са законом и другим прописима.

У Одељењу се обављају послови економата и поступка јавне набавке за потребе органа локалне самоуправе, а поступци јавне набавке могу се обављати и за директне или индиректне кориснике буџета општине Медвеђа када их исти повере Општинској управи или се обавља јединствена набавка за органе локалне самоуправе и друге кориснике буџета општине Медвеђа. У оквиру ових послова врше се послови израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Одељење врши и послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом. Врши исто тако канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења, те потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

У области привреде врши послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области здравства, туризма, угоститељства и и другим областима од интерса за општину, цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина, утврђивање и обезбеђивање коришћења пословног простора, чији је власник општина, ради задовољења одређених потреба грађана и друге послове у области привреде који буду утврђени као послови општине.

У обављању послова из области привреде посебно прати област приватног предузетништва, саобраћаја (ауто-такси превоз), туризма (разврставање објеката и вођење регистра објеката за бављење туризмом, категоризација приватног смештаја).

Обавља послове у вези са стањем односа у привреди при чему прати и предлаже надлежним Министарствима, институцијама и агенцијама увођење одређених мера предузећима који имају проблеме у свом функционисању – пословању (приватизацији, реконструисању, стечају).

Обавља послове који се односе на издавање дозвола за обављање самосталних делатности, вођење регистра радњи, израду нацрта програма развоја мале привреде, те аналитичко праћење стања у привреди, те обавља послове из надлежности општине у области водопривреде.

У обављању послова из области пољопривреде посебно обавља послове који се односе на доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта, комасације, противградне заштите.

Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних непогода, односно послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара.

Врши израду планских докумената заштите од поплава и елементарних непогода, односно послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара.

Одељење даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине. Одељење врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова који се односе на области локалног економског развоја. Обавља послове који се односе на маркетинг и промоцију локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама. Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју општине.

Сарађује и прати рад установа и организација чији је оснивач општина, јавних предузећа, чији је оснивач општина, (праћење реализације програма пословања и тромесечног извештавања код надлежних министарства) и других правних субјеката чији је оснивач Општина.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Одељење врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу наплате прихода од продаје, закупа, уступања на коришћење уз накнаду или другог начина располагањима уз накнаду покретним стварима и непокретностима које су у јавној својини општине Медвеђа или на којима општина Медвеђа има право располагања и управљања. Врши обезбеђење наплате прихода од покретних ствари и непокретности, редовну и принудну наплату ових прихода, примењује јединствени информациони систем и води књиговодство за послове наплате прихода од покретних ствари и непокретности, пружа стручну и правну помоћ.

Обавља стратешку, оперативну и административну финкцију у области управљања људским ресурсима општине Медвеђа. Предлаже израду и примену стратегије управљања људским ресурсима у складу са плановима и стратешким циљевима општине, прати област развоја управљања људским ресурсима и њихове имплементације у рад општине, унапређење процеса рада и услова рада, те припрема планова из свих области управљања људским ресурсима (кадрови, планови обуке, коришћење годишњих одмора и сл.), утврђивање трошкова реализације планова, спровођење планова, и процену ефеката спровођења планова, промовисање политике родне равноправности и једнаких могућности.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима, као и све друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 6.5.3.Одељење за урбанизам

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМобавља послове из своје надлежности предвиђене законима и подзаконским актима у области урбанизма, планирања и изградње, уређења, коришћења, унапређења и заштите грађевинског земљишта, имовинско – правних послова и управљања имовином у јавној својини општине Медвеђа, у области стамбених односа, издавања аката у области изградње објеката, озакоњења објеката, комуналних делатности, заштите животне средине, инспекцијског надзора, безбедности саобраћаја на путевима, као и део послова који су поверени општини Медвеђа од стране Републике Србије.

Из области урбанизма врши послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења за нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцелe, давање података из планске документације која се односи на парцелацију и препарцелацију катастарских парцела, као и услове за израду пројеката, организује јавни увид у планске документације, организује јавну презентацију урбанистичких пројеката, оверава урбанистичке пројекте.

Из области имовинско правних односа послови експропријације, арондације, повраћај земљишта по ПЗФ, изузимање земљишта, промена режима својине, конверзије права коришћења, евиденције имовине код републичке Дирекције за имовину и све друге из делокруга имовинско-правне области.

Из области грађевинарства издаје акте у обједињеној процедури за издавање аката у области грађења (грађевинске дозволе, употребне дозволе и др. ) и спроводи поступке озакоњења објеката. Издаје урбанистичке услове за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавних намена, одобрења за постављање монтажних објеката, излазак на терену по пријави у вези оштећења објеката (стамбених и инфраструктурних), од елементарних непогода (пожара, поплава, клизишта и др.), и врши процену истих, статистички извештаји (месечни, годишњи) у вези изграђених објеката, стамбених, пословних, економских и др., са површинама завршених станова.

Стара се о уређењу, коришћењу, унапређивању и заштити грађевинског земљишта, израђује програме уређења грађевинског земљишта, израђује предлоге и елаборате за давање грађевинског земљишта у закуп, закључује по овлашћењу надлежног органа уговоре о давању грађевинског земљишта у закуп, прати реализацију текућег летњег и зимског одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица, учествује у изради документације за стамбене, пословне, индустријске, пољопривредне објекте, улице и тргове, локалне и некатегорисане путеве, регулације речних корита, водоводне и канализационе мреже, јавног зеленила, уличне расвете и др., прати реализацију чишћења јавних површина, одржавање зелених и рекреативних површина, паркова и гробља на територији општине, припрема програм и прати реализацију одржавања стамбених и других објеката којима располаже општина.

У стамбеној области пословима око исељења бесправно усељених лица у државним и друштвеним становима, припрема уговоре о закупу стамбеног и пословног простора, прати њихово извршење, припрема предлоге за Општинско веће и Скупштину. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општинских одлука, припрема анализе, информације, извештаје.

У области грађевинске инспекције о управном-надзорним пословина над спровођењем Закона о планирању и изградњи. У вршењу послова непосредног надзора у области грађевинарства предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих Општинских одлука, припрема анализе, информације, извештаје. Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и других прописа, утврђених стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију инвестиционих објеката (високоградње, нискоградње, водопривредних објеката и др.), врши непосредан увид у поступању код градње објеката или извођења других грађевинских радова, предузима управне мере и друге радње на које је овлашћен ради обезбеђења, поштовања законских и других прописа из области грађења, забрањује дање грађење ако градња није у складу са одобрењем за градњу и инвестиционо-техничком документацијом, спречава недозвољену градњу предузимањем мера на које је Законом овлашћен, доноси решење о рушењу објеката када се за то стекну законски услови, учествује у изради нацрта општих аката из области грађевинарства за чије доношење су надлежни општински органи, врши надзор над применом одредаба закона о одржавању стамбених зграда ради извођења радова чијим извођењем се спречава или отклања опасност по живот и здравље људи, односно којима се обезбеђује сигурност корисника зграде и околине и друге послове.

У области саобраћајне инспекције управно-надзорним пословима над спровођењем закона из области саобраћаја. У вршењу послова непосредног надзора у области саобраћаја предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Прати стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општинских одлука, припрема анализе, информације, извештаје.

Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у граду, доноси решење у оквиру законских и других овлашћења о начину и условима одржавања локалних и некатегорисаних путева и путног појаса, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против власника земљишта поред путног земљишта или улице који се не придржавају прописаних мера, врши контролу поштовања законских и других прописа у области локалног јавног превоза путниак и робе, учествује у изради нацрта аката из области саобраћаја и путне инфраструктуре које доносе органи општине.

У области инспекције заштите животне средине на пословима утврђивању граничних вредности емисије за поједине штетне и опасне материје у случајевима утврђеним законом. У случају прекомерног загађења ваздуха дужан је да наложи загађивачу предузимање техничко-технолошких мера. Објављује податке о стању квалитета ваздуха. Стара се о побољшању квалитета ваздуха и предузима одговарајуће мере. Предузима мере за заштиту од буке и обезбеђује њено систематско мерење, те се стара о очувању природних вредности на територији општине Медвеђа и доноси Акт о стављању под заштиту одређеног природног добра у складу са законом.

На пословима комуналне инспекције врши се управни надзор на пословима спровођењем Закона о комуналним делатностима. У вршењу послова непосредног надзора у комуналној области, предузима мере, доноси и извршава решења у управном поступку. Води поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја, води поступак у вези одлучивања о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева о давању сагласности на студију утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид компллетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности, о донетим одлукама обавештава јавност на начин утврђен Законом, води евиденцију о проведеним поступцима и донетим одлукама као и јавну књигу. На овим пословима води се поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена) у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљања водама, телекомуникацијама, туризму, очувању природних станишта и дивље флоре и фауне, којима се даје сагласност на извештај о стратешкој процени. На овим пословима води поступак интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину и материјална добра за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган, и води регистар издатих дозвола. Одељење обавља послове праћења стање у овој области и предлаже доношење измена и допуна постојећих општих одлука, припрема анализе, информације, извештаје.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима, као и све друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 6.5.4.Кабинет председника Медвеђа

У Кабинету председника општине обављају се послови који омогућавају ефикасан и несматан рад председника општине. Кабинет председника општине обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, прибавља потребну документацију и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга послова председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; послове који омогућавају благовремено извршавање обавеза председника општине; послови који омогућавају усклађену сарадњу Кабинета са другим организационим јединицама.

Кабинет председника општине врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине, и предузима све административно-техничке послове у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; даље обавља послове уноса, обраде и верификације податке и документа насталих у раду Кабинета, обавља послове уноса захтева о обараћања у електронску базу података.

Обавља правовремено и потпуно информисање грађана о раду Општине и врши организовање конференција за новинаре за потребе органа општине, послове комуникације са јавношћу председника, који се односе на обавештавање јавности о раду председника, организацију конференција за штампу; и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника, разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Кабинет председника општине обавља обавља и послове протокола везаних за све скупове и пријеме код председника општине, председника Скупштине и других скупова везаних за активности органа локалне самоуправе и врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима, као и све друге послове по налогу председника Општине.

## 6.5.5. Интерни ревизор општине Медвеђа

Посебна организациона јединица Интерне ревизија општине Медвеђа обавља послове ревизије**,** ревизијама система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија. Интерна ревизија општине Медвеђа пружа савете руководству и запосленима, израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије припрема и подноси их на одобравање председнику општине. Интерне ревизија општине Медвеђа учествује предузима послове у успостваљању у уодржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије, припрема извештаје из делокруга рада Интерене ревизије обавља и друге послове у области интерне ревизије по налогу председника општине

## 6.5.6. Правобранилаштво општине Медвеђа

Правобранилаштво општине Медвеђа заступа општину Медвеђа у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса.

Правобранилаштво општине Медвеђа може на основу посебно датог пуномоћја, заступати у поступцима пред судовима , управним и другим надлежним органима и установе и правна лица чији је оснивач општина, ради заштите њихових имовинских права и интереса.

Правобранилаштво општине Медвеђа:

- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа, установа и правних лица које заступа,нарочито из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правних лица које заступа, нарочито за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

-даје правна мишљења и правне савете и о другим имовинско правним питањима субјектима које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима општине и субјектима које заступа, када се то писменим путем затражи.

Правобранилаштву општине Медвеђа се могу доставити ради давања правног мишљења нацрти правних послова које закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе истих.

Правобранилаштво општине Медвеђа може давати и стручно мишљење и на нацрте уговора које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава, а чија реализација подразумева ангажовање буџетских средстава.

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

## 7.1.Скупштина општине

Начин припреме и сазивања седницe Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Пословником Скупштине општине Медвеђа.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 месеца.

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Општинског већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу Скупштине у року, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник предлогом дневног реда, најмање 7 дана пре дана за који се сазива седница. Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са

Председник Скупштине стара се о припремању седница уз помоћ секретара Скупштине.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћнику председника општине, начелнику Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и представницима средстава јавног информисања.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније на 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Председник Скупштине се стара да сва питања која су унета у предлог дневног реда буду по правилу, претходно расправљана у надлежним радним телима.

Седницом председава председник Скупштине, кога у случају спречености или одсутности замењује заменик председника Скупштине.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник, на основу извештаја секретара, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине одборника.

Ако се на почетку или у току трајања седнице установи да нема потребне већине за рад седница се одлаже док се кворум не обезбеди, а најдуже за 2 часа. Ако се утврди да ни после одлагања на седнци није присутна потребна вечина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Седница Скупштине, на предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају рад Скупштине, као и из других оправданих разлога.

Када председник или председавајући утврди да постоји већина за рад и пуноважно одлучивање приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Општинско веће као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе.

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, као и руководиоци органа Општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори најдуже до 20 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно известилац.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног.

Шеф сваке одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 5 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

Изузетно Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

1) доноси Статут;

2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;

3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;

4) доноси просторни план;

5) доноси урбанистичке планове;

6) одлучује о јавном задуживању Општине;

7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;

9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

10) утврђује празник Општине;

11) одлучује о додели звања „почасни грађанин “Општине;

12) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе,

13) усваја Етички кодекс и

14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи.

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде или нa други oчиглeдaн нaчин злoупoтрeби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

Скупштина одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или овим Пословником уређено другачије.

Одборници гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

Председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се уздржавају од гласања.

Резултат гласања уноси се у записник.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру опомене или одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, изриче и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Опомена се изриче одборнику:

* који говори пре него што је затражио и добио реч;
* који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
* ако на било који начин омета излагање говорника;
* ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
* ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
* ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје, као и у другим случајевима одређеним Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница Скупштине.

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити Служби физичко-техничког обезбеђења овлашћеној за одржавање реда у згради коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности за седницу на којој је мера изречена.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом и трајно се чува.

Са седнице се прави извод из записника који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив свих аката донетих на седници.

Извод из записника потписују председник и секретар Скупштине

## 7.2. Председник општине

Председник општине права и дужности Председника општине извршава у складу са Уставом, законом и статутом општине Медвеђа, а у интересу грађана општине Медвеђа.

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

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

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

У циљу што стручнијег и студиознијег припремања појединих општих аката или обављања конкретних послова, Председник општине образује радна тела и комисије.

Општинска управаприпрема акте које доноси Председник општине.

## 7.3.Општинско веће

Начин рада и одлучивања Општинског већа уређен је Пословником о раду Општинског већа.

Општинско веће представља Председник општине, као председник Општинског већа.

У одсуству председника општине, Општинско веће представља заменик Председника општине, који је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

О припремању седница стара се председник општине, уз помоћ секретара Општинског већа.

Седницу Општинског већа сазива председник општине, по сопственој иницијативи или на предлог једне трећине чланова Општинског већа.

Председник општине ће сазвати седницу Општинског већа ако то затражи Скупштина општине.

Седнице Општинског већа сазивају се по правилу писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се члановима Општинског већа најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Када за то постоје оправдани разлози који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу члановима општинског већа се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и по правилу записник са претходне седнице.

Дневни ред предлаже председавајући.

Сваки члан општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, по правилу у писаној форми, најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Дневни ред се усваја без расправе.

О свакој тачки усвојеног дневног реда отвара се расправа.

Општинско веће ради и пуноважно одлучује ако седници присутвује већина од укупног броја чланова већа.

Општинско веће одлучује већином гласова пристуних чланова.

Општинско веће одлучује јавним гласањем.

Седници могу присуствовати председник Скупштине, заменик председника Скупштине, начелник општинске управе, руководиоци организационих јединица општинске управе, зависно од материјала који је на дневном реду већа.

За седницу општинског већа могу се позвати директори предузећа и установа и других органа и организација, када се разматрају питања из делокруга рада тих органа и када њихово присутво може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању одређених питања.

Седница Општинског већа се одвија по усвојеном дневном реду.

Нико не може дискутовати на седници Општинског већа пре него што затражи и добије реч од председавајућег на седници.

Председавајући је дужан да сваком члану Општинског већа да реч за дискусију по тачки дневног реда.

Председавајући може дати реч и другим лицима позваним на седницу.

Дискусија по једној тачки дневног реда траје пет минута.

Општинско веће може пре отварања расправе по тачки дневног реда да одлучи да ограничи дискусију у погледу трајања и броја јављања.

У случају повреде Пословника председник или председавајући може прекинути рад седнице и одредити дан или час када ће се седница наставити.

О раду на седници већа води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на седници, а посебно о донетим одлукама и закључцима и податке о резултатима гласања.

Записник потписује председник или председавајући седницом већа и лице које је водило записник.

## 7.4. Општинска управа

Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Медвеђа регулисана су Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа .

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, статута општине и других аката.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа је дужна :

* да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса;
* да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ;
* да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;
* да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Однос Општинске управе према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и статутом општине.

Општинска управа је обавезна да Председника општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и другим општим актима.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, статутом општине, или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачим стварима, у складу са законом и другим актима.

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

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

## 7.5. Правобранилаштво општине Медвеђа

Образовање, организација, надлежност правобранилаштва општине Медвеђа, као и друга питања од значаја за рад тог органа, регулисани су Одлуком о правобранилаштву општине Медвеђа.

Правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, законом и другим општим правним актима.

Правобранилаштво доставља Скупштини општине и Председнику општине извештај о поступању у предметима, односно извештај о раду Правобранилаштва најмање једном годишње, а без одлагања на њихов захтев о поступању у појединим предметима , као и субјектима које заступа кад то писмено затраже

## 8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

## 8.1. Прописи које у свом раду примењују органи општине Медвеђа:

* Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14- др. зaкoн, 101/2016 - др. зaкoн и 47/2018);
* Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15....и 95/2018 – др.закон)
* Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 , 113/17, – др.закон, 95/18 и 114/2021
* Закон о општем управном поступку (''Службени гласник РС'', број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење);
* Закон о раду ((''Службени гласник РС'', број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - oдлукa УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
* Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);
* Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, број79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)
* Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);
* Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 99/11);
* Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 14/2022);
* Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 20/14, 55/14 и 47/2018);
* Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 ,75/14 и 142/14 );
* Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ ,број 43/01, 101/07 и 92/11);
* Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, 36/10);
* Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ , број 101/05 и 91/15);
* Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ ,број 111/09, 92/11 и 93/12);
* Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09 и 20/15);
* Закон о цивилној служби („Службени гласник РС“, број 88/09);
* Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
* Закон о легализацији исправа у међународном промету („Службени лист СФРЈ“ ,/73 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03 – Устaвна повеља);
* Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“, број 135/04, 90/07 и 24/2018);
* Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/14 и 22/15 );
* Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ , број 20/09 ,145/14 и 93/2018);
* Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 57/14, 45/15,83/15,112/15 и 50/16..., 98/2020 – ускл.дин.изн. и 62/2021);
* Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/2019) ;
* Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11, 104/2016 и 95/2018);
* Закон o планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13 132/14 и 145/14, 83/2018,31/2019,37/2019-др.закон., 9/2020 и 52/2021) ;
* Закона о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015);
* Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11-други закон, 6/15);
* Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14) ;
* Закон о ванпарничном поступку ("Службени  гласник СРС", број [25/82](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK25_82) и [48/88](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk48_88), "Службени гласник РС", број  [46/95](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk46_95) - други закон, [18/05](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk18/05) - други закон, [85/12](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk85/12), [45/13](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk45/13) - други закон, [55/14](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk55/14)  [6/15](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/15) и [106/15](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk106/15) - други закон);
* Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95, 101/03 и 6/15);
* Закон о облигационим односима("Службени лист СФРЈ", број [29/78](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK29_78), [39/85](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK39_85), [57/89](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK57_89) и "Службени лист СРЈ", број [31/93](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK31_93));
* Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ", број [6/80](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/66.htm?docid=1037&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK6_80) и [36/90](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/66.htm?docid=1037&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK36_90) и "Службени лист СРЈ", број [29/96](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/66.htm?docid=1037&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK29_96));
* Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, број 101/05, 123/07, 101/11, 104/13) ;
* Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. [41/09](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_02.htm?docid=80515#zk41/09), [53/10](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk53/10), [101/11](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk101/11), [55/14](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk55/14),  [32/13](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk32/13) - Одлука УС РС, [96/2015](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk96/15) - други закон и [9/16](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk9/16) - Одлука УС РС, 24/2018, 41/2018,41/2018-др.закон, 87/2018,23/2019, и 128/2020-др.закон );
* Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ , број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11 и 68/2015- др.закони);
* Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11-одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018- др.закон и 95/2018-др.закон);
* Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 96/2021);
* Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09 , 88/10, 14/2016 и 95/2018-др.закон);
* Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/09 ,10/13 и 26/2021-др.закон);
* Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 36/09);
* Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 91/10-испр, 14/2016, 95/2018-др.закон и 71/2021);
* Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ , број 135/04 и 88/10);
* Закон о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", бр. [15/2016,68/2020 и 136/2020)](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#ZK44_95);
* Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ , број 135/04, 25/2015 и 109/2021);
* Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09 и 95/2018-др.закон);
* Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“ , број 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12 и 25/2015);
* Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. [30/10](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0306cc/30658.htm?docid=95191&encoding=Ћирилица#zk30/10), [93/12](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0306cc/30658.htm?docid=95191&encoding=Ћирилица#zk93/12), 101/2016, 95/2018 и 95/2018-др.закон);
* Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/2016 и 9/2020-др.закон);
* Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", бр. [53/93](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#ZK44_95), 67/93, 48/94, 101/2005-др.закон, 120/2012- УС, 84/2013-УС);
* Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. [53/95](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/9.htm?docid=1050&encoding=Ћирилица#ZK53_95) , [20/09](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/9.htm?docid=1050&encoding=Ћирилица#zk20/09) , 55/2013-одлука УС и 106/2016- аутентично тумачење),
* Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", 2/06 41/09, 65/08 - други закон и 112/15);
* Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13 ,105/14,104/2016- др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
* Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (''Службени гласник РС'', број 64/15 и 9/2020);
* Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа (''Службени гласник РС'', број 18/91, 20/92 и 42/98);
* Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење (''Службени гласник РС'', број 16/92);
* Закон о задругама (''Службени гласник РС'', број 112/15),
* Закон о шумама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12 и 89/15),
* Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16) ;
* Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11);
* Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017,27/2018- др.закон и 10/2019,27/2018-др.закон, 6/2020 и 121/2021);
* Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, 55/2013, 101/2017,27/2018 – др.закон и 10/2019);
* Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“,55/2013, 101/2017, 27/2018- др. закон и 129/2021);
* Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 18/10, 101/2017, 113/2017, 95/2018 – др.закон и 10/2019,86/2019-др.закон,157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021);
* Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10, 55/13,27/2018-др.закон и 10/2019);
* Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11);
* Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 93/14 96/15 и 106/15);
* Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, број 15/16);
* Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01, 18/10 и 113/2017);
* Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 113/2017 и 50/2018);
* Закон о младима („Службени гласник РС“, број 51/11);
* Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/16);
* Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, број 18/2020);
* Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби („Службени гласник РС“, број 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89);
* Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 – одлука СУС и „ Службени гласник РС“, број 30/10);
* Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, број 107/12);

• Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 17/2019)

* Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр. 10/13);
* Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ брoj 54/09, 73/10, 01/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/2015, 99/2016 99/2016, 113/2017, 95/2018 i 31/2019) ;
* Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС“, број 95/2020);
* Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14) ;
* Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14 и др.закон, 142/14 и 83/15);
* Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15- аутентично тумачење, 112/15 и 15/16);
* Закон о финансирању политичких активниости („Службени гласник РС“ ,број 43/11 и 123/14);
* Закон о јавном дугу („Службени гласник РС,“ број 61/05, 107/09 и 78/11);
* Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13);
* Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 и др. закон, 5/15 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);
* Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ , број 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);
* Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 31/11, 99/11, 109/13 и 55/14);
* Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13);
* Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, број 83/14, 14/15, 112/15 и 20/16);
* Закон о агенцији за приватизацију ("Службени гласник РС", бр. 38/01, 135/04, 30/10, 115/14 и 89/15 - др. закон);
* Закон о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/09);
* Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС”, број 119/12);
* Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", број 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15);
* Закон о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС", број 55/04, 61/05 и 111/09);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
* Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС", број 57/03, 61/05, 64/06 - испр. и 99/11);
* Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/2014);
* Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09);
* Законик о кривичном поступку („Службени ггласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
* Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 18/10 и 65/13);
* Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ ,број 115/05, 60/15,63/15 и 83/15),
* Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ , број 93/14,121/2014 и 6/2015);
* Закон о адвокатури („Службени гласник РС“, број 31/11 и 24/12);
* Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, број 109/07, 99/11 и 18/13);
* Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“ , број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13);
* Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12 и 93/14);
* Закон о стечају („Службени гласник РС“ , број 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14);
* Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09 и 99/11);
* Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15);
* Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 46/06);
* Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15,44/2018- др.закон и 95/2018);
* Закон о јавном бележништву („Службени гласник РС“ број. 31/2011, 85/2012, 118/2008, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015);
* Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/2015) ;
* Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (Службени гласник РС број 87/2018)
* Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, 21/2020 и 32/2021)) ;
* Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ , број 40/10 и 42/2017);
* Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93);
* Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09 и 84/14);
* Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Службени гласник РС“ , број 100/11);
* Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“ , број 98/10);
* Уредба о категоризацији државних путева (''Службени гласник РС'', број 105/13, 119/13 и 93/15);
* Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 75/10);
* Уредба о одлагању отпада на депоније ( „Службени гласник РС“, број 92/10);
* Уредба о врстaма отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања, („Службени гласник РС“ , број 102/10 и 50/12);
* Уредбу о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“, број 84/05).
* Уредба о локацијским условима (''Службени гласник РС'', 115/2020);
* Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 114/08);
* Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“, број 84/05);
* Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга («Службени гласник РС» , 3/03, 61/04 и 71/05);
* Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС" број 63/03 и 51/10);
* Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09);
* Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ , број 125/03 и 12/06);
* Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
* Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи школа („Службени гласник РС“, број 80/10);
* Уредба о енергетски угроженом купцу („Сл.гласник РС“, број 113/15, 48/2016 – др.правилник, 88/2016 - др.правилник, 49/2017 - др.правилник, 104/2017 - др.правилник, 36/2018 - др.правилник, 59/2018, 88/2018 - др.правилник, 34/2019 - др.правилник, 82/2019 - др.правилник, 76/2020 - др.правилник i 144/2020 др.правилник);
* Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ , број 72/14 и 81/14);
* Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09);
* Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/11);
* Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10);
* Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе (''Службени гласник РС'', број 93/11 и 103/13);
* Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле (''Службени гласник РС'', број 22/15),Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора (''Службени гласник РС'', број 22/15 и 24/2017),Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својстима зграда (''Службени гласник РС'', број 69/12 и 44/2018-др.закон);
* Правилник о утврђивању усклађених износа оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца "Службени гласник РС", број 23 од 17. фебруара 2022.
* Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС", број 58/12, 74/15 и 82/15);
* Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса (''Службени гласник РС'', број 31/15);
* Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);
* Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања (''Службени гласник РС'', број 32/2019);
* Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (''Службени гласник РС'', број 68/2019);
* Правилник о класификацији објеката (''Службени гласник РС'', број 22/15);
* Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи (''Службени гласник РС'', број 85/15);
* Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (''Службени гласник РС'', број 73/2019);
* Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ ,број 56/10, 93/2019 и 39/2021);
* Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, број 72/10);
* Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“, број 98/10);
* Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Службени гласник РС", број 22/15);
* Правилник о условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возаче и вођењу евиденција о местима која испуњававају прописане услове (''Службени гласник РС'', број 55/13, 65/14 и 50/15);
* Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података („Службени гласник РС“, број 91/10 ,10/13 и 98/2016);
* Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
* Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);
* Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
* Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
* Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 14/2020);
* Правилник о управљању медицинским отпадом („Службени гласник РС“, број 48/2019);
* Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10);
* Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“, број 95/10);
* Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“, број 73/2010);
* Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“, број 80/10);
* Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Службени гласник РС“, број 72/2010);
* Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“, број 69/05);
* Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, број 30/06, 32/2016, 44/2018-др.закон);
* Правилник о ортопедским помагалима („Службени гласник РС“, број 45/09 и 24/16);
* Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 1/02);
* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, 80/2018);
* Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12);
* Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 7/11 и 68/12);
* Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, број 44/11);
* Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11);
* Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 146/14);
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 42/93 и 37/09);
* Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“, бр. 74/10, 116/12 и 58/14);
* Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 112/15);
* Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге („Службени гласник РС“ , број 86/10);
* Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, број 41/10, 103/10 и 99/12);
* Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/16 и 49/16);
* Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС“ број 18/15);
* Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 79/11);
* Правилник о пореском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 103/11);
* Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину и права на непокретностима ("Службени гласник РС", број 38 /01, 45/04 и 27/11);
* Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник РС“, број 108/13 и 118/13);
* Правилник о пореском идентификационом броју ("Службени гласник РС", број 57/03, 68/03, 32/09, 48/10) ;
* Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", број 16/16 и 49/16);
* Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореског обвезника ("Службени гласник РС", број 17/04);
* Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС" ,број 95/14);

## 8.2.Списак прописа које су донели органи општине Медвеђа и које примењују у свом раду :

* Статут Општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 9/20019);
* Пословник Скупштине општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 9/2019)
* Одлука о Општинском већу општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 8/2008);
* Пословник о раду Општинског већа („Службени гласник града Лесковца“, број 8/08);
* Одлука о Општинској управи општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 49/16 и 11/2017);
* Одлука о буџету општине Медвеђа за 2021. годину („Службени гласник града Лесковца“, број /20);
* Одлука о платама лица које бира, именује и поставља Скупштина општине Медвеђа
* Одлука о накнадама за рад општинске управе општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 9/14);
* Одлука о матичним подручјима („Службени гласник РС“, број 3/2020);
* Одлука о правима и услугама у области социјалне заштите на територији општине Медвеђа Статут Општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 37/2016);
* Одлука о критеријумима и условима за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама на територији општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број 11/2017);
* Одлука о комуналном уређењу на територији општине Медвеђа(“Сл.гл.града Лесковца“,бр.35/2019);
* Одлука о уређењу и одржавању гробља на територији општине Медвеђа(06 Број 06-27/2022/3);
* Одлука о комуналним делатностима („Сл.гл.града Лесковца“,бр.17/14)
* Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Медвеђа(„Сл.гл.града Лесковца“,бр.17/14);
* Одлука о условима за држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Медвеђа („Сл.гласник града Лесковца“, бр. 9/14);
* Одлука о одређивању радног времена у области угоститељства, занатства и промета робе на мало (06-Број-06-61/2020/25-21)
* Одлука о измени и допуни одлуке о одређивању радног времена у области угоститељства, занатства и промета робе на мало;
* Одлука о поверавању обављања комуналне делатности превоза путника у приградском саобраћају на територији општине Медвеђа; (Службени гласник града Лесковца” бр.48/2012)
* Одлука о организацији и начину обављања приградског превоза путника на територији општине Медвеђа; (“Службени гласник града Лесковца” бр.6/2011)
* Одлука о ауто-такси превозу путника на територији општине Медвеђа; (Службени гласник града Лесковца” бр.3/2012)
* Одлука о одређивању аутобуских стајалишта по врсти превоза за линијски превоз путника на територији општине Медвеђа; („Службени гласник општине Лесковац“ бр. 6/96)
* Одлука о измени и допуни Одлука о одређивању аутобуских стајалишта по врсти превоза за линијски превоз путника на територији општине Медвеђа; („Службени гласник општине Лесковац“ бр. 12/03)
* Одлука о поклапању магистралних путева кроз насељена места на територији општине Медвеђа; („Службени гласник општине Лесковац“ бр. 6/05)
* Одлука о локалним и некатегорисаним путевима на територији општине Медвеђа; (Службени гласник општине Лесковац” бр.6/2005)
* Одлука о измени одлуке о локаланим и некатегорисаним путевима на територији општине Медвеђа (Службени гласник општине Лесковац” бр.34/2016)
* Одлука о регулисању безбедности саобраћаја за насељено место Медвеђа („Службени гласник општине Лесковац“ бр. 11/97)
* Одлука о начину и условима давања на коришћење станова којима располаже општина Медвеђа (“Службени гласник града Лесковца” број 14/2015)
* Одлука о локалним комуналним таксама (“Службени гласник града Лесковца” број 9/14 и 16/2020)
* Одлука о давању у закуп пословног простора (“Службени гласник града Лесковца” број 37/2016)
* Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини (“Службени гласник града Лесковца” број 5/2016)
* Одлука о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Медвеђа (“Службени гласник града Лесковца” број 37/2016)
* Одлука о доприносима за уређивање грађевинског земљишта (“Службени гласник града Лесковца” број 15/2015)

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

На сајту општине Медвеђа: [**www.medvedja.ls.gov.rs**](http://www.medvedja.ls.gov.rs)заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Медвеђа, као и јавна предузећа и установе, чији је оснивач општина Медвеђа.

Уједно, на сајту општине Медвеђа- [**www.medvedja.ls.gov.rs**](http://www.medvedja.ls.gov.rs)заинтересованим лицима доступан је увид у ГИС – Географски информациони систем **–** систем за управљање просторним подацима.

За услуге које се пружају заинтересованим лицима у општини Медвеђа је организована **Канцеларија писарнице.**

У Канцеларији писарнице се:

-врши пријем поднесака грађана;

-дају упутстава и пружа стручна помоћ у вези са састављањем и пријемом поднесака;

- помаже грађанима за регистрацију на порталу еУправа

-дају потребне информације из надлежности органа општине Медвеђа;

- обезбеђују одговарајући обрасци, на српском и албанском језику; техничка и друга средства којима се грађанима омогућава брже састављање поднесака и обављање других послова.

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

## 9.1.Одељење за општу управу

* Овера докумената: Овера потписа, рукописа и преписа (фотокопија).
* **Грађанска стања**
* ***Матичне књиге рођених:***
* Пријава рођења и одређивање личног имена;
* Издавање извода и уверења из матичне књиге рођених;
* Накнадни упис података у матичну књигу;
* Исправка и допуна података у матичним књигама;
* Промена личног имена малолетног детета;
* Промена личног имена.
* ***Матичне књиге венчаних:***
* Заказивање ванчања и закључивање брака;
* Издавање извода и уверења из матичне књиге венчаних;
* Промена презимена после развода брака у року од 60 дана;
* Одобрење за склапање брака преко пуномоћника.
* ***Матичне књиге умрлих:***
* Пријава смрти;
* Допис за покретање оставинске расправе;
* Издавање извода и уверења из матичне књиге умрлих;
* ***Држављанства:***
* Издавање уверења о држављанству;
* Упис у матичну књигу рођених држављања Републике Србије рођених у иностранству;
* Упис у матичне књиге лица из бивших Република СФРЈ која су стекла држављанство Србије у периоду од 1992. - 2004. године;
* Упис у матичне књиге лица из бивших Република СФРЈ примљених у држављанство Србије после марта 2005. године.
* ***Послови бирачког списка:***
* Упис у бирачки списак;
* Брисање из бирачког списка;
* Измена података у бирачком списку;
* Увид у бирачки списак.
* ***Борачко – инвалидска заштита:***
* Послови ради утврђивања статуса борца
* Послови ради утврђивања права на:
* 1) личну инвалиднину;
* 2) породичну инвалиднину;
* 3) додатак за негу;
* 4) дечији додатак;
* 5) ортопедски додатак;
* 6) здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;
* 7) медицинско техничка помагала;
* 8) бањско климатски опоравак;
* 9) професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације;
* 10) инвалидски додатак;
* 11) месечно новчано примање;
* 12) породични додатак;
* 13) борачки додатак;
* 14) накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите;
* 15) новчана накнада за набавку путничког моторног возила;
* 16) право на посебан пензијски стаж;
* 17) решавање стамбених потреба;
* 18) накнада трошкова путовања;
* 19) бесплатна и повлашћена вожња;
* 20) право на „Борачку споменицу”;
* 21) право на легитимацију;
* 22) право на приоритет у запошљавању;
* 23) „Антифашистичка споменица 1941.”;
* 24) помоћ у случају смрти;
* 25) право борца на униформу.
* ***Избегла и интерно расељена лица:***
* Регистрацију и издавање легитимације расељеног лица;
* Издавање дупликата легитимације расељеног лица;
* Промена у самој легитимацији расељеног лица;
* Престанак статуса избеглице;
* Признавање статуса избеглице малолетном детету;
* Накнадна регистрација избеглица;
* *Накнадна регистрација избеглица*:
* Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица;
* Овера решења Комесаријата за избеглице клаузулом правноснажности;
* Решења комесаријата за избеглице клаузулом правноснажности;
* Добијање сагласности за промену боравишта;
* Добијање потврде да се лице налази/не налази у бази;
* Добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите;
* Накнада погребних трошкова;
* ***Финансијска подршка породици:***
* Остваривање права на додатак на децу;
* Остваривање права на надокнаду за незапослене породиље;
* Остваривање права на накнаду зарада за време породиљског одсуства са рада ради детета и ради посебне неге детета
* Остваривање права на родитељски додатак;
* Остваривање права на накнаду превоза, смештаја и исхране ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе
* ***Енергетски угрожени купци***
* Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса, у смислу Уредбе о енергетски угроженим купцу, је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) који живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије односно природног гаса у скалду са овом уредбом. Енергетски угрожени купац је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом електричне енргије  или природног гаса може бити угрожен живот или здравље.
* ***Бесплатна правна помоћ***
* Ово право се остварује на основу Закона о бесплатној правној помоћи („Сл. Гласник РС“, бр. 87/2018) и подзаконских аката који регулишу ову област.

## 9.2.Одељење за привреду и финансије

**Послови стручне помоћи заинтересованим лицима у вези приватног предузетништва**, који се односе на оснивање-регистрацију предузетника, брисање предузетника, као и промене података о предузетнику, уписаном код Агенције за привредне регистре;

**Послови издавања водних аката**:

Издавање водних услова;

Издавање водне сагласности;

Издавање водне дозволе.

**Послови у вези са ауто-такси превозо**м:

Издавање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника;

Промена података легитимације такси возила и такси легитимације такси возача;

Привремени, односно трајни престанак обављања делатности ауто такси превоза.

**Промена намене коришћења пољопривредног земљишта;**

**Категоризација соба за смештај**;

Одобравање дужег радног времена угоститељских објеката поводом организовања свадби, матурских прослава и испраћаја у војску.

**Послови Одсека Локалне пореске администрације**:

Пријем пореских пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица и физичких лица, пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе и пријава за утврђивање обавезе по основу накнаде за унапређење и заштиту животне средине;

Издавање уверења о измиреним пореским обавезама;

Издавање решења;

Одлагање плаћања дугованог пореза;

Повраћај и прекњижење;

Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника;

Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одсека.

## 9.3.Одељење за урбанизам

- Издавање локацијских услова;

* Издавање грађевинске дозволе;
* Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
* Пријава радова;
* Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;
* Издавање употребне дозволе;
* Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;
* Издавање информације о локацији;
* Потврда урбанистичког пројекта;
* Потврда пројекта препарцелације и парцелације;
* Озакоњење објеката;
* Уклањање објеката;
* Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта;
* Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностостојеће или зидне витрине;
* Заузеће јавне површине ради постављања покретне тезге;
* Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја;
* Постављање рекламне ознаке;
* Раскопавање површине јавне намене;
* Регистар стамбених заједница и стамбени послови;
* Решење о потреби процене утицаја на животну средину;
* Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину и решење за сагласност на студију;
* Интегрална дозвола за управљање отпадом;
* Интегрисана дозвола;
* Поступак експропријације-административног преноса непокретности;
* Поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту.
* Инспекцијски надзор у области изградње;
* Инспекцијски надзор у области комуналних делатности;
* Инспекцијски надзор у области заштите животне средине;
* Инспекцијски надзор у области друмског саобраћаја.
* Послови стручног надзора над инвестицијама општине Медвеђа

## 10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

## 10.1.Одељење за општу управу

У оквиру Одељења за општу управу врши се овера докумената, обављају матични послови, послови који се односе на лична стања грађања, послови у вези са бирачким списком и послови друштвених делатности

Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.

Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.

Орган поступа у складуса са чл.18. и 19. Законом о републичким административним таксама Ослобађају се плаћања таксе:

1) органи, организације и институције Републике Србије;

2) органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;

3) организације обавезног социјалног осигурања;

4) установе основане од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;

4а) Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;

5) Црвени крст Србије;

6) дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности.

У складу са Чланом 19. Не плаћа се такса за:

1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;

2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефакцију, односно за рефундацију јавних прихода;

3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;

4) пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;

5) пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;

6) списе и радње за остваривање права из обавезног социјалног осигурања, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом, као и за списе и радње у поступку остваривања права жртава породичног насиља;

7) списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;

8) списе и радње, као и прилоге који се морају поднети уз захтев, у вези са регулисањем војне обавезе;

9) списе и радње у поступку за сахрањивање;

10) поднеске упућене органима за представке и притужбе;

11) списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;

12) поднеске јавном тужилаштву;

13) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором;

14) молбе за помиловање и одлуке по тим молбама;

15) списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова, као и спискова за кандидовање;

16) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом;

17) за потврду о пријему захтева;

18) за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт.

У поступку код ДКП, такса се не плаћа ни за:

1) списе и радње који се односе на заштиту права држављана Републике Србије у иностранству и на заступање држављана Републике Србије поводом мера које су противне међународним уговорима или начелима међународног права, односно међународним обичајима;

2) визе из куртоазије, односно за визе које се издају на стране дипломатске пасоше, службене пасоше и пасоше које издају међународне организације које признаје Република Србија, под условом узајамности.

## 10.1.1.Овера докумената:

У овом поступку примењују се Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 93/2014 и 22/2015), , Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07), Закон о републичким административним таксама таксама и други прописи.

Поступак овере докумената:

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

Лице чији се потпис оверава мора бити лично присутно .

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

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

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

Овера се потврђује печатом и потписом.

Овера докумената се врши у услужном центру општине Медвеђа, од 07,00 до 15,00 часова.

**Потребна документација за оверу преписа, потписа у рукопису (по предмету)**:

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

Такса за оверу: 690,00 динара.Наведена такса важи само за један примерак. За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 420,00 динара.

Број рачуна за уплату таксе : 840-742221843-57, Буџет Р.С.

Број модела : 97, позив на број: 91-067

Сврха уплате: републичка административна такса,

Прималац: Република Србија.

* Накнада Општинске управе у износу од 220,00 динара (један примерак)

Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

## 10.1.2.Матични послови:

Прописи који се примењују: Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 93/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 93/2018 ), Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству(„Службени гласник РС“, бр. 15/2010, 102/2011 и 103/2018), и други прописи.

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

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

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

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

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

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

**Потребна документација:**

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

Такса за издавање извода: 440,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 91-067,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

* - Накнада Општинске управе у износу од 200,00 динара
* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева , најкасне у року од 8 дана

* **Издавање уверења о држављанству**:

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

**Потребна документација:**

* Лична карта на увид;
* Доказ о плаћеној такси

Такса за издавање уверења о држављанству: 800,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 91-067,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

* Накнада Општинске управе у износу од 150,00 динара
* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева , најкасне у року од 8 дана

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

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

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

**Потребна документација:**

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

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

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 91-067,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

* - Накнада Општинске управе у износу од 800,00 динара
* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева , најкасне у року од 8 дана

Изводи и уверења се могу наручити и на тел **бр. 016/891-051**

**И за месне канцеларије:**

-Месна канцеларија Сијаринска Бања 016/895 138: 064/863 8011

-Месна канцеларија Туларе 016/896 30; 064/863 8013,

или електронским путем преко сајта општине Медвеђа **www.medvedja.ls.gov.rs – E UPRAVA - Виртуелни матичар** и исти се шаљу препорученом поштом.

* **Упис рођења:**

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

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

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

Канцеларија: бр.14

Ослобођено плаћања таксе.

* **Закључење брака;**

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

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

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

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

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

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар.

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

**Потребна документација:**

За држављане Р. Србије:

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

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

износ: 440,00 динара,

рачун бр: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 91-067,

сврха уплате: републичка административна такса.

прималац: Република Србија.

* - Накнада Општинске управе у износу од 900,00 динара у току радног времена, или 1500,00 динара вaн радног времена
* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева , најкасне у року од 8 дана

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

износ : 2.200,00 динара,

* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

* **Упис смрти:**

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

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

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

**Потребна докуменатација:**

* Пријава (узима се у матичној служби);
* Потврда о смрти издата од здравствене установе, у два оригинала;
* Лична карта умрлог;
* Лична карта пријавиоца смрти.
* Ослобођено плаћања таксе.
* Рок за упис:одмах по подношењу пријаве.
* Канцеларија: бр.14.
* **Уписи чињеница рођења, венчања и смрти насталих ван територије Републике Србије**

**Потребна документација:**

* Пријава (узима се у матичној служби);
* Извод из матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) у оригиналу;
* Доказ о држављанству Р. Србије,
* Доказ о пребивалишту ( копија личне карте или потврда о пребивалишту издата од Полицијске станице);
* Ослобођено плаћања таксе.
* Рок за упис: 8 дана по подношењу уредног захтева.

## 10.1.3.Послови личних стања грађана

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

Накнадни упис у матичну књигу умрлих:

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

Документација потребна за накнадни упис у матичну књигу умрлих:

* Захтев;
* Потврда да лице није уписано у матичну књигу умрлих по месту смрти;
* Потврда о смрти од здравствене установе;
* Доказ о плаћеној административној такси.

Такса износи 800,00 динара, рачун бр.840-742221843-57, број модела 97 позив на број 44-21, прималац: Република Србија.

Накнада Општинске управе у износу од 550,00 динара

* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

Рок за упис: 30 дана од подношења захтева.

Исправка података у матичним књигама:

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

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

* Извод из матичне књиге рођених\*;
* Извод из матичне књиге венчаних \*(за лица у браку);
* Уверење о држављанству\*;
* Извод из матичне књиге умрлих \*(ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке;
* Ослобођено плаћања таксе
* Рок за доношење решења: 30 по подношењу захтева.
* ***\*Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.***
* ***Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.***

**Промена личног имена:**

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

Документација потребна за промену личног имена**:**

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

Доказ о плаћеној административној такси .

Такса износи 800,00 динара, рачун бр. 840-742221843-57, број модела 97 позив на број 44-21, прималац: Република Србија.

**-**Накнада Општинске управе у износу од 1.100,00 динара

* Жиро рачун: 840-742351843-94,

Број модела: 97, позив на број : 91-067

Сврха уплате: општинска накнада

Прималац: Приходи Општинских органа

Рок за упис: 30 односно 60 дана по подношењу захтева. Захтев се предаје искључиво лично у услужном центру Канцеларије писарнице или преко пуномоћника.

\****Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.***

***Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.***

## 10.1.4.Послови бирачког списка

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

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

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

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

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

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

**Упис у бирачки списак**

**Потребна документација:**

По основу стицања пунолетства:

- извод из матичне књиге рођених;

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу пријаве пребивалишта:

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта;

- потврда МУП-а о пријави пребивалишта.

По основу пријема у држављанство:

- правноснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или

- извод из матичне књиге рођених\*(ако је уписана чињеница стицања

држављанства) или

- уверење о држављанству \*и

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу враћања пословне способности:

- правноснажно решење о враћању пословне способности или

- извод из матичне књиге рођених у којем је уписана чињеница о враћању

пословне способности;

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис:24 часа од подношења захтева.

лично у услужном центру или преко пуномоћника.

\****Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.***

***Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.***

Место предаје: Канцеларија писарнице

**Брисање из бирачког списка**

**Потребна документација:**

По основу отпуста из држављанства:

- правноснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства

По основу одјаве пребивалишта:

-Путем апликације Централног Регистра матичних књига

По основу лишења пословне способности:

- правноснажно решење о лишењу пословне способности или

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта

По основу смрти:

извод из матичне књиге умрлих и

Рок за доношење решења: 24 часа по подношењу захтева.

**Измена података у бирачком списку**

**Потребна документација:**

Промена личних података:

- извод из матичне књиге умрлих или

- извод из матичне књиге венчаних или

- правноснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени

личних података и

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

\****Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.***

***Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.***

Рок за доношење решења : 24 часа по подношењу захтева.

Захтеви за остваривање права, као и улагање одговарајућег правног средства, за друштвене делатности ослобођени су плаћања таксе, на основу члана 19. став 1. тачка 1. 6. и 7. Закона о републичким административним таксама.

Изузетак од наведеног јесте жалба у поступку за стицање статуса енергетски заштићеног купца, где је дозвољена жалба Министарству рударства и енергетике, која се таксира у износу од 460,00 динара, утврђеном тарифним бројем 6. Тарифе уз Закон о републичким административним таксама.

## 10.1.5. Права на финансијску подршку породици са децом јесу:

1) накнада зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;

2) остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета;

3) родитељски додатак;

3а) право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета;

3б) једнократна помоћ за рођење другог и трећег детета;

4) дечији додатак;

5) накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања;

6) накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом;

7) накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи;

8) регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица.

Права из става 1. тач. 1) до 7) овог члана јесу права од општег интереса и о њиховом обезбеђивању стара се Република Србија.

О обезбеђивању права из става 1. тачка 8) овог члана стара се општина, у складу са овим законом.

АП Војводина, општина, односно град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права, већи обим права од права утврђених овим законом и повољније услове за њихово остваривање.

**Право на дечији додатак**

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

Уз урeднo пoпуњeн oбрaзaц зaхтeвa зa oствaривaњe прaвa нa дeчиjуи дoдaтaк пoднoсилaц прилaжe:

- фoтoкoпиjу свoje личнe кaртe или oчитaну личну кaрту,  
- увeрeњe o стaтусу стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa зa пoднoсиoцa зaхтeвa кojи je стрaни држaвљaнин,  
- пoтврду o нeтo прихoдимa исплaћeним у три мeсeцa кoja прeтхoдe мeсeцу пoднoшeњa зaхтeвa зa свaкoг члaнa зajeдничкoг дoмaћинствa кojи oствaруje прихoдe, укoликo дoкaз o прихoдимa ниje мoгућe прибaвити пo службeнoj дужнoсти,  
- пoтврдe o пoхaђaњу прoгрaмa припрeмe дeтeтa прeд пoлaзaк у oснoвну шкoлу у oквиру прeдшкoлскoг oбрaзoвaњa и вaспитaњa нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje,  
- пoтврдe o рeдoвнoм пoхaђaњу нaстaвe зa дeцу шкoлскoг узрaстa (oснoвнa и срeдњa шкoлa),  
- дoкaз o влaсништву и квaдрaтури стaмбeнoг прoстoрa, укoликo o тoмe нeмa пoдaтaкa у службeним eвидeнциjaмa нaдлeжних oргaнa (фoтoкoпиja пoрeскoг рeшeњa, угoвoрa o купoвини нeпoкрeтнoсти, угoвoрa o кoришћeњу нeпoкрeтнoсти, извoдa из зeмљишних књигa -влaснички лист, угoвoрa o зaкупу стaнa, угoвoрa o пoклoну, рeшeњa o нaслeђивaњу...),  
- \*пoтврду нaдлeжнe здрaвствeнe устaнoвe o рaзлoзимa зa нeрeдoвнo шкoлoвaњe,  
- \*мишљeњe интeррeсoрнe кoмисиje, кoja je oбрaзoвaнa у склaду сa прoписимa из oблaсти прoсвeтe,  
- \*aкт o прoдужeњу рoдитeљскoг прaвa,  
- \*дoкaз нa oснoву кoгa сe oствaруje стaтус сaмoхрaнoг рoдитeљa (oдлукa нaдлeжнoг oргaнa o вршeњу рoдитeљскoг прaвa/ пoтврдa кaзнeнo-пoпрaвнe устaнoвe o издржaвaњу кaзнe зaтвoрa дужe oд 6 мeсeци...),  
-  \*пoтврду-рeшeњe o стaрaтeљству или хрaнитeљству,  
-  \*пoтврду-рeшeњe o кoришћeњу прaвa нa нoвчaну сoциjaлну пoмoћ,  
-  \*пoтврду-рeшeњe o кoришћeњу прaвa нa дoдaтaк зa пoмoћ и нeгу другoг лицa.

Нa oснoву дoбиjeнe сaглaснoсти oд пoднoсиoцa зaхтeвa, дa oргaн зa пoтрeбe пoступкa мoжe прибaвити и oбрaдити личнe пoдaткe o чињeницaмa o кojимa сe вoди службeнa eвидeнциja, кojи су нeoпхoдни у пoступку oдлучивaњa, зaпoслeни пo службeнoj дужнoсти прибaвљajу:

-    пoдaткe из Maтичнe књигe рoђeних зa сву дeцу у пoрoдици,  
-    пoдaтaк дa je пoднoсилaц зaхтeвa држaвљaнин Рeпубликe Србиje,  
-    пoдaткe o прeбивaлишту свих члaнoвa зajeдничкoг дoмaћинствa,  
-    пoдaтaк o пoсeдoвaњу oднoснo нeпoсeдoвaњу нeпoкрeтнoсти, кao и oдгoвaрajућeг стaмбeнoг прoстoрa,  
-    пoдaтaк o нeзaпoслeнoсти пoднoсиoцa зaхтeвa и oдрaслих члaнoвa зajeдничкoг дoмaћинствa;  
-    пoдaткe o кaтaстaрским прихoдимa у прeтхoднoj гoдини зa свe члaнoвe зajeдничкoг дoмaћинствa,  
-    пoдaтaк дa ли сe пoднoсилaц зaхтeвa или други члaн зajeдничкoг дoмaћинствa вoди кao пoрeски oбвeзник у мeсту рoђeњa и мeсту стaнoвaњa,  
-    \*пoдaтaк из Maтичнe књигe умрлих зa прeминулe члaнoвe дoмaћинствa,  
-    \*пoдaтaк дa ниje oствaрeнo прaвo нa пeнзиjу.

Дoкaзи-пoдaци oзнaчeни сa \* прибaвљajу сe сaмo у случajу дoкaзивaњa тих стaтусa.

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

Захтев се добија на шалтеру Канцеларије писарнице

Рок за доношење решења: најкасније у року од 60 дана од дана предаје уредног захтева.

***Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.***

***Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.***

## 10.1.6. Права породиља

Нaкнaдa зaрaдe oднoснo нaкнaдa плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa и oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa - примeњуje сe oд 01.07.2018.

Нaкнaдa зaрaдe oднoснo нaкнaдa плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa и oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa (Зaкoн o финaнсиjскoj пoдршци пoрoдици сa дeцoм „Сл. глaсник РС“ брoj 113/2017 и 50/2018 - примeњуje oд 01.07.2018. гoдинe) и Нaкнaдa зaрaдe oднoснo нaкнaдa плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтaНaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa oствaруjу зaпoслeни кoд прaвних и физичких лицa (у дaљeм тeксту: зaпoслeни кoд пoслoдaвцa).

Зaпoслeни кojи je зaснoвao рaдни oднoс нaкoн рoђeњa дeтeтa, мoжe oствaрити прaвo нa нaкнaду зaрaдe oднoснo нaкнaду плaтe тoкoм oдсуствa чиja сe дужинa трajaњa рaчунa oд дaнa рoђeњa дeтeтa.

Нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe oствaруje и oтaц, jeдaн oд усвojитeљa, хрaнитeљ, oднoснo стaрaтeљ дeтeтa, кaдa у склaду сa прoписимa o рaду кoристи пoрoдиљскo oдсуствo, oдсуствo сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствo сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa.

Нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, зa дeцу рaзличитoг рeдa рoђeњa, мoгу истoврeмeнo кoристити oбa рoдитeљa.

Нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, зa дeцу рaзличитoг рeдa рoђeњa, мoгу истoврeмeнo кoристити oбa рoдитeљa.

Нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, зa дeцу рaзличитoг рeдa рoђeњa, нe мoгу истoврeмeнo кoристити oбa рoдитeљa.

Нaкнaду зaрaдe oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa кao и oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa мoжe oствaрити jeдaн oд рoдитeљa дeтeтa млaђeг oд 5 гoдинa кoмe je збoг тeшкoг стeпeнa психoфизичкe oмeтeнoсти нeoпхoднa пoсeбнa нeгa, oсим зa случajeвe прeдвиђeнe прoписимa o здрaвствeнoм oсигурaњу.

Прaвo нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa нe мoжe сe oствaрити зa дeтe зa кoje je oствaрeнo прaвo нa дoдaтaк зa пoмoћ и нeгу другoг лицa.

Oснoвицa нaкнaдe зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, зa лицa зaпoслeнa кoд пoслoдaвцa, утврђуje сe нa oснoву збирa мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси нa примaњa кoja имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe првoм мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe, или пoрoдиљскoг oдсуствa, укoликo ниje кoришћeнo oдсуствo збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe.

Oснoвицa нaкнaдe зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe, зaпoслeнoг кojи je зaснoвao рaдни oднoс нaкoн рoђeњa дeтeтa, утврђуje сe нa oснoву збирa мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси нa примaњa кoja имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa пo зaснивaњу рaднoг oднoсa.

Oснoвицa нaкнaдe зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, утврђуje сe нa oснoву збирa мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси нa примaњa кoja имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa.

Meсeчнa oснoвицa нaкнaдe зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe, дoбиja сe дeљeњeм збирa oснoвицa сa 18 и нe мoжe бити вeћa oд три прoсeчнe мeсeчнe зaрaдe у Рeпублици Србиjи, прeмa пoслeдњeм oбjaвљeнoм пoдaтку рeпубличкoг oргaнa нaдлeжнoг зa пoслoвe стaтистикe нa дaн пoднoшeњa зaхтeвa. ИИ Oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтaOстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa, зa дeтe рoђeнo 1. jулa 2018. гoдинe и кaсниje, мoжe oствaрити мajкa кoja je у пeриoду oд 18 мeсeци прe рoђeњa дeтeтa oствaривaлa прихoдe: 1) a у мoмeнту рoђeњa дeтeтa je нeзaпoслeнa и ниje oствaрилa прaвo нa нoвчaну нaкнaду пo oснoву нeзaпoслeнoсти;

2) пo oснoву сaмoстaлнoг oбaвљaњa дeлaтнoсти;

3) кao нoсилaц пoрoдичнoг пoљoприврeднoг гaздинствa кoje имa стaтус лицa кoje сaмoстaлнo oбaвљa дeлaтнoст прeмa зaкoну кojим сe урeђуje пoрeз нa дoхoдaк грaђaнa;

4) пo oснoву угoвoрa o oбaвљaњу приврeмeних и пoврeмeних пoслoвa;

5) пo oснoву угoвoрa o дeлу;

6) пo oснoву aутoрскoг угoвoрa;

7) пo oснoву угoвoрa o прaвимa и oбaвeзaмa дирeктoрa вaн рaднoг oднoсa.Oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa мoжe oствaрити и мajкa кoja je у пeриoду oд 24 мeсeцa прe рoђeњa дeтeтa билa пoљoприврeдни oсигурaник.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe мoжe oствaрити и жeнa кoja je усвojитeљ, хрaнитeљ или стaрaтeљ дeтeтa.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe мoжe истoврeмeнo oствaрити и мajкa (усвojитeљ, хрaнитeљ или стaрaтeљ) кoja je пo oснoву рaднoг oднoсa oствaрилa прaвo нa нaкнaду зaрaдe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, a кoja je у пeриoду oд 18 мeсeци прe рoђeњa дeтeтa oствaривaлa нaпрeд нaвeдeнe прихoдe (тaчкa 1. дo 7.), пoднoшeњeм пoсeбнoг зaхтeвa.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa oствaруje сe у трajaњу oд гoдину дaнa oд дaнa рoђeњa дeтeтa, бeз oбзирa нa рeд рoђeњa дeтeтa.

Изузeтнo, зa лицe кoje oствaруje и прaвo нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe, прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa oствaруje сe у трajaњу oд гoдину дaнa oд дaнa oтпoчињaњa прaвa нa пoрoдиљскo oдсуствo.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa oствaруje мajкa у трajaњу oд три мeсeцa oд дaнa рoђeњa дeтeтa, aкo сe дeтe рoди мртвo или умрe прe нaвршeнa три мeсeцa живoтa, oднoснo дo смрти дeтeтa укoликo oнo умрe кaсниje.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa, мoжe oствaрити и oтaц дeтeтa, укoликo мajкa ниje живa, aкo je нaпустилa дeтe, или aкo je из oбjeктивних рaзлoгa спрeчeнa дa нeпoсрeднo бринe o дeтeту.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa oствaруje сe у склaду сa Зaкoнoм o финaнсиjскoj пoдршци пoрoдици сa дeцoм и прoписимa кojи рeгулишу oствaривaњe прaвa нa нaкнaду зaрaдe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa зa лицa зaпoслeнa кoд пoслoдaвцa.

Зaхтeв зa oствaривaњe прaвa нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa мoжe сe пoднeти дo истeкa зaкoнoм утврђeнe дужинe трajaњa прaвa кoje сe oствaруje.

Прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa нe мoжe сe oствaрити зa дeтe зa кoje je oствaрeнo прaвo нa дoдaтaк зa пoмoћ и нeгу другoг лицa.

Прaвo нa oдсуствo сa рaдa или рaдa сa пoлoвинoм пунoг рaднoг врeмeнa и прaвo нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa, пoкрeћe сe пoднoшeњeм зaхтeвa зa вeштaчeњe здрaвствeнoг стaњa дeтeтa.

Зaхтeв зa вeштaчeњe, сa мeдицинскoм дoкумeнтaциjoм, мoжe сe пoднeти 45 дaнa прe истeкa oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и пoднoси сe нaдлeжнoм oргaну jeдиницe лoкaлнe сaмoупрaвe прeмa мeсту прeбивaлиштa пoднoсиoцa зaхтeвa.

Meдицинскa дoкумeнтaциja кoja je пoтрeбнa зa вeштaчeњe здрaвствeнoг стaњa дeтeтa пoдрaзумeвa: 1) нaлaз изaбрaнoг лeкaрa кojи сaдржи прoцeну функциoнaлнoсти дeтeтa пo рaзвojним дoмeнимa (нa oснoву нeпoсрeднoг прeглeдa, нaлaзa рaзвojнoг сaвeтoвaлиштa или других лeкaрa спeциjaлистa и здрaвствeних сaрaдникa) или oбрaзaц приjaвe дeтeтa сa смeтњaмa у рaзвojу,

2) нaлaзe других лeкaрa спeциjaлистa,

3) нaлaзe здрaвствeних сaрaдникa,

4) другу дoкумeнтaциjу битну зa oствaривaњe прaвa.Пo спрoвeдeнoм вeштaчeњу, Првoстeпeнa кoмисиja дaje мишљeњe o пoтрeби дa пoднoсилaц зaхтeвa, збoг здрaвствeнoг стaњa дeтeтa oдсуствуje сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, oднoснo дa рaди сa пoлoвинoм пунoг рaднoг врeмeнa, oднoснo дaje мишљeњe o пoтрeби дa пoднoсилaц зaхтeвa, збoг здрaвствeнoг стaњa дeтeтa oствaри прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa.

Првoстeпeнa кoмисиja у мишљeњу утврђуje пoтрeбaн пeриoд oдсуствa сa рaдa, oднoснo рaдa сa пoлoвинoм пунoг рaднoг врeмeнa, кao и пoтрeбу кoнтрoлнoг прeглeдa, oднoснo пoтрeбaн пeриoд зa кojи пoднoсилaц зaхтeвa мoжe oствaрити прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa.

Пoслoдaвaц нa oснoву мишљeњa дoнoси рeшeњe o прaву нa oдсуствo сa рaдa или рaдa сa пoлoвинoм пунoг рaднoг врeмeнa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa и дoстaвљa гa нaдлeжнoм oргaну jeдиницe лoкaлнe сaмoупрaвe и пoднoсиoцу зaхтeвa oдмaх, укoликo ниje улoжeн пригoвoр нa мишљeњe Првoстeпeнe кoмисиje, oднoснo укoликo je улoжeн пригoвoр, пo дoбиjaњу кoнaчнoг мишљeњa Другoстeпeнe кoмисиje Рeпубличкoг фoндa зa пeнзиjскo и инвaлидскo oсигурaњe.

Нaдлeжни oргaн jeдиницe лoкaлнe сaмoупрaвe нa oснoву мишљeњa кoмисиje дoнoси рeшeњe o прaву нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa oдмaх, укoликo ниje улoжeн пригoвoр нa мишљeњe Првoстeпeнe кoмисиje, oднoснo укoликo je улoжeн пригoвoр, пo дoбиjaњу кoнaчнoг мишљeњa Другoстeпeнe кoмисиje.

Oснoвицa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa зa лицe из тaчкe 1. дo 7. утврђуje сe срaзмeрнo збиру мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси, oсим oснoвицe дoпринoсa зa прихoдe кojи имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe првoм мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe, или пoрoдиљскoг oдсуствa, укoликo ниje кoришћeнo oдсуствo збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe, oднoснo дaну рoђeњa дeтeтa.

Oснoвицa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa, зa лицe кoje je у пeриoду oд 24 мeсeцa прe рoђeњa дeтeтa билo пoљoприврeдни oсигурaник, утврђуje сe срaзмeрнo збиру мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси зa oбaвeзнo пeнзиjскo и инвaлидскo oсигурaњe зa пoслeдњa 24 мeсeцa кojи прeтхoдe дaну рoђeњa дeтeтa.

Oснoвицa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa зa лицe из из тaчкe 1. дo 7. утврђуje сe срaзмeрнo збиру мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси, oсим oснoвицe дoпринoсa зa прихoдe кojи имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe мeсeцу кoришћeњa прaвa.

Oснoвицa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa, зa лицe кoje je у пeриoду oд 18 мeсeцa прe рoђeњa дeтeтa билo пoљoприврeдни oсигурaник, утврђуje сe срaзмeрнo збиру мeсeчних oснoвицa нa кojи су плaћeни дoпринoси зa oбaвeзнo пeнзиjскo и инвaлидскo oсигурaњe зa пoслeдњa 18 мeсeцa кojи прeтхoдe мeсeцу кoришћeњa прaвa.

Meсeчнa oснoвицa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa дoбиja сe дeљeњeм збирa oснoвицa сa 18

Meсeчнa oснoвицa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa нe мoжe бити вeћa oд три прoсeчнe мeсeчнe зaрaдe у Рeпублици Србиjи, прeмa пoслeдњeм oбjaвљeнoм пoдaтку рeпубличкoг oргaнa нaдлeжнoг зa пoслoвe стaтистикe нa дaн пoднoшeњa зaхтeвa.

Приликoм утврђивaњa oснoвицe зa oстaлe нaкнaдe нe узимajу сe oснoвицe зa прихoдe кojи имajу кaрaктeр зaрaдe, oсим зa лицa кoja у мoмeнту пoднoшeњa зaхтeвa нису у рaднoм oднoсу, a у прeтхoднoм пeриoду су oствaривaлa прихoдe пo oснoву зaрaдe и Oствaривaњe прaвa нa нaкнaду зaрaдe oднoснo нaкнaду плaтe, кao и oбрaчун нaкнaдe зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa врши сe нa oснoву пoднeтoг пoпуњeнoг oбрaсцa зaхтeвa и слeдeћих дoкaзa:1) извeштaj o приврeмeнoj спрeчeнoсти зa рaд мajкe у врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa – дoзнaкa;

2) мишљeњe нaдлeжнe кoмисиje Рeпубличкoг фoндa зa пeнзиjскo и инвaлидскo oсигурaњe o пoтрeби дa пoднoсилaц зaхтeвa збoг здрaвствeнoг стaњa дeтeтa oдсуствуje сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, oднoснo дa рaди сa пoлoвинoм пунoг рaднoг врeмeнa;

3) извoд из мaтичнe књигe рoђeних зa дeцу;

4) извoд из eвидeнциje Цeнтрaлнoг рeгистрa oбaвeзнoг сoциjaлнoг oсигурaњa o oснoву oсигурaњa, нa дaн пoднoшeњa зaхтeвa;

5) рeшeњe o прaву нa пoрoдиљскo oдсуствo, рeшeњe o прaву нa пoрoдиљскo oдсуствo и oдсуствo сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, рeшeњe o прaву нa oдсуствo сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и рeшeњe o прaву нa oдсуствo сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa;

6) извoд из eвидeнциje Цeнтрaлнoг рeгистрa oбaвeзнoг сoциjaлнoг oсигурaњa o oснoвици нa кojу су плaћeни дoпринoси нa примaњa кoja имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe првoм мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe, или пoрoдиљскoг oдсуствa, укoликo ниje кoришћeнo oдсуствo збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe;

7) извoд из eвидeнциje Цeнтрaлнoг рeгистрa oбaвeзнoг сoциjaлнoг oсигурaњa o oснoвици нa кojу су плaћeни дoпринoси нa примaњa кoja имajу кaрaктeр зaрaдe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa пo зaснивaњу рaднoг oднoсa зa лицa кoja су зaснoвaлa рaдни oднoс нaкoн рoђeњa дeтeтa;

8) извeштaj o пoчeтку првe приврeмeнe спрeчeнoсти зa рaд мajкe рaди кoришћeњa oдсуствa збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe – дoзнaкa, укoликo je кoришћeнo oвo прaвo;

9) пoтврдa дa ниje oствaрeнo прaвo нa дoдaтaк зa пoмoћ и нeгу другoг лицa;

10) рeшeњe o кoришћeњу пoрoдиљскoг oдсуствa или oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa укoликo сe зaхтeв oднoси нa дeцу рaзличитoг рeдa рoђeњa;

11) рeшeњe o кoришћeњу oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa или oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa зa дeцу рaзличитoг рeдa рoђeњa;

12) oстaли пoдaци кojи су oд утицaja нa утврђивaњe прaвa a нису eвидeнтирaни у дoступним eвидeнциjaмa.У случajу из члaнa 95. Зaкoнa o рaду („Службeни глaсник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17):

1) извeштaj нaдлeжнe здрaвствeнe устaнoвe дa je дeтe мртвoрoђeнo, oднoснo дa je умрлo прe уписa у мaтичну књигу рoђeних;

2) извoд из мaтичнe књигe умрлих зa дeтe кoje je умрлo пoслe уписa у мaтичну књигу рoђeних.Нaдлeжни oргaн упрaвe jeдиницe лoкaлнe сaмoупрaвe кojи вoди пoступaк oбeзбeђуje дoкaз o прoсeчнoj мeсeчнoj зaрaди у Рeпублици Србиjи.

У зaхтeву зa oствaривaњe прaвa нaвoди сe и брoj тeкућeг рaчунa зa исплaту прaвa, a фoтoкoпиja кaртицe тeкућeг рaчунa прилaжe сe уз њeгa.

Укoликo je лицe кoje пoднoси зaхтeв у рaднoм oднoсу кoд вишe пoслoдaвaцa, пoднoси зaхтeв зa oствaривaњe прaвa нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe кoд свaкoг пoслoдaвцa.Кaдa oтaц дeтeтa умeстo мajкe, у склaду сa зaкoнoм, пoднeсe зaхтeв зa oствaривaњe прaвa нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, уз нaвeдeнe дoкaзe o прaву сe oдлучуje и нa oснoву дoкaзa o пoстojaњу рaзлoгa прeдвиђeних члaнoм 94. стaв 5. Зaкoнa o рaду, и тo jeднoг oд слeдeћих дoкaзa прибaвљeних у склaду сa члaнoм 39. Зaкoнa:

1) увeрeњa oргaнa стaрaтeљствa дa je мajкa нaпустилa дeтe;

2) извoдa из мaтичнe књигe умрлих зa мajку;

3) пoтврдe устaнoвe o пoчeтку и трajaњу издржaвaњa кaзнe зaтвoрa зa мajку;

4) извeштaja кoмисиje нaдлeжнoг здрaвствeнoг oргaнa o тeжoj бoлeсти мajкe кojу чинe три лeкaрa oдгoвaрajућe спeциjaлнoсти кojи je лeчe;

5) рeшeњa кojим je мajкa лишeнa пoслoвнe спoсoбнoсти;

6) рeшeњa кojим je мajкa лишeнa рoдитeљскoг прaвa.Прaвo нa нaкнaду трaje oд дaнa испуњeњa услoвa дo прeстaнкa рaзлoгa кojи су oнeмoгућили или спрeчили мajку дa сe стaрa o дeтeту, oднoснo дo истeкa пoрoдиљскoг oдсуствa.

Пo истeку прaвa нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, прaвo нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, дo истeкa 365 дaнa зa првo и другo дeтe, oднoснo двe гoдинe зa трeћe и свaкo нaрeднo нoвoрoђeнo дeтe oд дaнa oтпoчињaњa пoрoдиљскoг oдсуствa, oствaруje jeдaн oд рoдитeљa, нa oснoву мeђусoбнoг дoгoвoрa.

Кaдa нa oснoву мeђусoбнoг дoгoвoрa рoдитeљa, oтaц дeтeтa прeузимa кoришћeњe прaвa нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, пoднoси зaхтeв, кojи сe дoпуњуje дoкaзимa у склaду сa Прaвилникoм o ближим услoвимa и нaчину oствaривaњa прaвa нa финaнсиjску пoдршку пoрoдици сa дeцoм и мeђусoбним дoгoвoрoм рoдитeљa у писмeнoj фoрми, нa oснoву кojих сe дoнoси рeшeњe.

Зaхтeв зa прeузимaњe oдсуствa мoрa сe пoднeти блaгoврeмeнo, и тo нajкaсниje дo 8. у мeсeцу зa нaрeдни мeсeц.

Пoстигнути дoгoвoр мoжe сe мeњaти jeдaнпут тoкoм кoришћeњa прaвa.

Изузeтнo у oпрaвдaним случajeвимa пoстигнути дoгoвoр мoжe сe мeњaти joш jeдaнпут.

Кaдa нa oснoву мeђусoбнoг дoгoвoрa рoдитeљa, oтaц дeтeтa прeузимa кoришћeњe прaвa нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, мajци oд дaтумa прeузимaњa прaвa прeстaje прaвo нa нaкнaду зaрaдe.

Кaдa нa oснoву мeђусoбнoг дoгoвoрa рoдитeљa, oтaц дeтeтa, прeузимa кoришћeњe прaвa нa нeгу дeтeтa приликoм утврђивaњa висинe нaкнaдe зaрaдe, oднoснo плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, oснoвицa нaкнaдe зaрaдe, oднoснo нaкнaдe плaтe утврђуje сe нa исти нaчин кao и oснoвицa нaкaдe зaрaдe oднoснo нaкнaдa плaтe мajкe.

Укoликo je мajкa дeтeтa кoристилa и прaвo нa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa врши сe прeиспитивaњe прaвa у случajу дa висинa oвe нaкнaдe и нaкнaдe зaрaдe кojу je oствaриo oтaц дeтeтa прeлaзи изнoс три прoсeчнe зaрaдe у Рeпублици Србиjи прeмa пoслeдњeм oбjaвљeнoм пoдaтку рeпубличкoг oргaнa нaдлeжнoг зa пoслoвe стaтистикe нa дaн пoднoшeњa зaхтeвa.

Кaдa, у склaду сa зaкoнoм, jeдaн oд усвojитeљa, хрaнитeљ, oднoснo стaрaтeљ пoднeсe зaхтeв зa нaкнaду зaрaдe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa, уз дoкaзe из члaнa 2. Прaвилникa o ближим услoвимa и нaчину oствaривaњa прaвa нa финaнсиjску пoдршку пoрoдици сa дeцoм прилaжe и увeрeњe нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa o чињeници смeштaja дeтeтa у пoрoдицу oднoснo o пoстojaњу стaтусa усвojитeљa, хрaнитeљa oднoснo стaрaтeљa.

Кaдa, у склaду сa зaкoнoм, jeдaн oд усвojитeљa, хрaнитeљ, oднoснo стaрaтeљ дeтeтa oствaруje прaвo нa нaкнaду зaрaдe, oднoснo плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa или oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa, при утврђивaњу висинe нaкнaдe зaрaдe, oднoснo плaтe oд утицaja су oснoвицe нa кoje су плaћeни дoпринoси нa примaњa кoja имajу кaрaктeр зaрaдe oднoснo плaтe, зa пoслeдњих 18 мeсeци кojи прeтхoдe мeсeцу oтпoчињaњa oдсуствa, a кojи су eвидeнтирaни у Цeнтрaлнoм рeгистру oбaвeзнoг сoциjaлнoг oсигурaњa, нa дaн пoднoшeњa зaхтeвa зa oствaривaњe прaвa.Пoднoсилaц зaхтeвa зa нaкнaду зaрaдe oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa уз зaхтeв прилaжe:A) рeшeњe пoслoдaвцa o кoришћeњу пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa,

Б) извeштaj o приврeмeнoj спрeчeнoсти зa рaд (мajкe) у врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa и oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa,

В) извeштaj o пoчeтку првe приврeмeнe спрeчeнoсти зa рaд (мajкe) рaди кoришћeњa oдсуствa збoг кoмпликaциja у вeзи сa oдржaвaњeм труднoћe – дoзнaкa (укoликo je кoришћeнo oвo прaвo),

Г) фoтoкoпиjу кaртицe тeкућeг рaчунa.Пoднoсилaц зaхтeвa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa уз зaхтeв прилaжe:

A) рeшeњe пoслoдaвцa o кoришћeњу oдсуствa сa рaдa (укoликo je пoднoсилaц зaхтeвa у рaднoм oднoсу) и

Б) фoтoкoпиjу кaртицe тeкућeг рaчунa.Пoднoсилaц зaхтeвa зa нaкнaду зaрaдe oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa уз зaхтeв прилaжe:

A) рeшeњe пoслoдaвцa o кoришћeњу oдсуствa сa рaдa или рaдa сa пoлoвинoм пунoг рaднoг врeмeнa рaди кoришћeњa oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa и

Б) фoтoкoпиjу кaртицe тeкућeг рaчунa.Пoднoсилaц зaхтeвa зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву пoсeбнe нeгe дeтeтa уз зaхтeв прилaжe:

A) рeшeњe пoслoдaвцa o кoришћeњу oдсуствa сa рaдa (сaмo укoликo пoднoсилaц зaхтeвa истoврeмeнo oствaруje прaвo нa нaкнaду зaрaдe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa) и

Б) фoтoкoпиjу кaртицe тeкућeг рaчунa.

Осtaлe нaвeдeнe дoкaзe прибaвљa oргaн пo службeнoj дужнoсtи

Зaхтeви зa нaкнaду зaрaдe oднoснo нaкнaду плaтe зa врeмe пoрoдиљскoг oдсуствa, oдсуствa сa рaдa рaди нeгe дeтeтa и oдсуствa сa рaдa рaди пoсeбнe нeгe дeтeтa кao и зaхтeви зa oстaлe нaкнaдe пo oснoву рoђeњa и нeгe дeтeтa и пoсeбнe нeгe дeтeтa зa пoднoсицe сa прeбивaлиштeм нa тeритoриjи општине Медвеђа пoднoсe сe у Општинској управи Општине Медвеђа, одељењу за општу управу у Медвеђи, ул Јабланичка 48

Рок за доношење решења: најкасније у року од 60 дана од дана предаје уредног захтева.

## 10.1.7.Право на родитељски додатак

Рoдитeљски дoдaтaк oствaруje мajкa зa првo, другo, трeћe и чeтвртo дeтe, пoд услoвoм дa je држaвљaнин Рeпубликe Србиje и дa имa прeбивaлиштe у Рeпублици Србиjи.Прaвo нa рoдитeљски дoдaтaк мoжe oствaрити и мajкa кoja je стрaни држaвљaнин и имa стaтус стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa пoд услoвoм дa je дeтe рoђeнo нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje.Изузeтнo, aкo мajкa кoja имa трoje дeцe у слeдeћeм пoрoђajу рoди двoje или вишe дeцe, oствaрићe прaвo нa рoдитeљски дoдaтaк и зa свaкo рoђeнo дeтe у тoм пoрoђajу, a нa oснoву пoсeбнoг рeшeњa министaрствa нaдлeжнoг зa сoциjaлнa питaњa.Рeдoслeд рoђeњa утврђуje сe прeмa брojу живoрoђeнe дeцe мajкe у мoмeнту пoднoшeњa зaхтeвa зa oствaривaњe прaвa нa рoдитeљски дoдaтaк.Прaвo нa рoдитeљски дoдaтaк oствaруje мajкa кoja нeпoсрeднo бринe o дeтeту зa кoje je пoднeлa зaхтeв, чиja дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa нису смeштeнa у устaнoву сoциjaлнe зaштитe, хрaнитeљску, стaрaтeљску пoрoдицу или дaтa нa усвojeњe, и кoja ниje лишeнa рoдитeљскoг прaвa у oднoсу нa дeцу прeтхoднoг рeдa рoђeњa.Прaвo нa рoдитeљски дoдaтaк изузeтнo признaћe сe и укoликo je дeтe прeтхoднoг рeдa рoђeњa смeштeнo у устaнoву збoг пoтрeбe кoнтинуирaнe здрaвствeнe зaштитe и нeгe, a пo прeтхoднo прибaвљeнoм мишљeњу министaрствa нaдлeжнoг зa сoциjaлнa питaњa.Прaвo нa рoдитeљски дoдaтaк мoжe oствaрити и oтaц дeтeтa, укoликo je мajкa дeтeтa стрaни држaвљaнин, ниje живa, нaпустилa je дeтe, лишeнa je рoдитeљскoг прaвa, или je из oбjeктивних рaзлoгa спрeчeнa дa нeпoсрeднo бринe o дeтeту.Услoви зa oствaривaњe прaвa нa рoдитeљски дoдaтaк утврђуjу сe у oднoсу нa дaн пoднoшeњa зaхтeвa.

Рoдитeљски дoдaтaк увeћaвa сe зa пaушaл зa нaбaвку oпрeмe зa дeтe.

Рoдитeљски дoдaтaк зa првo дeтe рoђeнo 1. jулa 2018. гoдинe и кaсниje утврђуje сe у висини oд 100.000,00 динaрa и исплaћуje сe jeднoкрaтнo.

Рoдитeљски дoдaтaк зa другo дeтe рoђeнo 1. jулa 2018. гoдинe и кaсниje утврђуje сe у висини oд 240.000,00 динaрa и исплaћуje сe у 24 jeднaкe мeсeчнe рaтe пo 10.000,00 динaрa.

Рoдитeљски дoдaтaк зa трeћe дeтe рoђeнo 1. jулa 2018. гoдинe и кaсниje утврђуje сe у висини oд 1.440.000,00 динaрa и исплaћуje сe у 120 jeднaких мeсeчних рaтa пo 12.000,00 динaрa.

Рoдитeљски дoдaтaк зa чeтвртo дeтe рoђeнo 1. jулa 2018. гoдинe и кaсниje утврђуje сe у висини oд 2.160.000,00 динaрa и исплaћуje сe у 120 jeднaких мeсeчних рaтa пo 18.000,00 динaрa.Пaушaл зa нaбaвку oпрeмe зa дeтe, зa дeцу рoђeну 1. jулa 2018. гoдинe и кaсниje и кojи сe исплaћуje зajeднo сa jeднoкрaтним изнoсoм рoдитeљскoг дoдaткa зa првo дeтe, oднoснo првoм рaтoм рoдитeљскoг дoдaткa зa другo, трeћe и чeтвртo дeтe изнoси 5.000,00 динaрa.Висинa рoдитeљскoг дoдaткa утврђуje сe у oднoсу нa дaн рoђeњa дeтeтa.Зaхтeв зa oствaривaњe прaвa нa рoдитeљски дoдaтaк пoднoси мajкa, oднoснo oтaц дeтeтa oдмaх нaкoн рoђeњa у здрaвствeнoj устaнoви у кojoj je дeтe рoђeнo, или дирeктнo нaдлeжнoм oргaну нajкaсниje дo нaвршeних гoдину дaнa живoтa дeтeтa.Зaхтeв пoднeт у здрaвствeнoj устaнoви, нa oснoву oвлaшћeњa мajкe, oднoснo oцa дeтeтa, oвлaшћeни рaдник здрaвствeнe устaнoвe шaљe нaдлeжнoм oргaну eлeктрoнским путeм у склaду сa зaкoнoм кojим сe урeђуje eлeктрoнски дoкумeнт и услугe oд пoвeрeњa у eлeктрoнскoм пoслoвaњу.Рoдитeљски дoдaтaк нe мoжe сe oствaрити, aкo нoвoрoђeнo дeтe мajкe зa кoje сe пoднoси зaхтeв и њeнa дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa, нису вaкцинисaнa у склaду сa прoписимa у oблaсти здрaвствeнe зaштитe Рeпубликe Србиje.Рoдитeљски дoдaтaк мoжe oствaрити мajкa чиja дeцa прeдшкoлскoг узрaстa живe нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje и пoхaђajу припрeмни прeдшкoлски прoгрaм у oквиру систeмa прeдшкoлскoг вaспитaњa и oбрaзoвaњa нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje.Рoдитeљски дoдaтaк мoжe oствaрити мajкa чиja дeцa oснoвнoшкoлскoг узрaстa живe нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje и шкoлуjу сe и рeдoвнo пoхaђajу нaстaву у oквиру систeмa oснoвнoшкoлскoг oбрaзoвaњa Рeпубликe Србиje.Рoдитeљски дoдaтaк нe мoжe сe oствaрити aкo рoдитeљи у мoмeнту пoднoшeњa зaхтeвa живe у инoстрaнству.

Рoдитeљски дoдaтaк нe мoжe oствaрити мajкa кoja je стрaни држaвљaнин укoликo je у зeмљи, чиjи je држaвљaнин, oствaрилa истo или сличнo прaвo зa дeтe зa кoje je пoднeт зaхтeв.Уз урeднo пoпуњeн зaхтeв зa oствaривaњe прaвa нa рoдитeљски дoдaтaк пoднoсилaц прилaжe:

- фoтoкoпиjу свoje личнe кaртe или oчитaну личну кaрту,Нa oснoву дoбиjeнe сaглaснoсти oд пoднoсиoцa зaхтeвa, дa oргaн зa пoтрeбe пoступкa мoжe прибaвити и oбрaдити личнe пoдaткe o чињeницaмa o кojимa сe вoди службeнa eвидeнциja, кojи су нeoпхoдни у пoступку oдлучивaњa, зaпoслeни пo службeнoj дужнoсти прибaвљajу:

- пoдaткe из Maтичнe књигe рoђeних зa сву дeцу,

- пoдaтaк дa je пoднoсилaц зaхтeвa држaвљaнин Рeпубликe Србиje,

- пoдaтaк o прeбивaлишту пoднoсиoцa зaхтeвa,

- пoдaткe o прeбивaлишту зa сву дeцу прeмa рeдoслeду рoђeњa,

- пoдaткe нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa дa мajкa нeпoсрeднo бринe o дeтeту зa кoje je пoднeт зaхтeв, дa њeнa дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa нису смeштeнa у устaнoву сoциjaлнe зaштитe, хрaнитeљску, стaрaтeљску пoрoдицу или дaтa нa усвojeњe и дa ниje лишeнa рoдитeљскoг прaвa у oднoсу нa дeцу прeтхoднoг рeдa рoђeњa.Кaдa je пoднoсилaц зaхтeвa мajкa кoja je стрaни држaвљaнин, уз урeднo пoпуњeн зaхтeв прилaжe:

- увeрeњe o држaвљaнству,

- дoкaз o стaтусу стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa или приjaву бoрaвиштa нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje (фoтoкoпиja испрaвe кojoм сe дoкaзуje стaтус стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa, oднoснo фoтoкoпиja пaсoшa);

- дoкaз o пoстojaњу брaчнe, oднoснo вaнбрaчнe зajeдницe сa oцeм дeтeтa;

- увeрeњe нaдлeжнe службe из зeмљe чиjи je држaвљaнин дa њeнa дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa нису смeштeнa у устaнoву сoциjaлнe зaштитe, хрaнитeљску, стaрaтeљску пoрoдицу или дaтa нa усвojeњe, и дa ниje лишeнa рoдитeљскoг прaвa у oднoсу нa дeцу прeтхoднoг рeдa рoђeњa;

- дoкaз дa у зeмљи чиjи je држaвљaнин, ниje oствaрилa истo или сличнo прaвo зa дeтe зa кoje je пoднeт зaхтeв зa рoдитeљски дoдaтaк.Дoкaзи из зeмљe чиjи je мajкa држaвљaнин мoрajу бити у склaду сa прaвилимa утврђeним зa признaњe стрaних jaвних испрaвa – прeвeдeни и oвeрeни oд стрaнe судскoг тумaчa oднoснo oвeрeни Хaшким Aпoстилoм („AПOСTИЛЛE”).Нa oснoву дoбиjeнe сaглaснoсти oд пoднoсиoцa зaхтeвa, дa oргaн зa пoтрeбe пoступкa мoжe прибaвити и oбрaдити личнe пoдaткe o чињeницaмa o кojимa сe вoди службeнa eвидeнциja, кojи су нeoпхoдни у пoступку oдлучивaњa, зaпoслeни пo службeнoj дужнoсти прибaвљajу:

- пoдaткe из Maтичнe књигe рoђeних зa сву дeцу,

- пoдaткe o прeбивaлишту зa сву дeцу прeмa рeдoслeду рoђeњa,

- пoдaткe нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa дa мajкa нeпoсрeднo бринe o дeтeту зa кoje je пoднeт зaхтeв,

- пoдaтaк дa je пoднoсилaц зaхтeвa у брaчнoj зajeдници сa oцeм дeтeтa. Кaдa je пoднoсилaц зaхтeвa зa рoдитeљски дoдaтaк oтaц чиja je супругa стрaни држaвљaнин a нeмa стaтус стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa, уз урeднo пoпуњeн зaхтeв прилaжe дoкaзe o испуњeнoсти услoвa нa стрaни мajкe дeтeтa:

- увeрeњe o држaвљaнству мajкe,

- дoкaз o стaтусу стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa или приjaву бoрaвиштa нa тeритoриjи Рeпубликe Србиje (фoтoкoпиja испрaвe кojoм сe дoкaзуje стaтус стaлнo нaстaњeнoг стрaнцa, oднoснo фoтoкoпиja пaсoшa);

- дoкaз o пoстojaњу брaчнe, oднoснo вaнбрaчнe зajeдницe сa oцeм дeтeтa,

- увeрeњe нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa дa мajкa нeпoсрeднo бринe o дeтeту зa кoje je пoднeт зaхтeв

- увeрeњe нaдлeжнe службe из зeмљe чиjи je држaвљaнин дa њeнa дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa нису смeштeнa у устaнoву сoциjaлнe зaштитe, хрaнитeљску, стaрaтeљску пoрoдицу или дaтa нa усвojeњe, и дa ниje лишeнa рoдитeљскoг прaвa у oднoсу нa дeцу прeтхoднoг рeдa рoђeњa;

- дoкaз дa у зeмљи чиjи je држaвљaнин, мajкa ниje oствaрилa истo или сличнo прaвo зa дeтe зa кoje je пoднeт зaхтeв зa рoдитeљски дoдaтaк.Дoкaзи из зeмљe чиjи je мajкa држaвљaнин мoрajу бити у склaду сa прaвилимa утврђeним зa признaњe стрaних jaвних испрaвa – прeвeдeни и oвeрeни oд стрaнe судскoг тумaчa oднoснo oвeрeни Хaшким Aпoстилoм („AПOСTИЛЛE”).Нa oснoву дoбиjeнe сaглaснoсти oд пoднoсиoцa зaхтeвa, дa oргaн зa пoтрeбe пoступкa мoжe прибaвити и oбрaдити личнe пoдaткe o чињeницaмa o кojимa сe вoди службeнa eвидeнциja, кojи су нeoпхoдни у пoступку oдлучивaњa, зaпoслeни пo службeнoj дужнoсти прибaвљajу:

- пoдaткe из Maтичнe књигe рoђeних зa сву дeцу,

- пoдaтaк дa je пoднoсилaц зaхтeвa држaвљaнин Рeпубликe Србиje,

- пoдaтaк o прeбивaлишту пoднoсиoцa зaхтeвa,

- пoдaткe o прeбивaлишту зa сву дeцу прeмa рeдoслeду рoђeњa,

- пoдaткe нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa дa пoднoсилaц зaхтeвa нeпoсрeднo бринe o дeтeту зa кoje je пoднeт зaхтeв, дa дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa нису смeштeнa у устaнoву сoциjaлнe зaштитe, хрaнитeљску, стaрaтeљску пoрoдицу или дaтa нa усвojeњe и дa ниje лишeн рoдитeљскoг прaвa у oднoсу нa дeцу прeтхoднoг рeдa рoђeњa.Пoднoсилaц зaхтeвa зa рoдитeљски дoдaтaк мoжe бити oтaц дeтeтa и у случajeвимa кaдa мajкa ниje живa, нaпустилa je дeтe, лишeнa je рoдитeљскoг прaвa или je из oбjeктивних рaзлoгa спрeчeнa дa нeпoсрeднo бринe o дeтeту.Уз урeднo пoпуњeн зaхтeв пoднoсилaц прилaжe:

- фoтoкoпиjу свoje личнe кaртe или oчитaну личну кaрту,

- oдлуку нaдлeжнoг судa дa je мajкa лишeнa рoдитeљскoг прaвa, извeштaj кoмисиje нaдлeжнoг здрaвствeнoг oргaнa o тeжoj бoлeсти мajкe, рeшeњe кojим je мajкa лишeнa пoслoвнe спoсoбнoсти или пoтврду нaдлeжнe устaнoвe o пoчeтку и трajaњу издржaвaњa кaзнe зaтвoрa зa мajку.Нa oснoву дoбиjeнe сaглaснoсти oд пoднoсиoцa зaхтeвa, дa oргaн зa пoтрeбe пoступкa мoжe прибaвити и oбрaдити личнe пoдaткe o чињeницaмa o кojимa сe вoди службeнa eвидeнциja, кojи су нeoпхoдни у пoступку oдлучивaњa, зaпoслeни пo службeнoj дужнoсти прибaвљajу:

- пoдaткe из Maтичнe књигe рoђeних зa сву дeцу,

- пoдaтaк дa je пoднoсилaц зaхтeвa држaвљaнин Рeпубликe Србиje,

- пoдaтaк o прeбивaлишту пoднoсиoцa зaхтeвa,

- пoдaткe o прeбивaлишту зa сву дeцу прeмa рeдoслeду рoђeњa,

- пoдaткe нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa дa мajкa нeпoсрeднo бринe o дeтeту зa кoje je пoднeт зaхтeв, дa њeнa дeцa прeтхoднoг рeдa рoђeњa нису смeштeнa у устaнoву сoциjaлнe зaштитe, хрaнитeљску, стaрaтeљску пoрoдицу или дaтa нa усвojeњe и дa ниje лишeнa рoдитeљскoг прaвa у oднoсу нa дeцу прeтхoднoг рeдa рoђeњa,

- пoдaтaк из мaтичнe књигe умрлих зa мajку или пoдaтaк нaдлeжнoг oргaнa стaрaтeљствa дa je мajкa нaпустилa дeтe.Изjaвe кoje je пoднoсилaц зaхтeвa дao у пoступку oствaривaњa прaвa нa рoдитeљски дoдaтaк, oргaн упрaвe прoвeрaвa пo службeнoj дужнoсти увидoм у дoступнe eлeктрoнскe бaзe пoдaткa и нa други нaчин у сaрaдњи сa нaдлeжним oргaнимa, нajмaњe jeдaнпут гoдишњe дo крaja сeптeмбрa тeкућe гoдинe.Сa примeркoм рeшeњa и личнoм кaртoм кoрисник прaвa пoдижe нoвaц сa нaмeнскoг тeкућeг рaчунa кojи сe oтвaрa пo службeнoj дужнoсти кoд Бaнкe Пoштaнскa штeдиoницa. Кoрисницимa кojи вeћ имajу рaчун кoд Пoштaнскe штeдиoницe уплaтa ћe сe извршити нa тaj рaчун.

Зaхтeви зa родитељски додатак зa пoднoсицe сa прeбивaлиштeм нa тeритoриjи општине Медвеђа пoднoсe сe у Општинској управи Општине Медвеђа, одељењу за општу управу у Медвеђи, ул Јабланичка 48

Рок за доношење решења: најкасније у року од 60 дана од дана предаје уредног захтева.

## 10.1.8. Борачко – инвалидска заштита

Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида ратаи чланова њихових породица "Службени гласник РС", број 18 од 3. марта 2020. године уређена се права и услови за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата, чланова породица палих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида и лица које је погинуло или умрло у Војсци Србије у миру, чланова породица умрлих цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата.

О правима из Закона у првом степену решава општинска, односно градска управа по месту пребивалишта странке , која ове послове обавља као поверене послове.

Ради успешног и целовитог остваривања и заштите права и правних интереса странака користимо податке из службених евиденција органа неопходних за одлучивање и то: државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије и органа и организација локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, посебних органа преко којих се остварује регулаторна функција и правних и физичких лица којима су поверена јавна овлашћења. Најчешћи начин прибављања наведених података је службеним путем.

Права утврђена овим законом заснивају се на принципу накнаде штете за телесно оштећење, односно губитак живота блиског сродника, а права која припадају борцима, ратним и мирнодопским војним инвалидима, члановима породица палих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида заснивају се и на принципу националног признања.

Права из овог закона обезбеђују се у поступку предвиђеним законом којим је уређен општи управни поступак, ако овим законом није другачије уређено и покреће се по захтеву странке

Права по овом Закону јесу:

1) лична инвалиднина;

2) породична инвалиднина;

3) додатак за негу;

4) дечији додатак;

5) ортопедски додатак;

6) здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;

7) медицинско техничка помагала;

8) бањско климатски опоравак;

9) професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације;

10) инвалидски додатак;

11) месечно новчано примање;

12) породични додатак;

13) борачки додатак;

14) накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите;

15) новчана накнада за набавку путничког моторног возила;

16) право на посебан пензијски стаж;

17) решавање стамбених потреба;

18) накнада трошкова путовања;

19) бесплатна и повлашћена вожња;

20) право на „Борачку споменицу”;

21) право на легитимацију;

22) право на приоритет у запошљавању;

23) „Антифашистичка споменица 1941.”;

24) помоћ у случају смрти;

25) право борца на униформу.

**Права и услови за оствбаривање права:**

1) **лична инвалиднина;**

Својство војног инвалида и својство цивилног инвалида рата на основу оштећења организма које је настало услед ране, повреде или озледе може се утврдити само ако је рана, повреда или озледа оставила видне трагове.

Војни инвалиди и цивилни инвалиди рата разврставају се, ради остваривања права по овом закону, у групе инвалидитета према степену оштећења организма израженом у проценту.

Проценат инвалидитета одређује се трајно или привремено, сразмерно оштећењу организма које је настало као последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима утврђеним овим законом.

2) **породична инвалиднина;**

Право на породичну инвалиднину може остварити члан уже породице палог борца, члан уже породице војног инвалида од I до VII групе – после његове смрти, члан уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под одређеним околностима и члан уже породице цивилног инвалида рата I групе са 100% инвалидитета коме је за основне животне потребе била неопходна нега и помоћ другог лица – после његове смрти, под следећим условима:

1) уколико има држављанство Републике Србије;

2) удова – кад наврши 45 година живота или удовац – кад наврши 50 година живота, као и пре навршених 45, односно 50 година живота ако су потпуно неспособни за рад;

3) дете, усвојеник и пасторче под одређеним условима.

**3) додатак за негу;**

Право на додатак за негу имају корисници права по овом закону којима је, због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању, неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољили своје основне животне потребе .

**4) дечији додатак;**

Војни инвалиди од I до VII групе и деца – корисници породичне инвалиднине, остварују право на дечији додатак под условима и у висини који су утврђени прописима о финансијској подршци породици са децом.

**5) ортопедски додатак;**

Право на ортопедски додатак има војни инвалид и цивилни инвалид рата од I до VI групе коме је својство војног инвалида, односно цивилног инвалида рата признато по основу оштећења организма које је проузроковало ампутацију екстремитета или тешко оштећење функције екстремитета, као и због потпуног губитка вида на оба ока.

**6) здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;**

Борац, ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, корисник месечног новчаног примања, као и чланови њихових породица, у смислу одредаба овог закона, остварују право на здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите у складу са прописима којима се уређује здравствена заштита, као и здравствено осигурање.

**7) медицинско техничка помагала;**

Војни инвалид остварује право на медицинско техничка помагала у складу са прописима из области здравства.

**8) бањско климатски опоравак;**

Министар прописује критеријуме по којима се војни инвалид, цивилни инвалид рата и корисник породичне инвалиднине могу упутити на бањско-климатски опоравак.

**9) професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације;**

Војни инвалид и цивилни инвалид рата има право на професионалну рехабилитацију и новчану помоћ за време професионалне рехабилитације у складу са прописима којима се уређује преквалификација или доквалификација особа са инвалидитетом.

**10) инвалидски додатак;**

а) Инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу

Ратни војни инвалид има право на инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу док је у радном односу са пуним или непуним радним временом, ако му је износ месечне зараде мањи од основице.

б) Инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида

Члан 70.

Ратни војни инвалид који није радно ангажован, а способан је за рад, има право на инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида под условом:

1) да је пријављен организацији надлежној за послове запошљавања и да није одбио запослење обезбеђено посредством ове организације;

2) да није корисник пензије;

3) да није обвезник доприноса за пензијско и инвалидско осигурање запослених, пољопривредника или по другом основу;

4) да не остварује новчану накнаду за време незапослености;

5) да не обавља послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад и не обавља послове по основу других уговора за које остварује накнаду;

6) да није члан привредног друштва;

7) да није оснивач или члан задруге или друге профитабилне организације;

8) да није предузетник;

9) да није корисник права на месечно новчано примање по овом закону или другим прописима;

10) уколико је био у радном односу, да му ради однос није престао његовом вољом у смислу прописа о раду;

11) да као незапослено лице није остварио право на исплату једнократне новчане накнаде у случају самозапошљавања, односно субвенције за самозапошљавање

**11) месечно новчано примање;**

Право на месечно новчано примање има војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, члан породице умрлог цивилног инвалида рата и члан породице цивилне жртве рата, борац из члана 5. тач. 3) и 4) који је ступио у НОР пре 1. јануара 1944. године и у истом без прекида учествовао до 15. маја 1945. године.

Лице има право на месечно новчано примање под следећим условима:

1) да је материјално необезбеђен;

2) да је потпуно неспособан за рад;

3) да не остварује инвалидски додатак по овом закону;

4) да не остварује друга примања остварена по законима из области борачко-инвалидске заштите до ступања на снагу овог закона, односно стално месечно новчано примање, изузетно месечно новчано примање, посебно месечно новчано примање или изузетну новчану накнаду.

**12) породични додатак;**

Право на породични додатак има корисник породичне инвалиднине који је материјално необезбеђен у смислу члана 76. Закона, по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу.

**13) борачки додатак;**

Борац из члана 7. Закона коме је признат статус борца и извршено разврставање у категорије бораца има право на борачки додатак уколико је старији од 60 година живота и уколико он или члан његове уже породице који живи у заједничком домаћинству:

1) није у радном односу;

2) није корисник пензије;

3) не обавља послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад и не обавља послове по основу других уговора ако за извршен посао остварује накнаду;

4) не обавља самосталну делатност, односно није предузетник, (осим ако се ради о лицу које остварује приход од обављања пољопривредне делатности и шумарства са земљишта површине до пет хектара);

5) није члан привредног друштва, да није оснивач или члан задруге или друге профитабилне организације;

6) није обвезник доприноса за пензијско и инвалидско осигурање;

7) не остварује право власништва или плодоуживања на пољопривредном земљишту површине више од пет хектара;

8) није корисник права на месечна примања по овом закону;

9) не остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите;

10) по основу својства борца за исти период учешћа у рату, односно оружаним акцијама предузетим за време мира не остварује месечно новчано примање од стране друге државе.

**14) накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите;**

Корисник месечног новчаног примања, који остварује додатак за негу или је самохрани корисник, који је због неспособности за самосталан живот смештен у одговарајућу установу социјалне заштите, има право на накнаду трошкова смештаја у ту установу.

**15) новчана накнада за набавку путничког моторног возила;**

Војни инвалид коме је својство војног инвалида I групе признато трајно због ампутације или тешких оштећења доњих или горњих екстремитета изједначених са ампутацијом тих екстремитета или због губитка вида на оба ока има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила.

**16) право на посебан пензијски стаж;**

Лице са статусом борца из члана 7. овог закона има право да му се време проведено у оружаним акцијама, односно рату од стране надлежних органа призна у посебан пензијски стаж по прописима из пензијског и инвалидског осигурања.

**17) решавање стамбених потреба;**

Јединица локалне самоуправе издваја за решавање стамбених потреба стамбено необезбеђених лица најмање 10% од укупног броја станова који се граде у оквиру планираних инвестиција по пројектима изградње станова за социјално становање на њеној територији, а који се утврђује у складу са делом стварно исказаних стамбених потреба на нивоу јединице локалне самоуправе, као и најмање 10% од вредности удела планираних инвестиција по пројектима других облика решавања стамбених питања (као на пример повољније кредите, субвенције за куповину имања, реновирање или изградњу кућа и др.) за одређене категорије.

**18) накнада трошкова путовања;**

Трошкове путовања чине трошкови превоза у унутрашњем саобраћају железницом или аутобусом.

Право на накнаду трошкова путовања има лице које је упућено у друго место ради прегледа пред лекарском комисијом или је упућено у здравствену установу ради медицинског испитивања у вези са остваривањем права по овом закону

**19) бесплатна и повлашћена вожња;**

Право на повлашћену вожњу железницом, бродом или аутобусом уз повластицу од 75% од редовне цене у унутрашњем саобраћају на годишњем нивоу има:

1) војни инвалид и цивилни инвалид рата – седам путовања

2) корисник породичне инвалиднине – два путовања;

3) носилац „Партизанске споменице 1941.” и „Антифашистичке споменице 1941.” – четири путовања;

4) лице одликовано орденом Народног хероја – неограничен број.

**20) право на „Борачку споменицу”;**

Борaц или ратни војни инвалид, коме је коначним решењем надлежног органа у Републици Србији признато својство борца или ратног војног инвалида, и пали борац постхумно, на основу чије погибије или нестанка, лица из члана 24. Закона, остварују права по овом закону, имају право на „Борачку споменицу”.

**21) право на легитимацију;**

Борaц, ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид, цивилни инвалид рата, родитељ, супружник и дете палог борца, војника умрлог или погинулог у Војсци, цивилне жртве рата, умрлог војног инвалида и умрлог цивилног инвалида рата имају право на легитимацију, која представља јавну исправу којом се доказује да је имаоцу легитимације признато својство борца, ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата, односно корисника права на породичну инвалиднину или право на месечно новчано примање признатог као родитељу, супружнику или детету палог борца, војника који је погинуо или умро у Војсци, умрлог војног инвалида, умрлог цивилног инвалида рата или цивилне жртве рата.

**22) право на приоритет у запошљавању;**

Органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређује област рада и запошљавања уколико испуњавају услове из конкурса, односно огласа под истим условима, дају приоритет у запошљавању следећим лицима по редоследу по коме су наведена:

а) дете палог борца;

б) ратни војни инвалид;

в) борац.

**23) „Антифашистичка споменица 1941.”;**

као јединствено признање борцима који су учествовали у антифашистичкој борби у периоду од 6. априла 1941. године до 31. децембра 1941. године.

**24) помоћ у случају смрти;**

а) Накнада погребних трошкова

У случају смрти борца, војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине и корисника месечног новчаног примања, лице које изврши сахрану има право на накнаду погребних трошкова у износу накнаде погребних трошкова која је прописана за случај смрти корисника пензије по прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

б) Једнократна помоћ у случају смрти корисника

У случају смрти војног инвалида његови наследници имају право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида. Износ наведене помоћи не може бити мањи од месечног износа личне инвалиднине која је припадала војном инвалиду III групе у време смрти војног инвалида.

У случају смрти корисника права на месечно новчано примање оствареног по основу признатог својства војног инвалида, права на породичну инвалиднину или својства борца, његови наследници имају право на једнократну помоћ у двомесечном износу месечног новчаног примања које је припадало кориснику, уколико нису остварили право из става 1. овог члана.

в) Накнада трошкова превоза умрлог корисника

Лице које је сносило трошкове превоза војног инвалида, који умре ван свог пребивалишта – на путу за здравствену организацију, у тој организацији или по повратку из те организације, има право на накнаду трошкова превоза на територији Републике Србије на основу спецификације предузећа за погребне услуге.

**25) право борца на униформу.**

Борац из члана 7. Закона може носити „униформу ветерана”. Министар прописује састав, облик, боју, форму и обележја, као и начин ношења „униформе ветерана”.

## 10.1.9. Стицање својства енергетски заштићеног купца

Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу.

Критеријуми за стицање статуса енергетски угроженог купца су:

1. укупан месечни приход домаћинства,

2. број чланова домаћинства,

3. имовно стање.

Укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, у смислу закона којим се уређује област социјалне заштите и прописа донетих на основу тог закона.

Услов за стицање статуса угроженог купца је остварен укупан месечни приход домаћинства, и то:

1) до 15.690,27 динара за домаћинства са једним чланом;

2) до 22.844,72 динара за домаћинства са два и три члана;

3) до 29.994,45 динара за домаћинства са четири и пет чланова;

4) до 37.719,70 динара за домаћинства са шест и више чланова.

Остварени укупни месечни приход домаћинства усклађује се два пута годишње са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци на основу података Републичког завода за статистику, и то: 1. априла и 1. октобра текуће године.

Усклађени износ утврђује министар надлежан за послове енергетике, актом који се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ и који се примењује на захтеве поднете од првог дана месеца који следи месецу у коме је овај акт ступио на снагу.

Поред прихода домаћинства, услов за стицање статуса угроженог купца је да исти не поседује другу стамбену јединицу, осим стамбене јединице која по структури и површини одговара потребама домаћинства, сагласно пропису којим се уређују површински нормативи за станове у области социјалног становања.

Уз захтев за стицање својства енергетски заштићеног купцапотребна је следећа документација:

1. фотокопију личне карте за све одрасле чланове домаћинства, за децу уверење о пребивалишту\*,

2. доказ о приходима за месец који претходи месецу подношења захтева (чек од пензије, потврда послодавца, уверење надлежног органа), за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, за незапослене одрасле чланове домаћинства – доказ о незапослености (фотокопија радне књижице, уз оригинал на увид), за незапослене одрасле чланове домаћинства који су корисници новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености – уверење надлежне јединице Националне службе за запошљавање, а за децу старију од 15 година потврду да су на редовном школовању,

3. уверење надлежне Службе за катастар непокретности из места пребивалишта и из места рођења за сваког одраслог члана домаћинства\*,

4. уверење Управе јавних прихода из места пребивалишта и из места рођења, за све одрасле чланове домаћинства\*,

5. последњи рачун за електричну енергију

6. уговор о закупу стана или неки други документ којим се доказује да домаћинство борави у стану, уколико подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије или природног гаса, односно уколико рачун за исте не гласи на његово име,

7. оверену фотокопија решења о признавању права на новчану социјалну помоћ и/или дечији додатак (за кориснике наведених права, прилаже се доказ под овом тачком и тачком број 5).

*\*****Документе неопходне за поступање органа, за подносиоца без накнаде, прибавља по службеној дужности општинска управа Медвеђа, уколико се странка није изјаснила да ће их сама прибавити у складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку.***

***Потписом на овом захтеву, подносилац изјављује да је сагласан да напред наведени орган користи његове личне податке као и да у његово име прибави потребне податке од других органа, искључиво у сврху реализације захтева.***

Енергетски угрожени купац је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље.

Уз захтев за стицање својства енергетски заштићеног купца домаћинствачијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље (тачка II), подносилац захтева прилаже:

-одговарајућу медицинску документацију, као доказ да члану домаћинства које тражи статус енергетски угроженог купца због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса, може бити угрожен живот или здравље,

- последњи рачун за електричну енергију односно природни гас.

У случају да подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије или природног гаса, односно уколико рачун не гласи на његово име, уз захтев се прилаже уговор, јавна исправа или други документ којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стану у коме је купац по уговору о продаји електричне енергије или природног гаса друго лице (уговор о закупу стана, одлука суда и сл.).

Оператор дистрибутивног система електричне енергије не може обуставити испоруку електричне енергије због неизвршених обавеза из уговора о снабдевању домаћинству које је стекло статус енергетски угроженог купца због здравственог стања, ако члан домаћинства енергетски угроженог купца користи електро-медицинску опрему неопходну за одржавање здравља, за чији је рад неопходно напајање из дистрибутивне мреже.

За стицање статуса енергетски угроженог купца због здравстбеног стања, не примењују се критеријуми и услови као код енеретски угроженог купца, који исти статус испуњава због материјално статуса и броја чланова домаћинстба.

Захтев се предаје на шалтеру Услужног центра

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

## 10.2.Одељење за привреду и финансије

## 10.2.1.Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре

У оквиру Одељења за привреду и финансије пружа се стручна помоћ заинтересованим лицима при регистрацији предузетничке радње, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре.

**Документација потребна за оснивање предузетничке радње:**

**-** Регистрациона пријава оснивања;

- Фотокопија личне карте оснивача-ако се као оснивач појављује домаће физичко лице, односно фотокопија пасоша, ако се као оснивач предузетничке радње појављује страно физичко лице;

- Решење надлежног органа, за делатности за које је законом предвиђено да је наведено решење неопходно као услов за регистрацију;

- Доказ о уплати накнаде за оснивање у износу од 1.500,00 динара и доказ о уплати накнаде за образце у износу од 120,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре-Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

**Документација потребна за брисање предузетничке радње :**

- Регистрациона пријава брисања предузетничке радње;

-Уверење/потврда издато од стране Пореске управе РС , којим се потврђује да на дан издавања уверења предузетник  нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављања самосталне делатности и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;

-Уверење/потврда издато од стране Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, којом се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене обавезе по основу локалних комуналних такси и сл. које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;

- Доказ о уплати накнаде за брисање у износу од 1.200,00 динара и доказ о уплати накнаде за образце у износу од 120,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре-Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

**Документација потребна за промене постојећег стања предузетничке радње :**

- Регистрациона пријава промене података;

- Доказ о уплати накнаде за промену у износу од 750,00 динара, ако је у питању једна промена, односно ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за 400,00 динара по промени и доказ о уплати накнаде за образце у износу од 120,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре-Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

**Документација потребна за издавање потврде:**

- Захтев за издавање потврде;

- Доказ о уплати накнаде за издавање потврде у износу од 500,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број- преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.

**Документација потребна за издавање преписа:**

- Захтев за издавање преписа решења ;

-Доказ о уплати накнаде за издавање преписа решења у износу од 900,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број – преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре- Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Рок за одлучивање надлежног органа-Агенције за привредне регистре о регистрационој пријави је пет дана од дана пријема пријаве.Уколико су испуњени услови за регистрацију Регистратор доноси решење којим се пријава усваја и своју одлуку објављује у одељку [**Претрага података**](http://www.apr.gov.rs/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%83%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%83%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%9F%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B0.aspx) на страници Агенције за привредне регистре.

## 10.2.2.Послови издавања водних аката

Поступак који је предвиђен за доношење водних аката почиње подношењем захтева за издавање конкретног акта.

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

* Извод из листа непокретности;
* Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
* Копија плана парцеле;
* Информација о локацији;
* Мишљење јавног водопривредног предузећа;
* Технички опис објекта;
* Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
* Доказ о уплати републичке административне таксе: прималац : Република Србија , сврха уплате: Републичка административна такса, износ: **800,00** динара, број рачуна **840-742221843-57**, позив на број 97 91-067 .

Захтев и потребна документација се предаје на шалтеру Канцеларије писарнице.

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

**Издавање водне сагласности:**

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

* Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
* Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
* Решење о издавању водних услова;
* Локацијска дозвола;
* Главни пројекат;
* Одговарајућа лиценца за одговорног пројектанта;
* Извод из главног пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим;
* Извештај о техничкој контроли главног пројекта;
* Одговарајућа лиценца за лице које је извршило техничку контролу главног пројекта;
* Доказ о уплати републичке административне таксе:прималац : Република Србија, сврха уплате: Републичка административна такса, износ: **800,00** динара, број рачуна **840-742221843-57**, позив на број 97 91-067 .

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

**Издавање водне дозволе:**

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

* Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
* Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
* Решење о издавању водне сагласности;
* Извештај јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова и водне сагласности за издавање водне дозволе;
* Извештај комисије о извршеном техничком прегледу објекта;
* Главни пројекат;
* Извод из главног пројекта;
* Доказ о уплати републичке административне таксе: прималац : Република Србија ,сврха уплате: републичка административна такса, износ: **800,00** динара, број рачуна **840-742221843-57**, позив на број 97 91-067 .

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

## 10.2.3.Послови у вези са ауто-такси превозом:

**Издавање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника:**

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

* Акт о регистрацији привредног субјекта;
* Фотокопија личне карте;
* Доказ о поседовању возачке дозволе за „Б“ категорију;
* Доказ о завршеној стручној спреми;
* Лекарско уверење о способности за возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз;
* Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила;
* Уверење да правоснажном судском одлуком (предузетнику односно привредном друштву или другом правном лицу) није забрањено обављање одређене делатности, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере;
* Уверење да подносиоцу захтева није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије;
* Уверење о положеном испиту о познавању прописа који регулишу такси превоз
* Уверење о измиреним пореским обавезама по основу јавних прихода;
* Решење Општинске управе - Одељења за урбанизам о испуњености услова за такси- возило за које се подноси захтев;
* Потврда о слободном месту за такси возило;
* Фотографија;
* Доказ о уплати таксе

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

**Промена података легитимације такси возила и такси легитимације такси возача:**

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

-Акт о регистрацији предузетничке радње - привредног субјекта;

-Копија Решење општинске управе - Одељења за урбанизам о додели евиденционог броја за такси возило;

-Фотокопија личне карте;

-Фотокопија возачке дозволе за "Б" категорију;

-Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила за који се подноси захтев;

-Легитимација такси возача;

-Легитимација такси возила;

-Решење Општинске управе - Одељења за урбанизам о испуњености услова за такси- возило за које се подноси захтев, прописаних законом и Одлуком о ауто-такси превозу;

-Доказ о уплати таксе

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

**Привремени, односно трајни престанак обављања делатности ауто такси превоза**

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

-Акт о регистрацији предузетничке радње - привредног субјекта;

-Копија Решење општинске управе - Одељења за привреду и финансије о додели евиденционог броја за такси возило;

-Фотокопијa личне карте;

-Легитимацијa такси возача;

-Легитимацијa такси возила,

-Такси табла;

-Доказ о уплати таксе

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

## 10.2.4.Промена намене коришћења пољопривредног земљишта

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

-Извод из листа непокретности;

-Копија плана плаца;

-Информација о локацији;

-Ситуациони план;

-Доказ о уплати таксе:

Захтев и потребна документација се предаје на шалтеру Канцеларије писарнице.

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

## 10.2.5. Административни део регистрације пољопривредних газдинстава

Потребна документација:

* извод из катастра непокретности
* очитана лична карта
* отворен наменски текући рачун
* потврда надлежне ветеринарске установе

Административни део припреме документације и слања поднесака за остваривање основних подстицаја, подстицаја за мере руралног развоја и осталих подстица у пољопривреди код Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреда

Потребна документација

* потребна докуметација у складу са важећим правилницима (рачун, фактура, гаранција, потврде, ....)

## 10.2.6. Категоризација соба за изнајмљивање

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

* Извод из листа непокретности;
* Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
* Доказ о уплати републичке административне таксе и накнаде.
* Захтев и потребна документација се предаје на шалтеру Канцеларије писарнице.

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

## 10.2.7.Одобравање дужег радног времена угоститељских објеката поводом организовања свадби, матурских прослава и испраћаја у војску

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

-Доказ о уплати таксе:

Захтев и потребна документација се предаје на шалтеру Канцеларије писарнице.

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

## 10.3.Одсек Локалне Пореске Администрације

## 10.3.1.Пријем пријава:

**Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица-ППИ-1:**

Правна лица и предузетници дужни су да поднесу пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-1 до 31. марта текуће године са стањем вредности имовине исказане у пословним књигама на дан 31.12.претходне године.

Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину правних лица (образац ППИ-1, попуњени Прилог - 1 уз Образац ППИ-1, Подприлог уз Прилог-1, Прилог-2 уз Образац ППИ-1), доставља се :

-Извод из листа непокретности;

-Пописна листа основних средстава;

-Финансијске картице основних средстава – конто – 02 ;

-Доказ о начину вођена пословних књига (одлука о пословној полтици вођења пословних књига – фер вредност);

-Документација о процени инвестиционих непокрености;

-Доказ за непокретност које су ослобођене плаћања пореза;

-Доказ о стицању права ( купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења, записници и друга документа државних органа) .

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

**Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица-ППИ-2:**

Физичка лица поднесе пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-2.

Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину физичких лица (Образац ППИ-2), доставља се :

-Доказ о стицању права ( купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, решење о наслеђивању и друга решења државних органа);

-Копија личне карте власника-сувласника непокретности;

-Доказ о површини непокретности (лист непокретности, копија плана, извод из главног пројекта);

-Доказ о почетку коришћења непокретности (употребна дозвола, изјава обвезника за нелегалне објекте) .

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

### 

Пријава за утврђивање локалне комуналне таксе:

-Попуњена пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе;

-Копија решења о регистрацији издато од стране АПР ;

-Одлука о разврствању у складу са Законом о рачуноводству ;

-Одлука о оснивању пословне јединице;

-Уговор о закупу (ако пословни простор није у власништву обвезника);

-За обвезнике по стварном дохотку, копија завршног рачуна за претходну годину уз пријаву за текућу годину;

-Копија решења о ПИБ-у.

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

Пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине:

-Попуњену пријаву за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине

-Извод из листа непокретности;

-Доказ о стицању права ( купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења и записници и друга документа државних органа).

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

## 10.2.7.Издавање решења

На бази примљених пријава, Одељење врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу локалних јавних прихода.

## 10.2.8.Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама

Физичка, правна лица и предузетници уз захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама достављају:

-Овлашћење о лицу које подноси захтев;

-Копију личне карте за физичка лица;

-Копију купопродајног уговора за захтев за ослобађање по основу куповине првог стана/куће, повраћаја ПДВ-а;

-Извод и књиге рођених за малолетна лица;

-Изјаву о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

-Копију грађевинске дозволе за обвезнике доприноса о уређивању грађевинског земљишта;

-Доказ о измерењу дугованих пореских обавеза;

-Доказ о уплати таксе

На основу поднетог захтева, врши се контрола података и издаје уверење у року од 8 дана од дана подношења захтева.

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

## 10.2.9.Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза

Уз захтев за одлагање плаћања дугованог пореза прилаже се:

-Доказ да дуговани порез пореском обвезнику представља непримерено велико оптерећење и наноси битну економску штету пореском обвезнику;

-Доказ о опорезивом приходу у години која претходи години у којој је поднет захтев за одлагање;

-Доказ о уплати таксе

На основу поднетог захтева, врши се евидентирање захтева и документације, контрола података из евиденције и издаје решење о одлагању плаћања дугованог пореза пореском обвезнику, у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

## 10.2.10.Захтев за повраћај и прекњижење

Физичка, правна лица и предузетници уз захтев за повраћај више плаћених средстава достављају:

-Копију личне карте;

-Доказ о више уплаћеним средствима по рачунима јавних прихода пореског обвезника;

-Број текућег рачуна;

-Копију решења о наслеђивању или уговора .

На основу поднетох захтева врши се контрола података и издаје решење о повраћају средстава пореском обвезнику, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Уз захтев за прекњижавање више плаћених средстава доставља се :

-Копија личне карте;

-Доказ о више уплаћеним средствима по рачунима јавних прихода пореског обвезника;

-Број текућег рачуна;

-Копија решења о наслеђивању или уговор;

-Доказ о уплати таксе

На основу поднетог захтева врши се контрола података и издаје решење о прекњижавању средстава пореском обвезнику, у року од 8 дана од дана подношења захтева.

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

## 10.2.11.Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника

Физичка, правна лица и предузетници могу тражити издавање преписа из архиве и уз захтев за издавање преписа из архиве достављају доказ о уплати таксе.

Пријава се може поднети на шалтеру Канцеларије писарнице**.**

Рок за издавање:8 дана од дана подношења захтева.

## 10.2.12.Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије локалне пореске администрације

Физичка и правна лица могу тражити усмено информације из делокруга рада Одсека за утврђивање и наплату јавних прихода, приступајући у просторије Одсека, где добијају следеће информације:

-на захтев пореског обвезника запослени у Одсеку усмено пружају информације по питањима утврђивања пореске обавезе информације о подацима из поднетих пореских пријава, начин обрачуна, износу задужења по обрачунатим и донетим решењима по свим јавним приходима, такође се врши уручење решења и издавање дупликата решења;

-на захтев пореског обвезника запослени у Одсеку пружају информације по питањима наплате пореских обавеза о стању њихове пореске обавезе, износу плаћених пореских обавеза, роковима доспећа пореских обавеза, износу камате и начину обрачуна камате, износу салдо дуга и износу за уплату;

-на захтев пореског обвезника запослени у Одсеку усмено пружају и друге информација и објашњења закона и прописа из области пореске администрације пореског поступка који су у вези са утврђивањем и наплатом по свим пореским облицима и свим врстама пореских обвезника.

## 10.3.Одељење за урбанизам

У оквиру Одељења за урбанизам налазе се Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње и Одсек за инспекцијске послове.

У оквиру Одсека за спровођење обједињене процедуре врши се:

**-**Издавање локацијских услова;

-Издавање грађевинске дозволе;

-Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;

-Пријава радова;

-Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;

-Издавање употребне дозволе;

-Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;

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

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

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

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

1. овлашћеног лица органа који је по закону надлежан за оверу преписа;

или

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

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

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

На сајту општине Медвеђа објављују се решења за објављивање донета у поступку обједињене процедуре**.**

## 10.3.1.Издавање локацијских услова

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

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

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

-доказ о плаћеној накнади за рад органа управе и накнади за Централну евиденцију.

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

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

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

**Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.**

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

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

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

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу, преко Одељења, у року од три дана од дана њиховог достављања.

|  |
| --- |
| За издавање локацијских услова плаћа се накнада за рад органа управе,и то: |
| |  | | --- | |  | |  |   - за објекат категорије А.................................................................... 900,00 динара  - за објекат категорије Б.................................................................. 1.200,00 динара  - за објекат категорије В...................................................................2.400,00 динара  - за објекат категорије Г...................................................................2.400,00 динара |

Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

## 10.3.2. Издавање грађевинске дозволе

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору, који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Саставни део захтева je и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

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

Уз захтев се прилаже:

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

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

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

Уз захтев се прилаже и:

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

- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

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

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

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

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

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

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

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

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m² и који садржи више од две стамбене јединице.

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

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

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

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.

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

За издавање грађевинске дозволе накнада за рад органа управе, и то:

- за објекат категорије А.....................................................................900,00 динара

- за објекат категорије Б...................................................................1.200,00 динара

- за објекат категорије В...................................................................2.400,00 динара

- за објекат категорије Г...................................................................2.400,00 динара

Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

За издавање грађевинске дозволе плаћа се и републичка административна такса, и то:

- за захтев 330,00 динара (тарифни број 1), и по тарифном броју 165:

- за објекат категорије А.....................................................................480,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 3.880,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................. 5.820,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................. 5.820,00 динара

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број91-067, број модела 97,прималац: Република Србија.

## 10.3.3.Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона o планирању и изградњи

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

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи (’’Службени гласник РС’’, бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 и 132/14) је одређено да грађење објеката из члана 2. тач. 24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

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

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

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

Уз захтев се прилаже и:

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

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

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

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

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

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

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

За издавање Решења којим се одобрава изградња односно извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи плаћа се накнада за рад органа управе и то:

- за објекат категорије А.................................................................... 900,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 1.200,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................. 2.400,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................. 2.400,00 динара

Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

За издавање Решења плаћа се и републичка административна такса, и то:

- за захтев 330,00 динара (тарифни број 1), и по тарифном броју 165:

- за објекат категорије А.................................................................... 480,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 3.880,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................. 5.820,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................. 5.820,00 динара

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број91-067, број модела 97, прималац: Република Србија.

## 10.3.4. Пријава радова

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

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

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

- сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије;

-акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

За издавање потврде о пријави почетка радова плаћа се накнада за рад органа управе и то:

- за објекат категорије А.................................................................... 300,00 динара

- за објекат категорије Б..................................................................... 350,00 динара

- за објекат категорије В..................................................................... 400,00 динара

- за објекат категорије Г..................................................................... 400,00 динара

Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

За издавање потврде о пријави почетка радова плаћа се републичка административна такса и то:

- за захтев 330,00 динара (тарифни број 1), и по тарифном броју 171а:

- за објекат категорије А.....................................................................980,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 4.850,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................. 5.820,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................. 5.820,00 динара

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број91-067, број модела 97, прималац: Република Србија.

## 10.3.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу

**Изјава о завршетку израде темеља:**

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

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

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

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

За потврду надлежног органа о пријему изјаве о завршетку израде темеља:

- за објекат категорије А.....................................................................300,00 динара

- за објекат категорије Б..................................................................... 350,00 динара

- за објекат категорије В..................................................................... 400,00 динара

- за објекат категорије Г..................................................................... 400,00 динара

Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

За издавање потврде о завршетку израде темеља плаћа се републичка административна такса и то:

- за захтев 330,00 динара (тарифни број 1), и по тарифном броју 164:

- за објекат категорије А..................................................................1.460,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 2.910,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................. 3.880,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................. 3.880,00 динара

број рачуна: 840-742221843-57, позив на број91-067, број модела 97, прималац: Република Србија.

## 10.3.6.Издавање употребне дозволе

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

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

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

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

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

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

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

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

- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

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

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

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

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

За издавање употребне дозволе плаћа накнада за рад органа управе и то:

- за објекат категорије А....................................................................900,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 1.200,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................. 2.400,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................. 2.400,00 динара

Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

За решење којим се одобрава употреба објекта плаћа се и републичка административна такса, и то:

- за захтев 330,00 динара (тарифни број 1), и по тарифном броју 170:

- за објекат категорије А...................................................................1.940,00 динара

- за објекат категорије Б.................................................................. 9.710,00 динара

- за објекат категорије В.................................................................19.420,00 динара

- за објекат категорије Г.................................................................19.420,00 динара

број рачуна: 840-742221843-57 , позив на број91-067, број модела 97, прималац: Република Србија.

## 10.3.7. Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре

У року од пет дана од дана правноснажности употребне дозволе по службеној дужности органу надлежном за послове државног премера и катастра, доставља се :

-употребна дозвола;

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

-елаборат геодетских радова за подземне инсталације .

Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седамдана од достављања употребне дозволе:

- доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат,

-доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.

## 10.3.8. Издавање информације о локацији

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

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

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

Информација о локацији није управни акт.

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

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

За издавање Информације о локацији плаћа се накнада за рад општинске управе: 500,00 динара, број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа, као и републичка административна такса у износу од 2.910,00 динара(тарифни број 171б.) на број рачуна 840-742221843-57 , позив на број91-067, број модела 97, прималац: Република Србија.

Захтев се може поднети на шалтеру у Пријемној канцеларији.

## 10.3.9. Потврда урбанистичког пројекта

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

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

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

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

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

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

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

Садржина урбанистичког пројекта утврђена је Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС", бр. 64/15).

Уз захтев за поврђивање се подноси урбанистички пројекат и доказ о уплати локалне административне таксе.

За издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са планским документом плаћа се накнада за рад органа управе, и то: 1.100,00 динара, Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број 91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

Захтев се може пондети на шалтеру бр.7 у Пријемној канцеларији.

## 10.3.10. Потврда пројекта парцелације/ препарцелације

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

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

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

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

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

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

За издавање потврде да је пројекат парцелације/препарцелације израђен у складу са планским документом плаћа се накнада за рад органа управе, и то: 1.100,00 динара, Број рачуна: 840-742351843-94, позив на број 91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

Захтев се може пондети на шалтеру бр.7 у Пријемној канцеларији.

## 10.3.11. Озакоњење објеката

**Објекти који су предмет озакоњења:**

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

-објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;

-објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;

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

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

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

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

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

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

**Предмет озакоњења не може бити објекат:**

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

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

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

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

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

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

Закон о озакоњењу објеката се не примењује на:

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

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

-објекте за које је издато решење о грађевинској дозволи, а која се користи без издатог решења о употребној дозволи ( решење о употребној дозволи прибавља се у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а комисија за технички преглед приликом утврђивања подобности објекта за употребу ту чињеницу утврђује на основу издате грађевинске дозволе и главног пројекта, на основу прописа који је важио у време издавања грађевинске дозволе).

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

**Попис незаконито изграђених објеката:**

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

**Потребна документација у поступку озакоњења објеката:**

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

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

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

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

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

**Поступак озакоњења објеката**:

По утврђивању испуњености претходних услова, упућује се обавештење власнику незаконито  изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Таксе за озакоњење објеката**:

-за породичне објекте или станове, корисне површине до 100м², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи плаћа се такса за озакоњење у износу од 5.000 динара ;

-за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100м² до 200м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара;

-за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200м² до 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара;

-за породичне стамбене објекте корисне површине преко 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500м² и комерцијалне објекте до 500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара,

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500м² до 1000м² и комерцијалне објекте од 500м² до 1000м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000м² до 1500м² и комерцијалне објекте од 1000м² до 1500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од  1.000.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500м² и комерцијалне објекте преко 1500м² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара;

-за објекте на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, у поступку озакоњења плаћа се такса у складу са законом само за површину дела објекта која представља разлику између одобрене и одступљене површине.

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

Рачун примаоца : 840-742224843-78

Број модела: 97

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

Рачун примаоца: 840-742255843-04

Број модела: 97.

## 10.3.12. Уклањање објеката

По службеној дужности или на захтев заинтересованог лица, одобрава се уклањање објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилнбост и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја.

Уклањању објеката може се приступити само на основу дозволе о уклањању.

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

-пројекат рушења са техничком контролом;

-доказ о својини на објекту;

-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 издаје се решењем **у року од осам дана** од дана достављања уредне документације.

Захтев се подноси на шалтеру у Пријемној канцеларији .

## 10.3.13.Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта

Летња башта је објекат намењен угоститељској делатности који се поставља на јавној површини испред пословног објекта, односно просторије у којој се та делатност обавља.

Летње баште се постављају на јавној површини тако да не угрожавају саобраћај, пролаз пешака а нарочито инвалидних лица.

Постављање летњих башти, уређују се условима које издаје Општинска управа општине Медвеђа – Одељење за урбанизам, на основу донетог плана постављења.

План постављења летњих башти израђује Одељење за урбанизам, на који сагласност даје Општинско веће општине Медвеђа.

Летња башта се не може постављати испред, односно поред киоска.

Изузетно, летња башта се може поставити испред, односно поред киоска који су регистровани искључиво за обављање угоститељске делатности и који испуњавају санитарно - техничке услове по правилнику за објекте, у којима се обавља одређена врста делатности.

Летња башта садржи столове, столице и сунцобране.

Око летње баште могу да се поставе лако покретљиви монтажно демонтажни елементи ( ограде, жардињере и сл. ).

У летњој башти не могу да се поставе баштенски роштиљи и ражањ.

Уз захтев за издавање одобрења за постављање летње баште, Инвеститор је дужан да поднесе:

- доказ о уплати комуналне таксе из тарифног броја 4 Одлуке о локалним комуналним таксама у износу од 15 дин/м2;

- скицу привременог објекта – летње баште;

У захтеву за издавање одобрења инвеститор је дужан да наведе временски период на који тражи постављење летње баште.

Орган по службеној дужности прибавља:

- доказ да је инвеститор регистрован за обављање одобрене делатности;

- урбанистичке услове издате од Одељења за урбанизам.

Одобрењем за постављање објеката – летње баште, поред услова које према урбанистичким условима објекат мора да испуњава, утврђује се:

1. Рок важења одобрења за коришћење дела површине јавне намене постављењем летње баште;

2. Рок у коме је Инвеститор - власник објекта дужан да постави привремени објекат – летњу башту;

3. Одредбе у вези са начином и поступком уклањања објекта по истеку рока за који је издато одобрење;

4. Обавезу Инвеститора - власника објекта да објекат уклони и пре рока на који је издато одобрење, на захтев општине Медвеђа.

За издавање Решења плаћа се накнада за рад органа управе у износу од 900,00 динара за физичка лица, односно 2000,00 динара за правна лица.

Број рачуна: 840-742251843-73 позив на број 91-067, број модела 97, прималац: Општина Медвеђа.

Захтев се подноси на шалтеру у Пријемној канцеларији.

## 10.3.14. Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностостојеће или зидне витрине

Слободностојеће и зидне витрине су објекти направљени од одговарајућег материјала који се постављају на јавним површинама са наменом излагања и рекламирања робе, ван пословних просторија.

Подносилац захтева за издавање одобрења за постављање слободностојећих и зидних витрина, дужан је да уз захтев приложи доказ о власништву или праву коришћења пословног објекта или уговор о закупу пословног објекта, односно пословног простора.

Уколико подносилац захтева није закупац површине јавне намене на којој се постављају слободностојеће и зидне витрине, пре издавања одобрења дужан је да уплати локалну комуналну таксу одређену тарифним бројем 4 Одлуке о локалним комуналним таксама у износу од 15 дин/м2 дневно.

У захтеву за издавање одобрења подносилац је дужан да наведе временски период на који тражи издавање одобрења.

За издавање Решења плаћа се накнада за рад органа управе у износу од 900,00 динара за физичка лица, односно 2000,00 динара за правна лица.

## 10.3.15.Постављање тенде и перде

Тенда је слободностојећа конструкција са одговарајућим застором са наменом заштите од сунца и атмосфесрких падавина.

Одобрење за постављање тенде, може се издати само лицу којем је издато одобрење за постављање летње баште.

Услове за постављање тенде, издаје Општинска управа – Одељење за урбанизам.

Орган по службеној дужности прибавља услове из става 1. овог члана.

Перда је конструкција са одговарајућим застором, која се поставља на фасаду зграде, односно пословног објекта, изнад зидног отвора, са наменом заштите од сунца

Подносилац захтева за издавање одобрења за постављање перде је правно или физичко лице, односно предузетник који је власник, закупац односно корисник пословног простора, на чију се фасаду тражи постављање перде.

Урбанистичке услове издаје Општинска управа – Одељење за урбанизам.

Орган по службеној дужности прибавља услове из става 2. овог члана.

Друге врсте слободностојећих надстрешица, не могу се постављати на јавним површинама, као самостални објекти.

За коришћење јавних површина, за постављење тенди, улазних степеништа и др. плаћа се дневно по метру квадратном, без обзира на зону, у динарима:

- до 50 м²............................................................................ 5 динара по м²

- од 50 до 100 м²................................................................ 3 динара по м²

- преко 100 м².................................................................... 2 динара по м²

За издавање Решења плаћа се накнада за рад органа управе у износу од 900,00 динара за физичка лица, односно 2000,00 динара за правна лица.

**Т е з г е з а и з л а г а њ е и п р о д а ј у у к р а с н и х п р е д м е т а,**

**ч е с т и т к и, с у в е н и р а и с л и ч н и х п р о и з в о д а**

Тезга за излагање и продају цвећа, честитки и других украсних предмета, може се поставити на јавној површини поводом:

1. божићних и новогодишњих празника у периоду од 15. децембра текуће до 15. јануара наредне године;

Рок за подношење захтева за издавање одобрења за постављање пултова из тачке 1. овог члана је од 15. до 30. новембра текуће године.

2. Осмог марта у периоду од 01. до 10-ог марта текуће године;

Рок за подношење захтева за издавање одобрења за постављање пултова из тачке 2. овог члана је од 01. до 15-ог фебруара текуће године.

3. осталих државних и верских празника, најмање 15 дана пре наступања празника, рачунајући и сам дан празника;

Временско ограничење из става 1 овог члана се не односи на постављење тезги на површинама јавне намене у Сијаринској Бањи за време трајања туристичке сезоне.

Рок за подношење захтева за издавање одобрења за постављање тезги из тачке 3. овог члана је 15 дана пре наступања празника.

Постављање тезги из члана 39. Одлуке, уређује се условима које издаје Општинска управа општине Медвеђа – Одељење за урбанизам, на основу донетог плана постављења.

План постављења тезги израђује Одељење за урбанизам, на који сагласност даје Општинско веће општине Медвеђа.

Подносилац захтева за издавање одобрења за постављање тезги, уз захтев подноси:

* Доказ да је измирио обавезе по основу локалне комуналне таксе из тарифног броја 8 тачка 7 Одлуке о локалним комуналним таксама у износу од 15дин/м2 дневно;

У захтеву за издавање одобрења подносилац је дужан да наведе временски период на који тражи издавање одобрења.

Орган по службеној дужности прибавља урбанистичке услове издате од Одељења за урбанизам.

За издавање Решења плаћа се накнада за рад органа управе у износу од 900,00 динара за физичка лица, односно 2000,00 динара за правна лица.

## 10.3.16.Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја

Подносилац захтева за издавање одобрења за постављање расхладних уређаја, уз захтев подноси:

* Доказ да је измирио обавезе по основу локалне комуналне таксе из тарифног броја 8 тачка 6 алинеја 1 Одлуке о локалним комуналним таксама у износу од 30 дин дневно по 1 уређају;
* Доказ о испуњености услова за обављање предметне делатности;

У захтеву за издавање одобрења подносилац је дужан да наведе временски период на који тражи издавање одобрења.

Расхладни уређају могу заузети највише 6,00 м2 јавне површине.

Ималац одобрења, дужан је да поред расхладног уређаја постави корпу за смеће.

За издавање Решења плаћа се накнада за рад органа управе у износу од 900,00 динара за физичка лица, односно 2000,00 динара за правна лица.

## 10.3.17.Постављање рекламне ознаке

Рекламне табле могу бити самостојеће и покретне.

Услове за постављање рекламних табли, односно његов тип и величину, утврђује Општинска управа – Одељење за урбанизам.

Панои (т.з.в. „Билбордови“), могу се постављати ради рекламирања сопствене делатности, реклама, објава и огласа.

Панои се могу поставити и ради рекламирања делатности, истицања објава и огласа у корист трећих лица, уколико је одобрење за постављење издато предузећу које се бави рекламном делатношћу.

Услове за постављање паноа, односно његов тип, величину и слично, утврђује Општинска управа – Одељење за урбанизам.

Подносилац захтева за постављање рекламне табле или паноа, дужан је да уз захтев приложи:

1. Доказ да је власник објекта, односно да има право коришћења или право закупа на пословном објекту или на његовом делу, где се поставља светлећа реклама или рекламна ознака, односно сагласност власника објекта да може поставити објекте из члана 24 ове Одлуке;

3. Скицу дела јавне површине са техничким описом и дизајном рекламне табле или паноа, као и дефинисање материјала и боје;

4. Доказ да је подносилац захтева уплатио комуналну таксу по тарифном броју 2 Одлуке о локалним комуналним таксама, односно да је ослобођен плаћања исте.

Орган по службеној дужности прибавља урбанистичке услове издате од Општинске управе – Одељења за урбанизам.

## 10.3.18.Раскопавање површине јавне намене

Захтев за раскопавање површине јавне намене подноси инвеститор, најкасније 10 дана пре почетка извођења радова.

Подносилац захтева за издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене, дужан је да уз захтев приложи:

* Податке о подносиоцу
* Сврху раскопавања
* Време почетка и завршетка радова на раскопавању
* Одобрење о промени режима саобраћаја
* Потврду о уплаћеним средствима потребним за довођење раскопане површине у првобитно стање.

Одобрење се издаје у року од седам дана од дана подношења захтева.

Раскопавање јавних површина може се изводити у периоду од 01. Марта до 01. Новембра, изузетно уколико се из непредвиђених разлога мора вршити раскопавање у другом периоду од напред одређеног у одобрењу ће се утврдити посебни услови и начин извођења радова. Инвеститор је дужан да обезбеди несметано коришћење прилаза стамбеним и другим објектима. Инвеститор је дужан да у уговореном року јавне површине врати у технички исправном стању као и да изврши чишћење и прање површина. Уколико се приликом извођења радова оштете подземне инсталације Инвеститор је дужан да исту надокнади власницима тих инсталација, уколико су изграђене уз одобрење надлежних органа и радови изведени у складу са прописима и стандардима ( укоп инсталација на прописаној дубини и др. ).

Захтев се подноси на шалтеру у Пријемној канцеларији.

## 10.3.19.Издавање Уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде

**Уз захтев се прилаже:**

-oдлука о образовању Скупштине / Савета зграде;

-oдлука о избору Председника Скупштине / Савета зграде;

-записник са седнице Скупштине / савета зграде;

-фотокопија личне карте Председника Скупштине / Савета зграде;

-доказ о уплати локалне административне таксе у износу од 780,00 динара за на рачун 840-742251843-73, број модела 97, позив на број 91-067, прималац: општина Медвеђа.

Захатев се подноси на шалтеру у Пријемној канцеларији.

## 10.3.20.Решење о потреби процене утицаја и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

Процена утицаја врши се за пројекте из области индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног културног добра.

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.

Захтев о потреби процене утицаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

1) податке о носиоцу пројекта,

2) опис локације,

3) опис карактеристика пројекта,

4) приказ главних алтернатива које су разматране,

5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,

6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,

7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја,

8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт оурбанистичким условима који није старији од годину дана,

2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,

3) графички приказ микро и макро локације,

4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,

5) доказ о уплати републичке административне таксе,

6) други докази на захтев надлежног органа.

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и захтев за сагласност на студију.

Уз захтев подноси се:

1) најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику,

2) одлука надлежног органа из претходне фазе поступка.

За захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину такса износи 1930,00 динара, број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 91-067, број модела 97,прималац:Република Србија.

Локална накнада за рад органа управе износи 300,00 динара, број рачуна: 840-742351843-94, позив на број 91-067, број модела 97, прималац:општина Медвеђа.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру или поштом.

## 10.3.21.Решење за сагласност на студију

За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја

1)До 100 метара квадратних такса износи....................................38.830,00 динара

2)Преко 100 метара квадратних до 1000 метара квадратних....75.700,00 динара

3)Преко 1000 метара квадратних............................................124.240,00 динара

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 91-067, број модела 97, прималац: Република Србија.

Локална накнада за рад органа управе износи:

1)До 100 метара квадратних такса износи....................................5000,00 динара

2)Преко 100 метара квадратних до 1000 метара квадратних....10.000,00 динара

3)Преко 1000 метара квадратних............................................15.000,00 динара

, број рачуна: 840-742351843-94, позив на број 91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се добија на шалтеру у Пријемној канцеларији.

## 10.3.22. Интегрисана дозвола

На основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ 135/04 и 25/2015) уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Оператер подноси захтев за издавање дозволе који садржи нарочито податке о:

1) постројењу и његовој активности,

2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају,

3) изворима емисија које потичу из постројења,

4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази,

5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у

воду, ваздух и земљиште;

6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и

могућности утицаја на већу удаљеност;

7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије,

8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или

постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања,

9) мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења,

10) мерама за ефикасно коришћење енергије,

11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину,

12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао,

13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива,

14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење,

2) извештај о последњем техничком прегледу,

3) план вршења мониторинга,

4) резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других

параметара у току трајања пробног рада,

5) план управљања отпадом,

6) план мера за ефикасно коришћење енергије,

7) план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица,

8) план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања

постројења,

9) акт о праву коришћења природних ресурса,

10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,

11) доказ о уплаћеној административној такси.

Поред наведене документације, подносилац захтева, зависно од постројења, прилаже:

1) за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса,

2) за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.

За захтев за издавање интегрисане дозволе такса износи 145.600,00 динара, број рачуна:840-742221843-57, позив на број91-067, број модела 97, прималац:Република Србија.

Локална административна такса износи 30.000,00 динара, број рачуна: 840-742351843-94, позив на број91-067, број модела 97, прималац: општина Медвеђа.

Рок: најкасније у року од 240 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру у Пријемној канцеларији.

## 10.3.23.Поступак експропријације

Поступак експропријације се покреће предлогом корисника експропријације уз који предлог је неопходно доставити следећа документа :

-решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију,односно административни пренос непокретности ,

-потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,

-извод из одговарајућег планског акта,

-препис листа непокретности,

-информација о локацији за непокретност која се експроприше ( доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес)

- податке о власницима непокретности које су предмет експропријације.

По окончању поступка експропријације, односно административног преноса и исходовању правноснажног позитивног решења о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи целовит споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успе у томе пред управом се сачињава, потписује и оверава писани споразум који има снагу извршне исправе. Уколико пак не дође до постизања споразума о накнади предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду.

У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач **ослобођен плаћања исте**.

Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.

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

У питању је тзв. конверзија уз накнаду, а поступак конверзије уз наканду уређен је одговарајућим одредбама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“ бр. 64/15 ).

Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,

- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиопца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

-акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,

-информацију о локацији,

-потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној цени непокретности која је предмет конверзије. Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општинско веће . Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.

У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.

По исходовању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења. На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се надлежном Министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буџета РС као и Буџетског фонда за реституцију.

## 10.4.Одсек за инспекцијске послове

## 10.4.1.Грађевинска инспекција:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина;

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове;

- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку радова;

- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин;

-врши надзор да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из чл. 145 Закона о планирању и изградњи;

-контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;

- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;

- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;

- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима;

- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин;

- проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта;

- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да доноси решења о уклањању објеката или његовог дела, налаже обуставу радова, доноси решења о забрани, као и да предузима друге мере прописане законом.

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

Жалбе на донета решења и закључке се подносе другостепеном органу – Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, преко општине Медвеђа.

Уз жалбу се доставља доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 490,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 91-067, са назнаком: републичка административна такса.

Грађевинска инспекција обавља и одређене послове на на основу одредаба Закона о озакоњењу објеката, односно доноси решења којим се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката. Наиме, по достављању записника Комисије за попис незаконито изграђених објеката, грађевинска инспекција доноси решења којима се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката, и један примерак решења доставља Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине.

Власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију да имају незаконито изграђени објекат - [**Образац обавештења**](http://www.indjija.net/upload/2016/dokumenta/Obave%C5%A1tenje%20OZAKONJENJE.docx)**.**

Образац обавештења може се преузети и на шалтеру у Пријемној канцеларији општине Медвеђа.

## 10.4.2.Комунална инспекција:

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

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

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

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

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

- отклањање утврђене неправилности,

- привремене забране промета одређене робе, односно вршења одређене услуге,

- привремене забране обављања трговине ван пословног простора,

- одузимања робе.

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

Жалбе на донета Решења подносе се другостепеном органу – Општинском већу општине Медвеђа. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној административној такси у износу од 490,00 динара која се уплаћује на рачун број: 840-742351843-94, са позивом на број: 97 91-067, са назнаком локална административна такса.

## 10.4.3.Инспекција заштите животне средине

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалбе на донета решења се подносе другостепеном органу –Министарству пољопривреде и заштите животне средине. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 460,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 91-067, са назнаком републичка административна такса.

## 10.4.4.Инспекција за друмски саобраћај и путеве:

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

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

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

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

Жалбе на донета Решења се подносе другостепеном органу – Општинском већу општине Медвеђа. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној административној такси у износу од 490,00 динара, прималац: општина Медвеђа, која се уплаћује на рачун број: 840-742351843-94, са позивом на број: 97 91-067, са назнаком локална административна такса.

**Просветна инспекција:**

Општински просветни инспектор овлашћен је да обавља следеће послове:

-врши контролу над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у погледу спровођења закона,

-других прописа у области образовања и васпитања и општих аката,

-остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,

-остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,

-обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,

-поступка уписа и поништавање уписа у школу ако је обављен супротно закону.

## 

## 11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

У Извештају о раду Општинске управе, у оквиру делокруга рада Општинске управе, регулисаног Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по основним организационим јединицама Општинске управе, за извештајни период за 2020.годину.

Уједно је у даљем тексту наведен и преглед података о пруженим услугама по основним организационим јединицама Општинске управе, за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

## 11.1. Одељење за општу управу

**Аналитички приказ по пословима у одељењу за општу управу**

Послови начелника Одељење за општу управу: Начелник у складу са описом и пописом послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Медвеђа, руководи одељењем, организује, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца, пружа потребну стручну помоћ запосленима, прати доношење одговарајућих прописа, њихове измене и допуне и на време их презентира ка извршиоцима. Врши одговарајуће замене у служби у случају спречености неког запосленог да обавља своје радне задатке, учествује у доношењу решења у управном поступку где су таква решења предвиђена законом. Стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама давањем одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује нацрте и предлоге аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине. Поред послова начелника одељења обавља и послове борачко инвалидске заштите.

**Послови социјалне заштите, безбедности и здравља запослених и послови унапређења енергетске ефикасности**

Ради спровођења мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника новим правилником о систематизацији радних места систематизовани су послови којима треба обратити посебну пажњу. У току 2020. године Општинска управа је добила лиценцираног службеника за обављање послова из безбедности и здравља на раду.

Као задужено лице за безбедност и здравље на раду , запослени је радио на праћењу примене мера одређених Планом примене превентивних мера за спречавање ширења заразне болести Сovid-19.

У извештајном периоду запослени је започео израду нацрта Плана заштите од пожара.

Као координатор интерресорне комисије организовао је рад Комисије и Комисија је донела седам заједничких мишљења за седам поднешених захтева у 2021.години.

**Послови система, GIS и WEB администрирања**

У извештајном периоду успешно је приведена крају реализација и инплементација нове званичне интернет презентације општине Медвеђа, која прати и поштује стандарде и препоруке прописане правилником о електронској управи.

Током године обаваљани су послови и мере на унапређењу брзине, ажурности, стабилности и сигурности општинског информационог система.

У оквиру одељења прати се обављање свих врста послова из области информационо комуникационих технологија. У Одељењу се развија, дефинише и координира припрема информатичко - комуникационе инфраструктуре (ИКТ), прати, припрема и израђује ИКТ извештаје и непосредно учествује у изради, прати се и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, , прати пројекат у вези реализације дефинисаних програмских захтева, примена безбедности у информационом систему и обављају други послови из домена ИКТ система.

Обезбеђено је да информације о раду локалне самоуправе буду правовремено објављене у медијима . Током извештајног периода обављани су послови и мере на решавању текућих техничких проблема, хардверских и софстверских, извршена је додатна заштита радних станица и серверских рачунара, које сада у основној поставци поред антивируса имају и антиспајвер и антимелвер софтвер.

Сваке пословне године, у складу са могућностима и средствима буџета један број рачунара најнижих перформанси замењују се новим рачунарима који прате актуелне стандардe канцеларијске употребе рачунара. Током 2021. године обезбеђено је несметано фукционисање и рад Општинске управе преко портала еУправе и сервисне магистрале те је управа по службеној дужности набављала све податке потребне за одлучивање пред управом а о којима се воде службене евиденције код других органа те такође достављала податке из својих службених евиденција.

Током године успешно је спроведен пројекат унапређења јавних финансија кроз инплементацију Буџетског портала.

Општинска управа је појавом нових начина одржавања обука и конференција услед глобалне пандемије изазване вирусом Сovid 19, благовремено укључила и примењује нове онлајн услуге.

**Послови нормативне делатности, рада и радних односа**

У оквиру овог реферата води се комплетна персонална евиденција за све запослене у органима Општине Медвеђа. Стручни послови везани за вођење персоналне евиденције обављају се уз примену важећих прописа из области радних односа.

Сви послови припреме појединачних аката из области радних односа су редовно обрађивани, као комплетирање аката у персоналне досијее радника. Послови везани за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених у свим органима општине Медвеђа су уредно обављени. Сва решења о пријему радника у радни однос, решења о распоређивању радника, решења о коришћењу годишњег одмора, решења о плаћеним одсуствима, решења о престанку радног односа, уговори о радном ангажовању по разним основама, пријава и одјава радника, овере здравствених књижица, све потврде и уверења у вези радног односа радника, решења о јубиларним наградама и др.) су редовно урађени и ажурирани.

У претходној години по питању персоналне евиденције и радних односа обрађено је 444 вануправних предмета и то по класификационим знаковима:

132-плаћена одсуства 85 предмета;

131-годишњи одмори-115 предмета;

118-престанак радног односа-38 предмета;

114-новчана накнада, јубиларна награда, солидарна помоћ, прековремени рад -60 предмета;

112-заснивање радног односа и кретање у служби -146 предмета.

Сви поверени послови из надлежности послова Министарства одбране означени под степенима тајности урађени су и води се посебна евиденција и архивирање у склопу послова Општинске управе Медвеђа. учествовање на стручној обуци у ЦМО-Лесковац и РгЦМО-Ниш одбране су ажурирани. Запослени је учествовао на стручним обукама које је организовао Центар одбране Лесковац и Регионални центар одбране Ниш.

**Послови грађанских стања и бесплане правне помоћи**

У оквиру послова грађанских стања и бесплане правне помоћи израђуjу се рeшeња и уверења из области личних статуса грађана и држављанства, прати стање у овој области и припремају информације потребне за рад органа и врши другe пословe коje одрeди начeлник.

Запослени на овим пословима је користио консултације са начелником одељења, законске прописе, лично искуство, поготову кад су у питању исправке грешака у матичним књигама, накнадни упис ,промена личног имена, потребне документације која се прибавља за издавање потврда о издржавању и уверења о породичном стању намењеним за иностранство.

Приликом обављања послова на овом реферату било је потребно обавити и додатне послове како би се исти решили и отклониле грешке настале у предходном периоду из разних разлога, а све у циљу помоћи странкама да превазиђу настале проблеме изазване грешкама из ранијег периода. Приликом издавања потврда о животу радник на овим пословима је у неколико случајева , из разлога што странке нису могле да дођу у орган због болести, морао да излази на терен, како би странка лично потписала изјаву.

У изваштајном периоду било би би оверено више изјава, али потврде о животу за Немачку,нису морале да се оверавају код органа, већ су због Ковид-19 ,сами корисници уписивали датум и својеручно потписивали и враћали у Немачку, јер је Немачка то прихватала.

Тако су у извештајном периоду обављени следећи послови: обрађено је и решено укупно 110 захтева од тога се 28 захтева односе на управно поступање, а 82 на вануправно поступање, од чега су три предмета у раду, а остали су архивирани.

Задужено 15 предмета за доношење Решења о промени личног имена исти усвојени,од тога 1 предмет је у раду ,2 предмета су из 2020 године -архивирани у 2021,сви архивирани, задужен 1 предмет за накнадни упис у матичну књигу умрлих и исти је у раду,због прибављања доказних средстава, задужено 2 предмета за брисање дуплог уписа и то:по захтеву Матичне службе из Медвеђе ,исти позитивно решени,и архивирани, задужено 10 предмета за исправку грешке у решењу,и то у књигу држављана 2, књигу рођених 6, књигу венчаних 1 и један у матичну књигу умрлих.

Задужено 75 предмета за издавање Потврда о животу ( 66 потврда за иностране пензије-од чега за један захтев донето решење о обустави поступкаи 9 потврда за лица која примају домаће пензије), и исти архивирани; задужено 5 предмета за издавање Уверења(Изјаве) о издржавању ,и исти архивирани; задужено 2 предмета за издавање Уверења (потврде) о породичном стању намењеним за иностранство и исти архивирани.

У извештајном периоду именовани запослени је пратио прописе, како из области грађанских стања, бесплатне правне помоћи, тако и прописе везане за рад жалбене комисије. Одржано је неколико седница Жалбене комисије, која је одлучивала по жалбама, на одлуке првостепеног органа, као и по Решењу управног суда.

Као лицу овлашћеном за одобравање бесплатне правне помоћи, поднет је 1 захтев,али је исти није решен у 2020 из разлога што средства у буџету за те намене,у моменту подношенња захтева нису била предвиђена, исти је решен 22.01.2021.године,када је од стране Буџета ,достављено обавештење да су обезбеђена средства за пружаоце бесплатне правне помоћи за 2021 годину.

Сви извештаји према надлежним министарствима су редовно достављани.

**Послови вођење матичних књига**

У току извештајног периода послови матичних књига обављани су у три матична подручја: матичном подручју Медвеђа, матичном подручју Сијаринска Бања и матичном подручју Туларе. Послове вођења матичних књига у матичном подручју Медвеђа обавља матичар и три заменика матичара, који су стручно оспособљени за послове у вeзи са спровођeњeм Закона о матичним књигама, Закона о држављанству, Породичног закона, и других закона и подзаконских аката. Ради побољшања услуга грађанима за радно место једног заменика матичара предвиђено је добро познавање албанског и српског језика и писма.

У току извештајне године обављене су редовне контроле примене прописа о матичним књигама и начину вођења књига. Осим предложених мера које се односе на наставак редовних активности није било примедби од стране управног инспектора.

Матична служба општине Медвеђа је током 2021. године извршила укупно 148 уписа у матичне књиге, од тога 17 уписа у матичну књигу рођених, 107 уписа у матичну књигу умрлих и 24 уписа у матичну књигу венчаних. За сваки од извршених уписа, прикупљала се неопходна документација службеним путем или преко портала е Управе. Уписи су, како је то Законом о матичним књигама уређено, истовремено рађени кроз изворне књиге у папирном облику и кроз електронски систем за вођење матичних књига. После сваког извршеног уписа, благовремено су се слали електронским путем извештаји о извршеним уписима надлежним органима. За сваки упис формирани су предмети кроз електронску писарницу, скенирана је приложена документација и сваки од предмета је архивиран. Почетком сваког наредног месеца, најкасније до 5. у текућем месецу редовно су се слали статистички извештаји Републичком Заводу за Статистику у Лесковцу о броју извршених уписа за претходни месец.

Током 2021.године спроведено је у матичним књигама укупно 1134 пристиглих извештаја и решења од других служби и државних органа ( извештаји о закључењу брака, о смрти о разводу брака, о промени личног имена, о поништењу уписа, о отпусту из држављанства РС, о лишавању пословне способности и записник о враћању презимена пре закључења брака). За сваки од извештаја и решења формиран је предмет кроз електронску писарницу, приложена документација из предмета је скенирана и исти су архивирани. Извештаји и решења су благовремено спроведени кроз изворне матичне књиге и кроз електронски регистар умрежених књига Србије.

У 2021.години издато је укупно 2182 различитих врста извода и уверења, која су у надлежности матичне службе. Ажурно се водила евиденција о издатим изводима и уверењима, како кроз електронску писарницу, тако и кроз евидинцију о издатим изводима и уверењима кроз матичне књиге.

Током 2021. године покренута су укупно 43 оставинска поступка која су прослеђена на даљу надлежност Основном суду у Лебану.

Кроз изворне матичне књиге, као и кроз Централни регистар матичних књига унето је током године 1248 матичних бројева.

Актом Министарства државне управе и локалне самоуправе од 11.01.2021.године, наложена је провера и усаглашавање уписа из МКР на матичном подручју Медвеђа са подацима из МУП-а и то за 523 лица. За свако лице понаособ се вршио увид у све врсте матичних књига које се воде на матичном подручју Медвеђа. Нађени подаци су се упоређивали са подацима из базе МУП-а и вршено је кориговање истих, у складу са Законом, приликом чега је уписано 475 матичних бројева, спроведен 121 извештај о склапању брака и 31 извештај о смрти.

Дописом Министарства државне управе и локалне самоуправе бр. 204-181/17-Р-149 од 24.02.2021.године, наложена је провера и усаглашавање матичних бројева уписаних кроз изворне књиге држављана са електронским регистром матичних књига, као и са базом МУП-а и то за 783 лица која су уписана кроз књиге држављана на матичном подручју Медвеђа. Током провере и усаглашавања података унето је укупно 783 матичних бројева, спроведено 216 извештаја о закључењу брака и 12 извештаја о смрти.

Током свог свакодневног рада, матична служба је радила на уклањању техничких грешака насталих приликом уношења података кроз електронски програм, како би се исти усагласили са изворним матичним књигама.

**Послови вођења матичних књига ван седишта**

За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања становника општине Медвеђа образоване су Месне канцеларије.

**Послови у матичном подручју Сијаринска Бања**

У извештајном периоду за 2021. годину у матичном подручју Сијаринска Бања извршени су следећи послова из надлежности вођења матичних књига :

Извршено је 30 основних уписа у матичне књиге, од тога 4 уписа у књигу рођених ( сви уписи извршени на основу исправа иностраних органа), 4 уписа у књигу венчаних, од тога 1 упис на основу исправа иностраних органа и 22 уписа у књигу умрлих, од тога један упис извршен на основу исправа иностраних органа.

У току 2021. године издато је 215 извода из матичних књига од тога 146 извода из матичне књиге рођених, 45 извода из матичне књиге венчаних и 42 извода из матичне књиге умрлих, 27 интернационалних извода из матичних књига, 108 уверења о држављанству, 32 уверења издатих увидом у матичну књигу и 205 спроведених разних решења и извештаја.

Кроз изворне матичне књиге, као и кроз Централни регистар матичних књига унето је 732 матичних бројева који су преузети из базе Министарства унутрашњих послова.

Током свог свакодневног рада, матична служба је радила на уклањању техничких грешака насталих приликом уношења података кроз електронски програм, како би се исти усагласили са изворним матичним књигама.

На основу овлашћења за доношење и потписивање решења у области борачко инвалидске заштите обрађено је 44 захтева за признавање статуса борца и сврставање бораца у одређену категорију. Сви захтеви су позитивно решени, на једно решење уложена је жалба. На основу овлашћења прибављен је 61 извештај о корисницима борачко инвалидске заштите путем портала еУправа.

**Послови у матичном подручју Туларе**

У извештајном периоду за 2021. годину, у матичном подручју Туларе извршени су следећи послова из надлежности вођења матичних књига :

Извршена су 7 основна уписа у матичне књиге, од тога два уписа у матичну књигу венчаних и пет уписа у матичну књигу умрлих.

У току 2021. године издато је 70 извода из матичних књига од тога 18 извода из матичне књиге рођених, 44 извода из матичне књиге венчаних и 8 извода из матичне књиге умрлих, 10 уверења о држављанству, једно уверење на основу увида у матичне књиге и извршено 170 накнадних промена по разним извештајима и решењима.

Актом Министарства државне управе и локалне самоуправе наложена је провера тачности 99 јединствених матичних бројева грађана који су уписани у матичне књиге и 4 дупла уписа, за које се матичар обратио Полицијској станици Медвеђа службеним дописом и исте спровео кроз све еведенције у датом року.

Актом Министарства државне управе и локалне самоуправе од 11.01.2021.године, наложена је провера и усаглашавање уписа из МКР на матичном подручју Медвеђа са подацима из МУП-а и то за 102 лица. За свако лице понаособ се вршио увид у све врсте матичних књига које се воде на матичном подручју Медвеђа. Нађени подаци су се упоређивали са подацима из базе МУП-а и вршено је кориговање истих, у складу са Законом.

**Послови вођења бирачког списка**

У 2021.години на пословима бирачког списка донешено је 868 решења, од тога разврстано по основу врсте уписа у извештајном периоду извршено је 112 уписа по основу пунолетства, 120 уписа по основу пријаве пребивалишта, 57 измена личних података, 47 измена адреса, 5 измене адресе интерно расељених лица, 7 отпуста из држављанства Републике Србије, 326 решења о брисању због одјаве пребивалишта, 182 брисања по основу смрти, 11 решења о одјави боравка ИРЛ и 1 решење да ће лице гласати у иностранству.

У 2021.години на пословима ажурирања Посебаног бирачког списака у коме се уписују припадници националних мањина, донета су 84 решења, од тога 33 решења ради измене личних података, 3 решења о измени адресе становања, 19 решења о брисању лица по основу смрти, једно решење о упису на основу личног захтева и 28 решења због одсељења.

Поред ових послова запослени је обрађивао захтеве за признавање права на повлашћење електричне енергије.

**Послови повереника за избегла и интерно расељена лица**

Послове повереника за избегла и расељена лица и послове координатора за ромска питања обавља један од заменика матичара.

На основу Уговора о сарадњи Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије (КИРС) и Општине Медвеђа, закљученог 20.05.2019.године под бр.401-26/2019-02-1 Повереништво за избегла и расељена лица Општине Медвеђа је у 2021.години реализовало два пројекта помоћи интерно расељеним лицима док су у расељеништву: помоћ у огревном дрвету и новчаној помоћи.

Решењем КИРС-а бр.553-419/1 од 29.07.2021.године Општини Медвеђа одобрен је износ од 500.000,00 динара за набавку и расподелу огревног дрвета за најугроженије ИРЛ породице. Комисија општине Медвеђа је објавилa јавни позив, на који се јавило 13 лица. На основу Правилника о раду Комисије, Обавештења КИРС-а бр.019-4209 и мишљења Центра за социјални рад и ОО Црвеног крста, Комисија је донела Одлуку о избору шест породица ИРЛ које су испуњавале услове и критеријуме за доделу помоћи, док осталих седам породица ИРЛ је, услед пријаве пребивалишта и аутоматског губитка статуса расељеног лица, одбијено.

Такође, Повереништво је, након разматрања три приспеле понуде добављача, закључило Уговор, и понуђач је извршио испоруку огревног дрвета за шест породица ИРЛ по Одлуци Комисије. Укупно је расподељено 24 кубних метара огревног дрвета, односно по 4 м3 по породици. За те намене утрошено је 108.000,00 динара, а преостала неутрошена средства у износу од 392.000,00 динара су враћена КИРС-у;

На основу Решења КИРС-а бр.553-623/1 од 09.11.202.године, којим је Општини Медвеђа одобрен износ од 200.000,00 динара, Повереништво је, након објављеног јавног позива и Решења Комисије од на име помоћи социјално угроженим породицама ИРЛ, тренутно настањеним на подручју Општине Медвеђа, извршило исплату 120.000,00 динара за укупно 6 ИРЛ породица које су испуњавале потребне услове и критеријуме (у максималном појединачном износу од 20.000,00 динара). Ова средства су првенствено била намењена за лечење тј. набавку лекова. Неутрошена средства у износу од 80.000,00 динара враћена су КИРС-у.

У 2021.години, Повереништво је, поступајући по захтевима МУП-а Р.Србије и других органа (институција или установа), на основу своје евиденције, издало укупно 52 потврде о статусу ИРЛ, у циљу регулисања личних докумената избеглих и расељених лица (личних карата и сл.) и остваривања других права (обезбеђивања студентског смештаја, стипендија и сл.).

**Послови друштвених делатности**

У оквиру Одељења за општу управу Општинске управе општине Медвеђа обављају се послови праћења стања у друштвеним делатностима, послови у области предшколског и школског образовања, здравства, културе, спорта, социјалне заштите и финансијско-евиденциони послови из области борачко-инвалидске и социјалне заштите.

У складу са законом и одлуком наше локалне самоуправе обезбеђен је бесплатан превоз ученика за сву децу основних школа са територије општине Медвеђа. У току 2021. године обезбеђен је бесплатан превоз и за све ученике средње школе ''Никола Тесла'' Медвеђа.

Ради додатне подршке у образовању деце са сметњама у развоју Интерресорна комисија, коју је формирала Скупштина општине Медвеђа, одлучивала је о захтевима родитеља чија деци имају потребу за неком врстом додатне подршке. У протеклој години наведена комисија решавала је и донела мишљење за седморо деце.

Одељење за општу управу Општинске управе општине Медвеђа је о овој области припремало и нацрте одлука, решења и других аката за потребе Скупштине.

Права и услуге из области социјалне заштите регулисана су Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити на територији општине Медвеђа. Права регулисана овом одлуком остварују се подношењем захтева Центру за социјални рад Медвеђа. За 2021.годину из буџета општине издвојена су знатна средства за давања из области социјалне заштите. Услуге социјалне заштите општина Медвеђа спроводи путем јавног конкурса. У протеклој години општина је делом сопственим средствима , а делом средствима добијених аплицирањем код разних донатора, делом из Наменског трансфера за социјалну заштиту пружала услугу помоћ у кући за шездесет једног корисника. Одељење за општу управу прати реализацију разних пројеката из области социјалне заштите. Током 2021.године остварена је и међуопштинска сарадња на једном пројекту чији је циљ био унапређење живота особа са инвалидитетом.

**Послови финансијске подршке породици**

Послове финансијске подршке породици подразумевају послове везане за остваривање права грађана која проистичу из Закона о финансијској подршци породици са децом, а пре свега права на дечији и родитељски додатак , права на накнаде зараде за време породиљског одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и право на накнаду за време породиљског одсуства.

Осим захтева који треба да буде уредно попуњен, осталу документацију прибавља запослени по службеној дужности путем портала еУправа.

У 2021.години ради остваривање права на дечији додатак поднето је 202 захтева, од тога је усвојено 189 захтева а 13 захтева је одбијено, од тога тридесет решења преведено и на албански језик. Ради остваривање права на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете поднето је укупно 51 захтев за признавање права , од тога 50 захтева је усвојено а један захтев је одбијен. Поступак остваривања права на родитељски додатак покренуло је 41 подносиоца захтева електронским путем.

За остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета поднето је укупно 42 захтева и сви су усвојени, а од тога девет захтева односила су се на остварења права због Измене Закона о финансијској подршци породици са децом .За остале накнаде по основу рођења и неге детета донета су шест решења.

За грађане који су припадници албанске националне мањине поступци су вођени и на језику албанске националне мањине и решења су издата у складу са законом.

За децу која похађају школу врши се провера похађања наставе четири пута годишње, а за родитеље који примају родитељски додатак врши се провера вакцинисаности детета једанпут годишње.

За остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу смештену у хранитељску или старатељску породицу није поднет ниједан захтев.

У складу са Законом о општем управном поступку поступа се у складу са чланом 9. и 103. Наведеног закона и врши се прибављање података по службеној дужности који недостају, а који нису обухваћени изричитом изјавом странке и користи се портал еУправе за прибављање података по службеној дужности.

**Послови ликвидатуре финансијске подршке породицама**

Обзиром да су уведена нова софтверска решења за обављање одређених послова финансијске подршке породици са децом и у области борачко инвалидске заштите, то су овом реферату Правилником о систематизацији одређени и други послови.

У оквиру реферата систематизовани су и послови социјалне заштите, па се преко овог одељења шаљу позиви родитељима ради вакцинације деце на личну доставу, тако да је током 2021.године послато 471 позива за вакцинацију деце.

Током године издавану су уверења за ученички и студентски стандард, тако да је издато укупно 115 уверења, од тога 63 уверења за ученичке стипендије, 43 уверења за студентске кредите и девет уверења за конкурисање за ученичке и студентске домове.

У 2021.години обрађено је 199 захтева за признавање права на умањење електричне енергије на основу Уредбе о енергетски угроженом купцу, од тога два одбијена због неиспуњења услова. Највећи број корисника је право на умањење остварио као корисник дечијег додатка, 83 домаћинстава; на основу признатог права Центра за социјални рад Медвеђа корисницима материјалног обезбеђења донета су 47 решења и 69 решења донетa су по захтевима грађана због слабог материјалног стања. Ове послове обавља и запослени на пословима бирачког списка.

**Послови борачко – инвалидске заштите**

Послови борачко инвалидске заштите обухватају пријем, саслушање странака и узимање изјава на записник, вођење управног поступка и доношења решења, издавање потврда, уношење и скенирање решења, налаза и мишљења лекарских комисија и школских потврда у базу података, односно у Јединствену евиденцију података о корисницима права у области борачко – инвалидске заштите коју воде општински органи управе. вођење поступка и доношење решења о правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и цивилних инвалида рата, и других видова заштите по овим правима.

Корисници борачко-инвалидске заштите остварују низ изведених права из наведених основних: право на увећање породичне инвалиднине, право на додатак за негу првог, другог и трећег степена, ортопедски додатак од првог до четвртог степена, право на повећан ортопедски додатак, право на ортопедска и друга помагала, право на путничко моторно возило, право на накнаду за време незапослености инвалидима од прве до четврте групе, месечно новчано примање за време незапослености инвалидима од пете до десете групе, месечно новчано примање у неумањеном и у умањеном износу за кориснике старије 80 година и кориснике млађе од 80 година, право на додатак за негу првог или другог степена корисника месечног новчаног примања, право на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите, повећање месечног новчаног примања због везаности за постељу, право на накнаду погребних трошкова умрлог корисника месечног новчаног примања и право на помоћ у случају смрти војног инвалида. Ради ажурирања програма ''Борци-Србије''-јединствена евиденција о корисницима права у области борачко- инвалидске заштите врши се провера стауса на сваких шест месеци за све кориснике, зависно од категорије.

У оквиру послова борачко-инвалидске заштите издају се уверења корисницима о чињеницама из службене евиденције. Реч је, углавном, о уверењима о висини примања или о чињеници својства личног или породичног инвалида, ради остваривања одређених права одн. повластица (ослобађање плаћања путарине, ослобађање од царинских дажбина приликом увоза возила одн. повраћај ПДВ-а приликом увоза возила за инвалиде са 100% инвалидитета, доказ о висини примања приликом подношења захтева за остваривање права на кредит и тсл.), затим врши се издавање и овера књижица за повлашћену вожњу, пријава и одјава корисника здравствене заштите, издавање објава за бесплатну и повлашћену вожњу, издавање налога за израду ортопедских помагала војним инвалидима.

Новодонешени Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица са чијом применом се отпочело првог јануара 2021.године донео је извесне новине и погодности тако да је ово одељење у извештајном периоду одлучило за 44 поднета захтева за признавање статуса борца и сврставање бораца у одређену категорију.

**Скупштински послови**

Сагласно Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, на пословима за Скупштину у извештајном периоду ради једанизвршилац на радном месту стручних послова за Скупштину Запослени на овим пословима био је ангажован у свим фазама око организације рада Скупштине општине и радних тела које оснива Скупштина, и то од припреме материјала и сазивања седница Скупштине општине и радних тела; присуства седницама, вођења записника, израде записника, израда доставница за доставу материјала и донетих аката субјектима на које се односе, архивирању и чувању истих; вођења електронског регистра донетих аката; прибављању одговора на одборничка питања; објави Одлука и других аката које је донела Скупштина општине.

У 2021. години одржано је шест седница Скупштине општине Медвеђа на којима је разматрано 85 тачка дневног реда, три седница Административног одбора на којима је разматрано 23 тачака дневног реда, две седнице Одбора за буџет и финансије на којима је разматрано 7 тачака дневног реда, три седнице Одбора за пољопривреду и развоја села, на којима је разматрано 13 тачака, једна седница Савета за међунационалне односе на којој је разматрано 4 тачака дневног реда, две седнице Савета за здравље на којима је разматрано 12 тачака дневног реда, једна седница Савета за младе на којој је разматрано 3 тачке дневног реда, једна седница Савета за праћење примене етичког кодекса на којој је разматрано 3 тачке дневног реда и једна седница Савета за запошљавање на којој је разматрано 4 тачке дневног реда.

Вођени су и обрађени записници са свих седница. Такође, остваривани су контакти са шефовима одборничких група ради одржавања састанака, вођени су и обрађени записници са састанака одборничких група.

У извештајном периоду су извршавани послови за потребе Изборне комисије општине Медвеђа где је запослена учествовала у раду комисије обављајући техничке послове.

**Послови општинског већа и послови информација од јавног значаја**

Сагласно Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе на пословима за Општинско веће у извештајном периоду радио је један извршилац на пословима за Општинско веће.

Запослени на овим пословима обављао је све административне послове за потребе Општинског већа и то на припреми материјала за сазивање седница Општинског већа, изради дневног реда, присуства седницама, вођења записника, снимању седница, израде записника, израде закључака и решења донетих на седницама, израда доставница за доставу материјала и донетих аката субјектима на које се односе, чувању истих; вођења електронског регистра донетих аката, објави Одлука и других аката које је донело Општинско веће , па све до архивирања.

У 2021.години организоване су, припремљене и обрађене 24 седнице Општинског већа. На 24 седнице Општинског већа општине Медвеђа разматрано је 266 пристиглих захтева и о њима одлучивано. У извештајном периоду обрађено је и достављено Скупштини на одлучивање 17 предлога одлука, 13 предлога решења о усвајању извештаја о раду директних и индиректних корисника, 9 предлога плана рада индиректних корисника, два предлога Кадровског плана, један предлог стратегије, два предлога плана генералне регулације и три предлога плана из разних области.

Из делокруга рада Општинског већа обрађено је 216 тачака , од тога 56 предлога одлука , 87 захтева по разним основа, где су 20 захтева за новчану помоћ , донето је седам закључака, усвојено три правилника, расправљано у другом степену о једној жалби и израђено 45 разних аката који су доношени на седницама Општинског већа и исти достављани службеним лицима, овлашћеним подносиоцима захтева и осталим релевантним субјектима у складу са позитивним прописима.

Као овлашћеном лицу за пружање информација од јавног значаја у извештајном периоду пристигло је 58 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Највећи број захтева поднет је од стране грађана - укупно 40, док су невладине организације поднеле 17 захтева и органи власти један захтев.

Уложене су четири жалбе, од тога једна жалба због одбијања захтева, а остале три зато што подносиоци захтева нису били задовољни добијеним информацијама.

Како се радило о великом броју различитих захтева за приступ информацијама од јавног значаја све организационе јединице Општинске управе, установе и предузећа учестовале су у припреми и достављању огромне количине материјала и докумената тражиоцима информација и докумената.

Локална самоуправа општине Медвеђа израдила је 28.децембра 2015.године Информатор о раду органа, који се редовно ажурира. У раду се прате позитивни прописи Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и Заштити података о личности, као и обавештења на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Информатор о раду органа објављује се на Интернету и редовно се ажурира.

**Послови техничког секретара**

У оквиру послова техничког секретара начелника општинске управе извршавани су стручни, организационо и технички послови за потребе начелника општинске управе, заказивани састанци са начелницима одељења, службама и са запосленима.

У току 2021. године редовно се обављао пријем и слање поште, мејлова и факсова, за потребе начелника општиснке управе, као и пријем, обрада и архивирање предмета. У извештајном периоду обрађено је 71 предмета за потребе општинске управе .За потребе Општинског штаба за ванредне ситуације општине Медвеђа, обрађено је тридесет три записника.

Поред ових послова вршено је благовремено обезбеђивање канцеларијског и другог материјала. Током године извршавани су и сви други административно технички и организациони послови за потребе организационих јединица општинске управе.

**Послови превођења, културе и националних мањина и послови родне равноправности**

Према одредбама Статута општине Медвеђа и других прописа редовно су превођени материјали за седнице Скупштине, Општинског већа и по потреби за радна тела Скупштине, као и материјали који су објављивани у службеном гласилу у којима се објављују општинска акта, у ''Службеном гласнику града Лесковца''.

У току извештајног периода вршен је директан превод са шест седница Скупштине које су преношене путем локалног радија као и превод аката који се објављују у службеном гласнику у којима се објављују општински акти. По потреби врши се превод материјала за радна тела Скупштине,као и превод свих доспелих аката за потребе свих органа општине. За потребе Општинске управе преведено је 30 решења о праву на дечији додатак, обавештења за потребе Општинске управе, као и све усвојене одлуке на Штабу за ванредне ситуације. Све објаве за сајт општине Медвеђа претходно се преведу на албански језик.

Послови координатора за националне мањине у 2021. години огледали су се кроз израду 6 извештаја о спровођењу активности из Акционог плана за остваривање права националних мањина у општини Медвеђа из области културе и медија, употреби језика и писма, образовања, националних савета националних мањина и економског положаја припадника мањинских заједница; као и израду периодичних извештаја о спровођењу оквирне конвенције за заштиту националних мањина и учествовања у трима анкетама из области права националних мањина.

Послови координатора за родну равноправност огледали су се у три одржане комисије за родну равноправност и достављању попуњених упитника надлежном министарству, као и достава извештаја о имплементацији Националног акционог плана Мир жена и безбедност.

Наша општина се солидарисала са кампањом у борби против насиља над женама учешћем у кампањи ''16 дана активизма против насиља над женама'' у подизању свести и предузимању акција за сузбијање насиља над женама.

Канцеларија писарнице

Послови шефа канцеларије писарнице у 2021.години огледали су се у руковођењу, организовању и планирању рада Канцеларије писарнице пружањем стручних упутстава , координирањем и надзирањем рада запослених у Канцеларији писарнице. Шеф Канцеларије сачињавао је извештаје о стању предмета и њиховом кретању. Обављао је најсложеније послове унутар канцеларије. Старао се о благовременом обављању послова и равномерном расподелом послова унутар канцеларије; вршио и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе, учествовао у раду радних тела формираних од стране начелника Општинске управе.

У извештајном периоду, шеф канцеларије писарнице заједно са овлашћеним запосленима прошли су обуку за помоћ грађанима да користе еУслуге на Порталу lpa.gov.rs – да провере порез на имовину, као и да се електронски изврши плаћање . На овај начин омогућава се грађанима велики проценат доступности услуга електронске управе.

Поред послова шефа канцеларија писарнице, запослена обавља и послове дечије заштите.

**Послови пријемног шалтера Канцеларије писарнице**

Послови пријемног шалтера Канцеларије писарнице подразумевају први контакт са странакама које се обраћају органима Општине Медвеђа ради остваривања својих интереса. На шалтеру се врши пријем поднесака и прилога непосредно од странака, врши се класификација предмета по материји, ставља пријемни штамбиљ, издаје потврда о пријему поднесака, врши здруживање предмета и уноси у систем аутоматске обраде података.

У извештајном периоду укупно је примљено 6681 захтева, од тога су 2273 управна предмета где је покренуто по захтеву странке 1108 захтева, 1165 захтева по службеној дужности и 4408 вануправних предмета. На одлуке органа изјављене су седам жалбе другостепеном органу. Сви примљени захтеви евидентирани су у Електронску писарницу Heliant Opis и скенирани сви прилози поднети уз захтеве.

У току целог извештајног периода вршене су претраге по предметима на захтев странака и обрађивача у циљу давања информација обрађивачима

Општинска управа је у 2021.години извршила 2.180 овере потписа, рукописа и преписа.

**Послови евидентирања, прослеђивања, отпремања у Канцеларији писарнице**

У оквиру ових послова врши се директни пријем поднесака из услужног центра и исти се прослеђују на даљу обраду органима Општине Медвеђа и одељењима општинске управе.

У извештајном периоду одштампано је 6681 омота списа и скенирани сви прилози уз захтев, укупно са пописом аката као саставним делом основне евиденције, у књигу на личност уписано је 2903 пошиљки путем електронске писарнице, послато je 6304 пошиљки и уписано у књигу рачуна 1091 пошиљки путем електронске писарнице, такође је уписано 1055 захтева корисника за трансфер средстава. У извештајном периоду извршено је прегледање и архивирање у канцеларији писарнице 6696 приспелих предмета од обрађивача предмета.

Извршено је достављање свих позива и материјала за седнице органа, тела и комисија општине Медвеђа.

**Послови архиве**

У 2021.години извршен је пријем завршених предмета и другог регистратурског материјала насталог у 2020.години и ранијих година, добијених од канцеларије писарнице који се чувају у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге. Из архиве Општинске управе општине Медвеђа издавани су предмети на реверс службеницима управе којима су архивирани предмети били потребни за рад и одлучивање у поступцима у којима су поступали. У 2021.години раздужено је и архивирано 5162 предмета .

Током године се редовно сређује архивска грађа заменом оштећених регистратора, лепљењем налепница, да би се трајно сачувала до предаје Историјском архиву.

**Послови курира и послови домара**

Током 2021.године редовно је вршена достава поште у објекту седишта Општине Медвеђа и Месне заједнице Медвеђа, подизање и достава поште на подручју насеља Медвеђа и достављање свих преузетих пошиљки писарници Општинске управе. Редовно су извршавани послови одржавања и контроле исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузимане мере за њихову поправку. Редовно је одржаван канцеларијски простор, сала и заједничке просторије (поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.

**Послови обезбеђења објекта**

Описом послова предвиђено је физичко обезбеђење управне зграде и чување имовине, основних средстава и опреме у власништву Републике Србије и ове локалне самоуправе. Примарни послови обезбеђења су дежурање у холу приземља зграде и вршење контроле уласка странака у згради у току радног времена, са аспекта безбедности зграде, ствари, опреме и лица, као и дежурства у згради за време одржавања седница, зборова и других састанака који се одржавају у згради ван радног времена. У току 2018. године Општинска управа општине Медвеђа је у складу са Законом о приватном обезбеђењу ("Сл. гласник РС. 104/2013 и 42/2015) по спроведеном поступку јавне набавке ангажовала агенцију "SION GARD" из Београда која је за потребе органа Општине Медвеђа обављала послове физичког обезбеђења и у 2021.години.

**Послови грејања просторија и послови домара**

Током грејне сезоне редовно је контролисана и одржавана постојећа мрежа за загревање пословног простора и омогућено је оптимално функционисање система за грејање и да све просторије у објекту седишта неше локалне самоуправе имају квалитетно грејање. Свакодневно и редовно су предузимане радње на одржавању исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузимао мере за њихов несметан рад и постизање оптималне температуре.

У вансезонском периоду, вршени су послови чишћење, опремање и оспособљавање система за грејање. Поред послова на централном грејању вршени су и послови домара, односно извршаване су потребне поправке у управној згради, те поправке одређене имовине и опреме.

**Угоститељски послови**

У складу са описом послова утврђених правилником о систематизацији радних места, у току извештајног периода припремано је послужење за функционере, запослене, одборнике, чланове Већа, радна тела општине, те посетиоце и пословне сараднике наше локалне самопураве. Поред наведеног у складу са манирима доброг домаћина, вршило се ангажовање за послуживање безалкохолних пића и гостима који су боравили на територији општине Медвеђа приликом одређених посета и значајних датума.

**Послови хигијене**

Послови обављања хигијене обављени су у радним просторијама у згради седишта Општине Медвеђа. На пословима одржавања хигијене запослено је троје намештеника.

У 2021.години од самог почетка проглашења епидемије спровођене су посебне мере чишћења и дезинфекција простора. Поред честог прања подова здравствено исправном водом и детерџентима за домаћинство и употребе уобичајених дезинфекционих средстава, вршила се и дезинфекција просторија без присуства људи на бази хлора. Више пута у току дана површине које се често додирују: кваке и браве на вратима и прозорима, површине столова и опрема која се користи при раду брисане су 70 % алкохолом. Површине у тоалетима су чишћене, пране и дезинфиковане неколико пута у току дана. Просторије су редовно проветраване ради циркулације свежег ваздуха. Простор испред и око зграде се редовно одржава и уређује.

* Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

1) Захтеви:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р | Тражилац  информације | Број поднетих захтева | Бр. усвојених-  делимично усвој. захтева | Број  одбачених захтева | Број  оодбијених захтева |
|  | Грађани | 40 | 25 | 0 | 0 |
|  | Медији | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Невладине орган. и др. удружења грађана | 17 | 17 | 0 | 0 |
|  | Политичке странке | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Органи власти | 1 | 1 | 0 | 0 |
|  | Остали | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Укупно | 58 | 58 | 0 | 0 |

2) Жалбе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Тражилац информације | Укупан бр. изјављених  жалби | Бр. жалби  због одбијања захтева | Бр. жалби на закључак о одбацивању затева | Бр. жалби због непоступања по захтеву | Бр. осталих жалби |
|  | Грађани | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |
|  | Медији |  |  |  |  |  |
|  | Невладине орган. и  др. удружења грађана | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Политичке странке | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Органи власти | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Остали | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Укупно | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |

3) Трошкови поступка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трошкови наплаћивани | | Трошкови нису наплаћивани |
| Укупан износ | Број жиро рачуна | Трошкови нису наплаћивани |
| / | / |

4)Информатор о раду органа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датум израде Информатора | Објављен на Интернету | Израђен у штампаном облику | Датум последњег ажурирања | Није израђен | Разлози због којих није израђен |
| 28.12.2015. | Да | Да | 03.08.2020. |  |  |

Одржавање обуке запослених

|  |  |
| --- | --- |
| Обука спроведена | Разлози неспровођења обуке |
| Не |  |

Одржавање носача информација

|  |  |
| --- | --- |
| Редовно се одржавају | Разлози неодржавања |
| Да |  |

## 11.2. Одељење за привреду и финансије

Одељење за привреду и финансије обавља послове утврђене Законом о буџетском систему, Законом о буџету, Законом о општем управном поступку, Законом о локалној самоуправи, Законом о приватним предузетницима, Закону о регистрацији привредних субјеката, Законом о приватизацији, Законом о водама, Законом о пољопривредном земљишту, Законом о јавним набавкама, Законом о финансирању локалне самоуправе, Законом о туризму, Законом о пореском поступку и пореској администрацији, Законом о порезу на имовину, Статутом општине Медвеђа, Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа и другим прописима.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама оппштине Медвеђа у оквиру Одељења за привреду и финансије у 2021.години радно ангажовано је било 12 (дванаест) службеника на неодређено време, 1 (један) службеник на одређено време и 4 ( четири) намештеника.

У Одељењу за привреду и финансије распоређено је 11 (једанаест) службеника са високом стручном спремом, 1 (један) службеник са вишом стручном спремом, 1 (један) службеник са средњом стручном спремом и четири (4) намештеника. У складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама оппштине Медвеђа број:06-58/2017 од 07.децембра.2017.године у саставу Одељења за привреду и финансије као нижа организациона јединица функционише Одсек за локалну пореску администрацију.

У току извештајног периода радом одељења руководила је начелница Одељења за привреду и финансије која је руководила, координирала, контролисала и непосредно радила на изради нацрта Одлуке о буџету општине Медвеђа за 2022.годину, изради 4 (четири) Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Медвеђа за 2021.годину, припреми Упутства за израду буџета локалне власти, спровођењу поступка припреме буџета општине Медвеђа за 2022.годину, учествовање у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, праћењу финансијских планова по програмској методологији и помоћ корисницима буџета приликом израде финансијских планова по програмској методологији, изради и слању обавештења буџетским корисницима о одобреним средствима/ расположивим апропријацијама, изради Одлуке о завршном рачуну општине Медвеђа за 2020.годину, пријему, провери и разматрању захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање и трансфер средстава.Такође, радила је на координирању извршавања буџета, одобравање контролисаних захтева за плаћање и трансфер средстава, изради Извештаја о извршењу буџета општине Медвеђа за период 01.01.2021.године до 30.06.2021.године – шестомесечно извештавање, изради Извештаја о извршењу буџета општине Медвеђа за период 01.01.2021.године до 30.09.2021.године – деветомесечно извештавање, Извештај за јавна предузећа – квартално извештавање, сарадњи са Координационим телом Владе РС за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа - праћење финансијске реализације пројеката у Програму Координационог тела за 2021.годину, отварање подрачуна корисника јавних средстава и посебних наменских подрачуна за реализацију одобрених пројеката, припремање нацрта аката за Општинско веће општине Медвеђа, припремање извештаја, дописа, образложења, захтева за надлежна Министарства, органе општине, кориснике, установе, припремање и достава документације по захтевима за информације од јавног значаја. Такође, начелница Одељења за привреду и финансије је у извештајном периоду, заједно са осталим члановима Комисије за категоризацију, радила на пословима категоризације угоститељских објеката (приватних станодаваца), а у складу са важећим законским одредбама.

Поред напред наведеног начелница Одељења је организовала, обједињавала и усмеравала непосредне извршиоце, одговарала за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи и пружала потребну стручну помоћ из оквира одељења као и помоћ надлежним органима, организацијама, предузећима, установама и грађанима као и све остале послове по налогу Начелника Општинске управе општине Медвеђа.

Према финансијким подацима Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа укупни приходи и примања за 2021.годину Општине Медвеђа планирани су у износу од 583.633 хиљаде динара, а укупно остварени приходи у 2021. години су 482.813 хиљаде динара, што представља 93,72% у односу на годишњи план.

Од укупно остварених прихода највећи проценат остварених прихода односи се на: трансфери од других нивоа власти (56,76% у односу на годишњи план), порез на доходак, добит и капиталне добитке (15, 65% у односу на годишњи план), приходи од имовине (11,78% у односу на годишњи план).

Укупни расходи и издаци за 2021. годину планирани су у износу од 674.065 хиљаде динара,а укупно извршено у 2021. години је 461.294 хиљаде динара, односно 68,43% у односу на годишњи план. Од укупно извршених расхода и издатака највећи проценат односи се на: плате, додаци и накнаде запослених (17,34% у односу на годишњи план), текуће поправке и одржавање (6,72 % у односу на годишњи план), трансфери осталим нивоима власти (5,63% у односу на годишњи план). Општина Медвеђа је у 2021. години финансирала, по приоритету и на основу остварених прихода, потребе својих директних и индиректних корисника за намене које су утврђене Законом о локалној самоуправи, Законом о буџетском систему и другим законима, одлукама Општинског већа, решењима председника и другим актима којима је утврђено право за финансирање корисника буџета.

У извештајном периоду, ревизију консолидованих финансијских извештаја општине Медвеђа за 2020.годину извршила је независна ревизорска институција: Институт за јавне финансије и рачуноводство - Ниш. Ова врста ревизије се односи на финансијске извештаје директних корисника, индиректних корисника и њихову консолидацију. Ревизорска кућа је дала мишљење са резервом на консолидовани финансијски извештај општине Медвеђа за 2020.годину, односно да су финансијски извештаји завршног рачуна буџета општине Медвеђа на дан 31.12.2020.године, осим за ефекте питања у делу Основа за мишљење с резервом, припремљени у свим материјално значајним питањима у складу са Законом о буџетском систему. Основ за мишљење са резервом односи се на неправилност да општина Медвеђа није извршила комплетну процену капитала код субјеката чији је оснивач (ЈКП Обнова, ЈП Радио, ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу).

3.1. У извештајном периоду у Одељењу за привреду и финансије Општинске управе општине Медвеђа из области рачуноводства обављани су следећи послови: израда образаца завршних рачуна за 2020.годину за Месне заједнице, директне кориснике и консолидовани у законом предвиђеним роковима, образац П/Р за 2021.годину (месечни извештај), образац Пласмани за 2021.годину (месечни извештај), образац Кредитна задужења за 2021.годину (извештај се предаје два пута годишње), образац ИОС за 2021. годину (месечни извештај), образац ИНВ-01 за 2021. годину (извештај се предаје два пута годишње), образац Регистар запослених за 2021. годину (месечни извештај), обрасци 1, 1а, 2, 2а, 3 и 5 (месечни и квартални извештај), ПЛ образац (месечни извештај), ЈЛС и ЈП табеле (месечни извештај), извршење буџета за 2021.годину (тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај), Централни регистар фактура за измирење новчаних обавеза (свакодневни извештај), усаглашавање стања са индиректним корисницима и школама (тромесечно), усаглашавање стања са добављачима, сравњење пописа са књиговодственим стањем за 2020.годину, обрачун и исплата зарада, обрачун и исплата уговора о делу, решења Општинског већа, путни налози, електронске предаје за обједињену наплату код Министарства финансија - Пореске управе, књижење, контирање, састављање благајне, плаћање рачуна, припрема документације за захтеве информација од јавног значаја, припрема документације за потребе ревизије за завршни рачун општине Медвеђа за 2020. годину, припремање података за измене Одлуке о буџету за 2021. годину и Одлуке о буџету за 2022. Годину.

3.1.1. У области послова рачуноводства у извештајном периоду организован је рад рачуноводства по важећим прописима. Током извештајног периода вршено је праћење рачуноводствених прописа, састављање разних извештаја, контирање и књижење рачуна: рачуна буџета и благајне буџета општине Медвеђа и осталих наменских подрачуна општине Медвеђа. У току извештајног периода обављани су послови рачуноводства за потребе директних корисника буџета општине Медвеђа, сачињавани су извештаји о финансијском и материјалном пословању, периодичном завршном рачуну, статистичке извештаје који се односе на финансијско и материјално пословање, уношени су подаци у Web апликацију регистра запослених, и предате електронске пријаве за обједињену наплату и пореза на додатну вредност код Министарства финансија - Пореске управе, месечно је слат извештај ЈЛС и ЈП табеле Министарству финансија. Урађен је обрачун амортизације и ревалоризације, аналитичку евиденцију основних средстава, усаглашавање књиговодствене вредности са стварном вредношћу основних средстава, књижење вишкова и мањкова основних средстава, те су обављани послови на припремању Одлуке о буџету општине Медвеђа за 2021. годину.

3.1.2. Послови благајне и пословима књиговође у извештајном периоду подразумевали су обављање послова обрачуна и исплате зарада, уговора о делу, налога за службено путовање, накнаде за породиљско боловање и боловање преко 30 дана, дневница за одборнике, чланове Комисија, накнада члановима Општинског већа. Поред ових послова предаване су електронске пријаве за обједињену наплату код Министарства финансије - Пореске управе и издавана су уверења о просеку зараде запослених, достављани су статистички извештаји из области зарада и личних примања, образац М-4, вршена је ликвидација свих новчаних потраживања и обавеза. Такође, у извештајном периоду обављани су и послови припреме документације за захтеве за информацијама од јавног значаја. Обављани су и други послови за потребе Одељења и по налогу надређених.

3.1.3. Послови извршења буџета у извештајном периоду обухватали су послове плаћања фактура добављачима, фактурисање рачуна за плаћање, припрему рачуна за плаћање, у смислу прикупљања потписа лица која су одговорна за тачност рачуна који се плаћају и плаћање рачуна. Послови извршења буџета обухватају административно-финансијске послове преноса новчаних средстава индиректним корисницима општине Медвеђа и корисницима СДДТ, пријем захтева за пренос средстава из буџета општине Медвеђа, њихову контролу и контролу пратеће документације уз поднете захтеве за пренос средстава. У извештајном периоду месечно и квартално извештавани су Министарство финансија и Управа за трезор о извршеним пословима извршења буџета општине Медвеђа. Поред наведених послова из области рачуноводства, обављани су и други послови за потребе Одељења и по налогу надређених.

3.2. Послови за малу привреду и послови координатора са невладиним организацијама у извештајном периоду обухватали су следеће послове: примљено је 14захтева за оснивање радњи који су прослеђени Агенцији за привредне регистре, примљено је 5 захтева за брисање радњи који су прослеђени Агенцији за привредне регистре, примљено је 3 захтева за извод који су прослеђени Агенцији за привредне регистре, примљен је 23 захтев за промену који су прослеђени Агенцији за привредне регистре, што укупно износи 45 захтева. Такође, издато је 2 уверења по захтеву предузетника регистрованих пре 2006. године. У току извештајног периода обрађивани су и контролисани захтеви и оправдања за удружења грађана (спортска удружења, медије и верске заједнице) којима су била додељена средства на конкурсима Општинске управе општине Медвеђа, као и финансирање редовног рада политичких партија, као и праћење рокова измирења у Централном регистру фактура. Обављани су и други послови за потребе Одељења и по налогу надређених.

3.3. Одсек локалне пореске администрације

У извештајном периоду, послове Одсека локалне пореске администрације обављао је један службеник у сталном радном односу, и то: службеник на пословим контроле и наплате локалних јавних прихода (висока стручна спрема.

У извештајном периоду, због повећаног обима посла, у радни однос на одређено радно време, ангажован је још један службеник, са високом стручном спремом, на пословима ажурирања пореске базе, издавања уверења и потврда о чињеницама о којима се води евиденција у Одсеку.

Одсек локалне пореске администрације, кроз послове дефинисане Одлуком о Општинској управи, ближе разрађене кроз Правилник о организацији и систематизацији, у складу са сврхом и описом послова које обавља у области контроле, утврђивања и наплате локалних јавних прихода стара се и о примени Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о општем управном поступку, Закона о порезима на имовину и Одлуке о локалним комуналним таксама, Одлуке о заштити животне средине, Закона о финансирању локалне самоуправе.Одсек је вршио контролу подношења пореских пријава, контролу исправности поднетих пореских пријава као и контролу редовног плаћања пореских обавеза, утврђених решењима овог Одсека.

У току календарске 2021.године, у Одсеку локалне пореске администрације примљен је 901 предмет, од којих је: 225 захтева за издавање пореских уверења, 378 пријава за имовину физичких лица ППИ-2, 26 еППИ1 пријава (електронске пријаве за имовину правних лица), 23 пријаве за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, 23 захтева за одлагање плаћања дугованог пореза на рате, 26 захтева за прекњижавање или повраћај више или погрешно наплаћених јавних прихода, 43 захтева за усаглашавање стања (захтев за аналитичке картица), разни, дописи, позиви за странке, обавештења. Донета су 1587 решења за имовину физичких лица, валидиране су 26 електронске пријаве за имовину правних лица, донета су 22 решења за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, 155 решења за заштиту и унапређење животне средине, донета су 23 решења по члану 73. Закона о пореском поступку и пореској администрацији – Одлагање плаћања дугованог пореза, донето је 71 решење за боравишну таксу за, прокњижено је 602 извода и то: 266 порез на имовину физичких лица, 35 порез на имовину правних лица, 47 комуналне таксе, 190 заштита животне средине и 64 извода боравишна такса.

У току 2021. године у законском року, до 30. новембра текуће године за наредну пословну годину, нису донете одлуке у складу са Законом о порезу на имовину, и то: Одлуку о висини стопе пореза на имовину, Одлуку о одређивању зона, Одлуку о утврђивању просечних цена непокретности по зонама, Одлуку о коефицијентима, Одлуку о висини стопе амортизације и Одлуку о обавези подношења пореских пријава. Разлог не доношења одлука су, као и претходних година, уговори који стижу од Јавног бележника, који не садрже реалне цене непокретности, на уговору је углавном приказана збирна цена за неколико врста непокретности па самим тим не постоји могућност да се наведени износ разложи за одређене зоне уколико непостоји најмање 3 уговора на основу којих би се одредила просечна цена метра квадратног непокретности.

3.4. Послови локалног економског развоја

Послови локалног економског развоја у току извештајне 2021. године подразумевали су интезиван рад у областима из надлежности локалне самоуправе али и послове који се односе на унапређење рада свих органа наше локалне самоуправе у коме су поред свих начелника у управи укључени координатори за локални економски развој и службеници управе. Промена поступка припреме пријава на конкурсе и реализације пројеката огледа се у томе што је сада укључено више службеника управе а не само службеници са пословима локалног економског развоја, те су пријаве на конкурсе написане квалитетније и професионалније а реализација пројеката се одвија ефикасно, за сваки од пројеката одређује се тим службеника који учествује у изради и имплементацији пројекта, а састав тима зависи од садржине пројекта који се реализује и области рада управе на који се односи пројекат.

У току 2021. године, и поред ванредних околности изазваних пандемијом Covid19 Општинска управа је спроводила 31 пројекат из различитих области локалног економског развоја, те су припремани предлози пројеката и са њима је аплицирано на позиве и конкурсе код домаћих и страних донатора, У наставку је преглед пројеката на којима је управа радила током прошле године и у наставку су најзначајнији:

I.Предлози пројекта поднетих у ранијим годинама чија се имплементација наставила током 2021. године:

1. У току 2020. године у складу са надлежнстима управе у Општинској управи општине Медвеђа рад управе је унапређен отпочињањем последње фазе имплементације Акционог плана Општинске управе општине Медвеђа за унапређење информационих технологија и електронске управе 01 бр. 091-1/2019 од 21.01.2019. године а којим су предвиђене мере и активности којим је предвиђена набавка опреме, имплементација мера ИТ заштите и обезбеђивање сигурности база података управе, израда новог интерактивног сајта наше општине, дигитализација архиве Општинске управе општине Медвеђа, те обуке запослених у области електронске управе и информационих технологија а који представља имплементацију мера предвиђених Стратегијом реформе јавне управе у Републици Србији "Службени гласник РС" бр.9/14, 42/14 и 54/18) и Акционим планом за спровођење реформе јавне управе у Републици Србији који је донела Влада Републике Србије 6. јула 2018. године. Имплементација акционог плана у делу који подразумева набавку опреме, израду сајта и електронске архиве обезбеђена је преко екстерних извора финансирања и то Министарства државне управе и локалне самоуправе које нам је је доделило средства за набавку рачунарске опреме, штампача и скенера и овај део је како је раније извештено спроведен током 2019. године. Други извор финансирања за имплементацију наведеног акционог плана обезбеђен је пројектом који смо добили од SwisPRO-a „Да кликнемо заједно“ и којим је финансирана израда сајта и дигитализација архиве. Пројекат „Да кликемо заједно у Медвеђи“ по Јавном позиву „Подршка јединицама локалне самоуправе у јачању капацитета за унапређење електронске управе“ расписан је у оквиру Програма „Подршка Владе Швајцарске развоју општина кроз унапређење доброг управљања и социјалне укључености – SwissPRO“ и допринеће побољшању локалних капацитета како би се применили принципи доброг управљања у локалним политикама и прописима и тиме повећала социјална кохезија. Влада Швајцарске је финансијер, спровођење програма је поверено Канцеларији Уједињених нација за пројектне услуге (УНОПС) уз сарадњу са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО). Програм је испунио два главна циља: да допринесе унапређењу знања и вештина организација и службеника и да позитивно промени обим и квалитет јавних услуга које се пружају грађанима, нарочито онима из рањивих група. Оба циља доводе до побољшања прописа, институционалних, техничких и људских капацитета за унапређење електронских услуга (еУслуга). У оквиру пројекта рађено је на подизању капацитета еУправе. Електронска управа је један од главних покретача унапређења квалитета, ефикасности и економичности јавне управе. Основни циљ који је потребно остварити је веће поверење у управу и задовољство грађанки, грађана и привредних субјеката. Електронска управа повећава задовољство корисника јавним услугама, смањује терет администрације за привредне субјекте, грађанке и грађане и тиме побољшава ефикасност јавне управе употребом информационо-комуникациних технологија. Предлог пројекта је оцењен као вредан за финансирање. Вредност пројекта је 11.350,00 долара и његовом реализацијом допринеће се остваривању циљева позитивне промене у обиму и квалитету јавних услуга које се пружају грађанима и грађанкама општине Медвеђа. У оквиру пројекта у току 2020. године спровођене су активности на припреми израде електронске архиве, израда новог сајта који ће бити прилагођен потребама појединих група особа са инвалидитетом као и набавка информатичке опреме. Током 2021.године окончане су активности на изради сајта. Израдом новог сајта и набавком потребне информатичке опреме допринели смо остваривању позитивних промена у обиму и квалитету јавних услуга које се пружају грађанима и грађанкама општине Медвеђа.

2. Пројекат „Управљање људским ресурсима- фаза 2“ Савета Европе који финансира Европска унија а који се реализује у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина и Министарства државне управе и локалне самоуправе током 2020. године реализоване су све пројектне активности и наша општинска управа је током реализације пројекта спровела све захтеване пројектне активности а као пратећу активност самостално извршила израду и допуну Процедуре за управљање људским ресурсима ОУОМ-ПР-712-01 и израдила друго допуњено издање којим је унапредила управљање људским ресурсима и кроз процедуру израдила 41 модел докумената којим је дефинисала документе потребне за потпуну примену свих аспеката управљања људским ресурсима у нашој локалној самоуправи. Пројекат је окончан 2021. године. На завршној евалуацији остварених резулата спроведеној од стране консултаната Савета Европе Општина Медвеђа је остварила 133.14 бодова oд могућих 139.1 бодова што у процентима износи 95.72% - и од укупно 70 локалних самоуправа које су учествовале у пројекту заузела је по оствареним резултатима прво место у имплементацији функције управљања људским ресурсима.

3. Пројекат “Унапређење транспарентности управљања јавним финансијама локалне самоуправе“: Позив за подношење пријава за подршку локалним самоуправама за успостављање буџетских портала објављен је у оквиру пројекта „Унапређење транспарентности управљања јавним финансијама локалне самоуправе“. Пројекат се реализује у периоду од трећег квартала 2019. до трећег квартала 2021. године на основу Споразума потписаног између Сталне конференције градова и општина (СКГО) и Програма за развој Уједињених нација (УНДП), а уз финансијску подршку Шведске међународне развојне агенције (СИДА). Пројекат чини део шире СИДА/УНДП “Платформе за одговорно управљање финансијама” у Србији. Циљ Пројекта је унапређење транспарентности управљања јавним финансијама на локалном нивоу кроз промовисање добре праксе управљања јавним финансијама, увођењем буџетских портала за праћење припреме и извршење буџета. Буџетски портал представља иновативан приступ јачању транспарентности локалних финансија и унапређењу финансијског управљања. Буџетски портал омогућиће одборницима Скупштине општине да прате припрему и извршење буџета током целе године, и сходно томе да проактивно учествују у свим фазама буџетског процеса. Буџетски портал у општини Медвеђа је успостављен као јавна платформа намењена одборницима Скупштине општине али и грађанима општине Медвеђа. Пројекат је изабран као пример добре праксе.

4. Пројекат “Помоћ у кући за одрасла лица са инвалидитетом и стара лица – Добра дела за наша села” реализован је кроз програм „Подршка Владе Швајцарске развоју општина кроз унапређење доброг управљања и социјалне укључености – SwissPRO“ за чије је спровођење задужена Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге (УНОПС) у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО). Реализацијом пројекта “Помоћ у кући за одрасла лица са инвалидитетом и стара лица – Добра дела за наша села” допринели смо повећању обима и квалитета услуга које се пружају грађанима, нарочито онима из рањивих група, ангажовањем неговатељица за пружање услуга одраслим и старим лицима, која живе у самачком домаћинству или се породица слабије брине о њима, а налазе се у стању материјалне и социјалне потребе и лошег су здравственог стања. Пројекат је реализован са циљем да се побољша положај маргинализованих група како би се унапредио или одржао квалитет живота; смањила угроженост, друштвена искљученост и сиромаштво и њихово оснаживање наставком пружања отворених видова социјалне и здравствене заштите и подршке на територији општине Медвеђа. Услуге социјалне заштите учинили смо доступним корисницима којима су оне заиста неоходне. Пројекат је реализован у периоду од 02. августа 2020.године до 31.октобра 2021.године. Вредност пројекта је 43.000 УСД односно 6.100.000,00 динара.

5. Реконструкција „Римског купатила“ Министарство привреде расписало је јавни позив за пријаву пројеката за Програм подршке развоју пословне инфраструктуре за 2021.годину. Циљ Програма је унапређење развојног потенцијала јединица локалних самоуправа кроз стварање повољних услова за привлачење инвестиција, унапређење привредног амбијента и отварање нових радних места. Поднет је пројекат за извођење Реконструкција „Римског купатила“ који је одабран за финансирање. Вредност пројекта је 62.000.000,00 динара. Специјална болница за рехабилитацију „Гејзер“ и општина Медвеђа су потписнице Споразума за пријаву и реализацију наведеног пројекта. Обзиром да се нису стекли сви неопходни услови за реализацију наведеног пројекта у сарадњи са Министарством привреде одлучено је да у 2023.години буде изнова поднет пројекат Реконструкција „Римског купатила“са неопходним изменама и допунама.

6. Пројекат „Дигитализација Скупштине општине Медвеђа.“ Министарство државне управе и локалне самоуправе је из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе одобрило средства општини Медвеђа за реализацију пројекта „Дигитализације Скупштине општине Медвеђа“ у износу од 1.141.950,00 динара,док је општина Медвеђа из зопственог Буџета за овај програм предвидела средства у низносу од 1.141.950,00 динара ,тако да је укупна вредност пројекта 2.283.900,00 динара. Пројектом „Дигитализација Скупштине општине Медвеђа'' предвиђено је да се опреми сала за седнице Скупштине општине Медвеђа , савременим аудио системом и системом за електронско гласање, а рад највишег органа јединице локалне самоуправе модернизује и обезбеди ефикаснији рад Скупштине општине Медвеђа, квалитетнију и бржу комуникацију одборника као и смањење трошкова кроз конвертовање радних материјала у електронску форму.Увођењем електронског гласања и аудио система омогућиће се једноставнија организација и директна комуникације одборника, али и континуирано праћење рада Скупштине општине. Поред тога, статистика система електронског гласања пружиће и могућност ефикасније и брже анализе резултата рада.

7. Пројекат „Лепота је у вештини и знању“: Општина Медвеђа  је реализовала пројекат Обуке за фризера, шминкера и маникира у оквиру програма „Подршка Владе Швајцарске развоју општина кроз унапређење доброг управљања и социјалне укључености – Swiss PRO“ који подржава Влада Швајцарске у сарадњи са Владом Србије, а спроводи Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге (UNOPS) у партнерству са Сталном конференцијом градова и општина. Укупна вредност пројекта је 3.982 долара од тога је учешће програма Swiss PRO  у износу од 3.300,00 долара,  док је учешће општине Медвеђа 682,00 долара. Намена средстава пројекта: Програм обуке за фризера, шминкера и маникира био је намењен незапосленим женама које желе да крену у нове пословне подухвате без обзира на страросну структуру. Стричну обуку оспособљавања за шминкера, фризера и маникира похађало је 10 жена, које су успешно завршиле обуку и добиле сертифиакт за самостално обављање рада. Реализација пројекта: Пројекат је завршен 01.08.2021.године и општини је уручена честитка поводом успешно спроведеног пројекта за унапређење родне равноправности.

II. Предлог пројеката којима је аплицирано код домаћих и страних донатора током 2021. године:

1. Пројекат „Стазе здравља – фаза 2“ у Сијаринској Бањи: Министарство трговине, туризма и телекомуникација на јавном конкурсу за доделу субвенција и трансфера за финансирање пројеката развоја туризма у 2021. години одобрило је општини Медвеђа износ од 4.000.000,00 динара за реализацију пројекта “Стазе здравља – фаза 2”. Учешће општине Медвеђа је 2.092.160,00 динара а укупна вредност пројекта је 6.092.160,00 динара. Намена средстава пројекта: Средства су намењена уређењу садржаја Сијаринске Бање са циљем побољшања туристичке понуде. Овим пројектом је предвиђен наставак „Стазе здравља“ у Сијаринској Бањи, у дужини од 520 m и ширине 1,50 m, постављање парковских клупа и корпа дужином стазе и на крају стазе планирано је постављање сеника. Локација пројекта: Стаза је планирана на парцелама (к.п.бр. 415/1,415/2 и к.п.бр.484/5 КО Сијаринска Бања) које спадају у јавно грађевинско земљиште у власништву Републике Србије. Стазу је планирано изградити дуж Бањске реке од моста поред ватерполо базена и спојено са предходном изграђеном стазом. Изградња „Стаза здравља“ је имплементирана мера позитивног утицаја на развој туризма, која ће заједно са другим мерама допринети унапређењу туристичких садржаја, повећању броја туриста, побољшању животног стандарда локалног становништва, додатном упошљавању расположивих капацитета. Реализација пројекта: Рок за реализацију пројекта “Стазе здравља – фаза 2” планиран је до августа 2022.године.

2. Пројекат „Михољски сусрети села“ 2021.године: На основу Јавног позива Министарства за бригу о селу за организацију манифестације под називом „Михољски сусрети села “2021.године, општини Медвеђа су додељена средства у износу од 396.120,00 динара. Намена средстава пројекта: Организована је манифестација „Михољски сусрети села“ у селу Газдаре на којој су председници месних заједница општине Медвеђа узели учешће у организовању Манифестације, промоцији традиционалних јела и припремили су састав екипа како би се одмериле снагу у традиционалним спортским играма на селу. Велики број екипа је био пријављен за традиционалне игре и то надвлачење конопца, скоку из места и у даљ, бацање камена са рамена, сечење дрвета, такмичење у малом фудбалу и певању. За постигнуте резултате учесника манифестације припремљене су награде у виду пехара и медаља, подељене мајице и постављени билборди ради промоције важности манифестације. Реализација пројекта: Манифестација „Михољски сусрети села“ 2021.године организована је дана 30.октобра 2021.године.

3. Предлог пројекта “Унапређење квалитета е-услуга” поднет је Министарству државне управе и локалне самоуправе на расписаном Јавном позиву број 3/2021.године са циљем обезбеђивања техничке и друге помоћи у циљу бржег и бољег увођења е-управе и савремених информационих технологија ради унапређења модернизације рада органа јединице локалне самоуправе, као и техничких услова за електронско повезивање са државним и другим органима и организацијама. Вредност пројекта 1.750.000,00 динара. Предлог пројекта није одабран за финансирање.

4. Предлог пројекта „Санација дивљих депонија“ поднет је Министарству заштите животне средине на расписаном конкурсу „Додела средстава за суфинансирање реализације пројеката превенције нелегалног одлагања отпада и уклањање у 2021.години“. Вредност пројекта 2.000.000,00 динара. Пројекат је успешно реализован током 2021.године.

5. Предлог пројекта “Спровођење мониторинга земљишта на основу расположивих података досадашњих истраживања на подручју Општине Медвеђа” поднет је Министарству заштите животне средине на расписаном „Јавном конкурсу за доделу средстава за суфинансирање реализације пројеката очувања и заштите земљишта као природног ресурса у 2021.години“. Вредност пројекта 1.200.000,00 динара. Предлог пројекта није одабран за финансирање.

6. Предлог пројекта „Спровођење Посебног програма стручног усавршавања у Општинској управи општине Медвеђа за 2021.годину“ поднет је на позиву у оквиру Заједничког Програма „Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи – фаза 2“, који заједнички финансирају Европска унија и Савет Европе. Циљ Програма јесте кофинансирање локалних пројеката у циљу спровођења Посебних програма стручног усавршавања као и јачање техничких капацитета локалних самоуправа за спровођење обука. Вредност пројекта је 288.500,00 динара. Комисија за припрему и спровођење интерног конкурса припремила је Интерни конкурс и спровела је процедуру за ангажовање акредитованих реализатора. Пројектом су спроведене обуке из две области стручног усавршавања Локални економски развој и Лични развој и вештине са следећим програмима обуке: Управљање капиталним пројектима и планирање капиталних инвестиција, Вештина комуникације, Решавање конфликата и Превазилажење стреса службеника услед пандемије. Одржано је седам дана обука, са преко 150 полазника из редова запослених у Општини Медвеђа. Пројекат је успешно реализован у периоду од 3.септембра 2021.године до 1.фебруара 2022.године.

7. Предлог пројекта „Пакет подршке за организационо и функционално унапређење локалне управе“ поднет је на позиву у оквиру Заједничког Програма „Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи – фаза 2“, који заједнички финансирају Европска унија и Савет Европе. Овим програмом предвиђено је подношење два предлога пројека. Први предлог пројекта поднет је са циљем обезбеђивања експертске подршке за организационо и функционално унапређење Општинске управе. Пакет подршке Општини Медвеђа је стављен на располагање у периоду од септембра до краја новембра 2021.године. Након успешно спроведене анализе и добијених резултата створени су услови за подношење другог предлога пројекта којим је планирано унапређење рада управе применом препорука организационо-функционалне анализе. Општи циљ пројекта је: Допринети повећању ефикасности рада органа општине Медвеђа и повећању задовољства крајњих корисника а очекивани специфични резултати пројекта су: унапређење организације Општинске управе, унапређење рада органа Општине Медвеђа, унапређење квалитета услуга које се пружају грађанима. Вредност пројекта је 3.480.000,00 динара. Очекује се позитивна информација о евалуацији пројекта.

8. Поднет је предлог пројекта Националној служби за запошљавање „Учешће у програмима и мерама активне политике запошљавања у 2021. години“. Израђен Акциони план запошљавања за период 2021.- 2023. годину, прилагођен и у потпуности усклађен са Националним планом запошљавања и препорукама националне службе за запошљавање. Одобрена су средства у износу од 5.000.000 динара. Учешће Општине Медвеђа износило је 3.000.000 динара, што је било предвиђено и Одлуком о буџету за 2020. годину. Укупним средствима у износу од 8.000.000 динара у 2021. години ангажовано је укупно 47 радника на јавним радовима. Извођачи јавних радова били су ЈКП Обнова Медвеђа, СБР Гејзер Сијаринска Бања, ТО Медвеђа и Дом здравља Медвеђа.

9. Партнерски пројекат Општине Медвеђа и Центра за развој јабланичког и пчињског округа „Успостављање канцеларије за предузетништво“ успешно је реализован и реализација пројекта се наставља и у 2022.години. Основни циљ заједничког пројекта је да се кроз активности реализоване овим пројектом, одговори на све веће потребе микро, малих и средњих предузећа у општини Медвеђа, кроз ангажовање и запошљавање што већег броја младих. На пројекту је ангажовано 7 младих са вишом и високом стручном спремом. Пројекат се финансира средствима општине Медвеђа.

10. Партнерски пројекат Општине Медвеђа и Центра за развој јабланичког и пчињског округа „Заштита животне средине и унапређење туризма“ успешно је реализован и још увек је у тку реализација пројекта. Основни циљ заједничког пројекта је да се кроз активности реализоване овим пројектом, одговори на све веће потребе на активностима заштите животне средине у општини Медвеђа, кроз ангажовање и запошљавање што већег броја младих. На пројекту је ангажовано 7 младих са вишом и високом стручном спремом.

11. Реализован је Пројекат „Реконструкција трибина на мултифункционалном игралишту ПУ Младост у Медвеђи.“ Пројекат је финансиран од стране Министарства омладине и спорта у износу од 3.000.000,00 динара уз учешће општине Медвеђа у износу од 1.514.400,00 динара.Укупна количина изведених радова по првој привременој ситуацији од 30.11.2021. године, износи 1.896.395,00 динара, а вредност изведених радова по другој привременој ситуацији од 24.12.2021. године на износ од 569.350,00 динара.С обзиром да средства по нашем захтеву за уплату нису уплаћена од стране министарства, а због непотпуног извршења посла од стране извођача, министарство је једнострано раскинуло уговор са општином Медвеђа, општина Медвеђа је била у обавези да средства за изведене радове, умањена за 5% од укупне количине уговорених радова због кашњења, уплати извођачу до 31. 12. 2021. године.

12. Програм енергетске ефикасности санације стамбених зграда, породичних кућа и станова који спроводе локалне самоуправе. Основни циљ програма енергетске санације је унапређење енергетске ефикасности кроз смањење потрошње енергије и рационализацију оперативних трошкова за управљање јавних служби и јавних објеката и повећање коришћења расположивих обновљивих извора енергије у општини Куршумлија. У складу са овим циљем је и његова природна последица – односно, други основни циљ: смањење емисије СО2.Укупна вредност пројекта је 10.000.000,00 динара од чега је општина Медвеђа одвојила 2.500.000,00 динара, Министарство енергетике 5.000.000,00 динара, а 5.000.000,00 динара, односно 50% од вредности инвестиције за коју су конкурисали су финансирали крајњи корисници.

13. Припремљен предлог пројекта „Унапређење културних, спортских и туристичких манифестација у општини Медвеђа“, са којим је конкурисано код Министарства државне управе и локалне самоуправе. Главни циљ овог предлога пројекта набавка монтажне, преносиве позорнице, која би се по потреби монтирала, а опслуживала би организације које организују културне, спортске и туристичке манифестације на територији општине Медвеђа. Вредност пројекта је 4.519.872,00, од чега је општина Медвеђа предвидела учешће у износу од 519.872,00 динара. Пројекат није одобрен од стране министарства.

14. „Набавка санитетског возила за потребе Дома здравља у Медвеђи.“ Набављено ново санитетско возило марке Пежо боксер, опремљено свим неопходним медицинским апаратима. Возило је донирала ЕУ преко канцеларије УНОПС-а у Србији , а у циљу сузбијања пандемије вируа Ковид 19.

15. „Набавка контејнера за вакцинацију за потребе Дома здравља у Медвеђи.“ Набављен нов контејнер за вакцинацију и збрињавање пацијената, опремљен свим неопходним намештајем. Контејнер је донирала ЕУ преко канцеларије УНОПС-а у Србији, а у циљу сузбијања пандемије вируа Ковид 19.

16. Конкурс за суфинансирање проjеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Медвеђа у 2021. години. Припремљен је текст Конкурса на српском и албанском језику, који је објављен у недељном листу „Нова наша реч“, као и на сајту општине Медвеђа. Укупно је пристигло 26 пријава на Конкурс. Од укупно пристиглих пријава, пет пријава је за члана Комисије коју је послао. Од укупно пристиглих пријава утврђено је да је једна пријава пристигла након истека рока за слање или лично достављање пријава, а који је био до 26. март 2021. године. Од укупно пристиглих пријава, увидом у комплетност документације утврђено је да је 6 (шест) пријава непотпуно. Медији су службеним дописом обавештени о допуни документације. Припремљени су дописи за мишљење и проверу за медије Регулаторном телу за електронске медије, Националном савету албанаца и Савету за штампу. За пројекте производње медијских садржаја опредељена су средства у укупном износу од 3.000.000,00 динара. Комисија је на заседању одлучила да од укупно 26 пристиглих пријава на конкурсу, 12 медија је испунило све услове и Решењем начелника Општинске управе добило одређени износ средстава. Телевизија Лесковац је одустала од финансирања. Сви медији који су добили среедства, уредно и на време су послали извештаје о реализацији пројеката, што је својим дописом потврдио интерни ревизор.

17. „Израда пројектно техничке документације Проширења људског гробља на територији општине Медвеђа.“ На основу расписаног јавног конкурса Кабинета министра за развој недовољно развијених општина за у 2021. години поднет је предлог пројекта Израда пројектно техничке документације Проширења људског гробља на територији општине Медвеђа.Пројекат проширења људског гробљана територији општине Медвеђа пружиће свим становницима оптимизацију простора и његово квалитетно уређењекроз стварање функционалног решења урбанистичке регулације,инфраструктуре и заштите животне средине. Вредност пројекта је 1.200.000,00 динара. Реализација пројекта је у току.

18. Набавка радне машине – трактор. На основу расписаног јавног конкурса Кабинета министра за развој недовољно развијених општина за у 2021. години поднет је предлог пројекта Набавка радне машине – трактора за потребе ЈКП Обнова у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова.Одрживост пројекта огледа се у унапређењу процеса редовног одржавања путева,подизање сигурности путне мреже и еколошке заштите. Вредност пројекта је 11.291.040,00 динара. Пројекат је реализован и набављена је радна машина.

19. Пројекат „Реконструкција ПУ Младост.“ Министарство државне управе и локалне самоуправе је из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе одобрило средства општини Медвеђа за реализацију пројекта „Реконструкција ПУ Младост“ у износу од 4.180.320,00 динара .Пројекат реконструкције ПУ Младост бе требало да да шансу свој деци ,без обзира на националну припадност и социјални статус да расту у здравим условима .Реализација овог пројекта утицаће на побољшање услова за боравак деце и запошљених у ПУ Младост у Медвеђи ,а самим тим утицаће и на побољшање животног стандарда и услова живота свих становника Медвеђе. Пројекат је реализован и изведени су планирани радови.

20. Пројекат „Чишћење речних корита и санација путне мреже оштећене услед елементарних непогода.“ Министарство државне управе и локалне самоуправе је из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе одобрило средства општини Медвеђа за реализацију пројекта „Чишћење речних корита и санација путне мреже оштећене услед елементарних непогода“у износу од 9.300.000,00 динара,. Пројекат је реализован и изведени су планирани радови на ПУ Младост.

21. Санација кошаркашког терена у ТШ Никола Тесла у Медвеђи. Општина Медвеђа добила је донацију Осигуравајућег друштва Триглав за санацију кошаркашког терена у ТШ Никола Тесла у Медвеђи у износу од 2.000.000,00.Постављена је подлога на терену и замењени су кошеви. Пројекат је реализован.

22. Набавка комбиноване радне машине. На основу расписаног јавног конкурса амбасаде Јапана у Републици Србији у 2021. години поднет је предлог пројекта Набавка комбиноване радне машине за потребе ЈКП Обнова Обнова у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова.. Вредност пројекта је 8.900.000,00 динара. Пројекат је реализован и набављена је комбинована радна машина.

III Послови локалног економског развоја којима су се бавили координатори за локални економски развој током извештајне 2021. године

1. У области управљања људским ресурсима у 2021.години израђен је Акциони план у коме су предвиђене активности које је неопходно спровести до краја године. Акциони план је спроведен у потпуности. Израђен је нацрт Кадровског плана за 2021.годину који је усвојен на Скупштини општине Медвеђа. Спроведен је поступак оцењивања службеника за 2021. годину у утврђеним законским роковима. Решења о оцењивању приложена су у персонални досије службеника. Донета је листа оцењивача и контролора за 2022. годину као први корак у процесу оцењивања службеника за наредну годину. Ради подизања капацитета службеника у Општинској управи општине Медвеђа израђен је Посебан програма стручног усавршавања запослених у општини Медвеђа за 2021. годину. Надлежни орган у општини Медвеђа донео је Посебан програм стручног усавршавања запослених у општини Медвеђа за 2021. годину на који је Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе дао позитивно Мишљење. Посебан програм стручног усавршавања уписан у Централну евиденцију програма стручног усавршавања у јавној управи коју води Национална академија. Расписан је интерни конкурс за ангажовање реализатора програма обука за спровођење Посебног програма. Спроведене су следеће обуке:

* Управљање капиталним пројектима и планирање капиталних инвестиција;
* Вештина комуникације;
* Решавање конфликата;
* Превазилажење стреса службеника услед пандемије.

Општина Медвеђа је у 2019. години одабрана за наставак имплементације функције управљања људским ресурсима фаза 2. Општи циљ пројекта је успоставити свеобухватан, савремени систем за управљање људским ресурсима у складу са Законом о запосленима у АП и ЈЛС. Пројекат Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи – фаза 2. заједнички финансирају Европска унија и Савет Европе, а спроводи Савет Европе у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе и Сталном конференцијом градова и општина. Пројекат је реализован током 2019.године, 2020.године и 2021.године. Општина Медвеђа је остварила запажене резултате приликом попуњавања евалуационог упитника чиме је доказан висок капацитет у предметној области, који поред спровођења закона и прописа подразумева и примену напредних механизама и алата у имплементацији функције управљања људским ресурсима.

2. Туризам и угоститељство. У складу са Законом о угоститељству  (,,Сл. гласник РСˮ, бр. 17/2019) и Правилника о начину уношења, рада, вођења и коришћења централног информационог система и његовој садржини и врсти података ( „Службени гласник РС“, бр. 87/2020 )  јединица локалне самоуправе води евиденцију угоститеља и угоститељских објеката који пружају услуге смештаја у категорисаним угоститељским објектима врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, као и некатегорисаном угоститељском објекту. У извештајном периоду Одељење за привреду и финансије, решавало је по поднетом захтеву угоститеља у централни информациони систем за категоризацију објеката домаће радиности. Укупан број решења о категоризацији објекта којим је одлучено у управном поступку о испуњености услова за категоризацију објеката за смештај је 84. Оценом поднетих захтева и чињеничног стања у погледу испуњених услова, уређења, техничке опремљености и других прописаних услова утврђено је да предметни угоститељски објекти врсте кућа и соба испуњавају услове за категорију једну, две и три звездице укупно 60 смештајних јединица са 135 индивидуалних лежаја. Укупан број активних угоститеља је 47 физичких лица. На захтев три физичка лица који први пут категоришу смештајни објекат врста кућа, апартман, соба, сеоско туристичко домаћинство евидентирани су у јединици локалне самоуправе (Oдељење за привреду и финансије) где су добили корисничко име и лозинку за пријаву на систем е-Туриста.

3. Сарадња са Републичком развојном агенцијом (РАС). Припремљени и убачени подаци у базу података Републичке развојне агенције (РАС) о локацијама за инвестирање у општини Медвеђа (Марићи, Спектар и ИЦИ). Припремљена презентација за општину Медвеђа „Инвестирајте у Медвеђи“, која је постављена на званичној презентацији РАС-а. Основни циљ константне сарадње је што успешнија презентација инвестиционих потенцијала општине Медвеђа и њених локација за потенцијалне инвеститоре.

4. Редовно су подношени захтеви преко ЦЕОП-а, односно Централне евиденције обједињене процедуре. Подношени су затеви за локацијске услове, пријаве радова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу за изградње по члану 145., захтеви за правоснажност и остале активности везане за процедуре предвиђене Законом о планирању и изградњи.

5. Прикупљање података и писање пројектних задатака за изградњу нових објеката ,као и за објекте за које се планира реконструкција.

6. Стална сарадња и комуникација са свим службама у општинској управи, Јавним предузећима, Туристичком организацијом .

7. Сарадња са ресорним министарствима и државним и невладиним сектором

8. Сарадња са Међуресорном радном групом за развој југа Србије – припрема пројектних задатака .

9. Помоћ Јавним предузећима, установама и осталим службама око писања и подношења предлога пројеката

10. Помоћ МСП сектору – око припреме документације за конкурс за бесповратна средства и кредите

11. Промоција привредних и туристичких потенцијала општине Медвеђа

12. Сарадња са Координационим телом ,припрема пројеката

13. Сарадња са Канцеларијом за Јавна улагања

14. Вршење надзора

15. Учешће у раду различитих комисија

16.Учешће у организацији разних догађаја и манифестација

17.Штампање пропагандног материјала и медијска промоција општине Медвеђа

18.Остали послови по налогу председника општине и начелника Општинске управе

3.5. Послови јавних набавки

У складу са Законом о јавим набавкама  [(„Службени гласник РС“ 91/19)](http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/pdf/zakoni/2019/2478-19.pdf), Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21), Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20), Правилник о утврђивању општег речника набавке ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20), Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20), Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20), Упутство за коришћење Портала јавних набавки ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20),  Одлуком о буџету за 2021 годину као и изменама и допунама исте израђен је План јавних набаки Скупштине општине Медвеђа, Председника општине Медвеђа, Општинског већа општине Медвеђа, Општинког правобранилаштва и Општинске управе општине Медвеђа, усвојени од стране Одговорних лица Наручиоца и спровођени поступци јавних набавки.

Поступци јавних набавки спровођени су у складу са Законом, подзаконким актима, Плановима јавних набавки наручиоца и у складу са остварењем прихода буџета општине Медвеђа за 2021.годину. У 2021 години поднет је један Захтев за заштиту права у поступцима јавних набавки, Комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, потврдила је одлуку Наручиоца. У поступку набавке није обустављен ни један поступак јавне набавке из разлога на страни наручиоца. У току реализације уговора раскинут је један уговор у поступку извршења. Разлог за раскид уговора је намогућност извршења уговора у уговореном року од стране узвођача радова. Остали предмети набавке реализовани су или се реализују у складу са Уговорима и анексима уговора.

3.6. Послови пољопривреде и ванредних ситуација

У току 2021.године, у оквиру послова пољопривреде и ванредних ситуација, обављани су послови дефинисани Правилником о систематизацији и организацији радних места. У извештајном периоду у току априла и маја 2021.године обављани су послови везани за подношење захтева пољопривредних произвођача за директне подстицаје пољопривредницима према Министарству пољопривреде (биљна производња, подстицаји по кошници, краве за узгој телади), у периоду од априла од краја новембра месеца обрађивани су захтеви пољопривредних произвођача подношени за остваривање права на субвенције Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, донето је 12 решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта, израђен је Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и поступљено је по 160 захтева пољопривредних произвођача од чега је било 62 за инвестиције у физичку имовину газдинства, 15 за кредитну подршку и 83 за регрес за вештачко осемењавање, пољопривредних произвођача и утрошено 2.559.189,00 динара. Пољопривредници са територије наше локалне самоуправе показали су велику заинтересованост за овај вид подстицаја. У току извештајног периода урађен је Годишњи програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спроведени поступци јавних надметања за државно пољопривредно земљиште у оквиру датог програма у два круга и издато је у закуп 212,67 хектара пољопривредног земљишта, израђен је оперативни план за одбрану од поплава за воде другог реда, израда аката на формирању јединице цивилне заштите општине Медвеђа, вршена сарадња у раду са субјектима везаним за противградну заштиту. Укупно је примљено и поступано по 197 предмета.

3.7. Послови посебне материјалне евиденције основних средстава, ситног инвентара и послови економата

У оквиру послова посебне материјалне евиденције основних средстава,ситног инвентара и послови економата у току 2021.године обављана је набавка канцеларијског материјала, вођење су евиденције кроз програм, раздуживање радника, сравњење робе издате и робе остале на лагеру, достављање евиденције рачуноводству, набавка средстава за хигијену и вођење евиденције чистачицама Општинске управе о потрошњи, кроз Налоге магацину и достава Извештаја о потрошњи робе за шестомесечни период, набавка прехрамбених производа-репрезентација (пиће), вођење евиденције кроз налоге магацину, набавка прехрамбених производа репрезентација (кафа), набавка тонера, задуживање радника кроз налоге, вођење евиденције о поправци свих штампача и фотокопир апарата, вођење евиденције за сва возила у Општинској управи, ауто делови, уља и мазива, поправке и прање возила (евиденција се води кроз табеле за сва возила посебно), вођење евиденција за куповину потрошног матријала и достављање целокупне потписане евиденције слжбеницима који раде на пословима извршења буџета. Све спроведене набавке су у складу са уговорима о пружању услуга који је склопљен са најповољнијим понуђачем (при чему су праћене цене из закључених уговора, врсте артикала и предузимане су мере да не дође до прекорачења закључених уговора). Поред наведених послова, обављају се и послови вођења евиденције путних налога за службена путовања запослених код директних корисника буџета општине Медвеђа.

3.8. Послови месних заједница

Послови месних заједница у извештајном периоду током пословне 2021.године послови месних заједница обављани су у оквиру Одељења за привреду и финансије. Правилником о организацији и систематизацији радних места, послови месних заједница придодати су опису послова пољопривреде, ванредних ситуација и послова одбране.

## 11.3.Одељење за урбанизам

## 

Одељење за урбанизам Општинске управе општине Медвеђа je у протеклој 2021. години обављало послове из своје надлежности на основу Закона о локалној самоуправи, Статута Општине Медвеђа, Одлуке о општинској управи, а у складу са посебним прописима које Одељење примењује у свом раду: Законом о планирању и изградњи, Законом о комуналним делатностима, Законом о јавној својини, Законом о експропријацији, Законом о инспекцијском надзору, Законом о озакоњењу објеката, Законом о становању и одржавању стамбених зграда, Законом о јавним путевима, Законом о превозу путника у друмском саобраћају, прописима из области заштите животне средине и бројним другим законским и подзаконским актима, као и одлукама Скупштине општине Медвеђа.

Послови који се обављају у Одељењу урбанизма представљају сложене управне поступке где се често у једном предмету примењује више законских или подзаконских аката и предузима низ процесних радњи. Већином се ради о повереним пословима од стране републичких органа локалној самоуправи, и документацији која је трајна. Одељење о свом раду редовно извештава службе надлежних Министарстава.

Послови Одељења се односе на област урбанизма, послове у вези комуналних делатности, послове у вези становања, послове решавања имовинско правних односа. Такође овај орган обавља послове из области грађевинарства који се обављају у Одсеку за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње, где се у раду примењује више десетина законских и подзаконских аката, као и послови озакоњења бесправно саграђених објеката. У надлежности Одељења су и послови комуналне инспекције, инспекције заштите животне средине, грађевинске инспекције, инспекције за друмски саобраћај и путеве, као и послови просветне инспекције, који се обављају у Одсеку за инспекцијске послове.

Одељење врши и пословe у области заштите животне средине а само на тим пословима се примењује више десетина закона, правилника и уредби. Гашењем ЈП „Дирекције за урбанизам и изградњу“ Медвеђа овом Одељењу је пренет у надлежност и највећи део послова које је обављала ЈП Дирекција, као што су послови надзора на изградњи објекатаводоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева. Запослени у Одељењу су били ангажовани на изради пројектних задатака за инвестиције општине Медвеђа, сачињавали су предмере и предрачуне за радове на путној и другој инфраструктури. У надлежности Одељења спадају поступци у вези са радом комисије за спровођење поступка давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Медвеђа, стамбене комисије, Комисије за прибављање, располагање, коришћење и управљање стварима у јавној својини општине Медвеђа и Комисије за примопредају, располагање и привремено коришћење непокретности и покретних ствари Републике Србије у државини „Прогрес – пром“-а датих на привремено коришћење и чување општини Медвеђа.

Ефикасност рада самог одељења зависи од постојања низа фактора. Један од примарних објективних фактора, а који је основни предуслов за законит рад овог одељења у вршењу својих послова, је постојање планске документације, нарочито код послова издавања одобрења за градњу, озакоњења бесправно изграђених објеката, експропријације земљишта, решавања имовинско правних односа, утврђивање општег интереса и сл.

У извештајном периоду Одељење је сачинило већи број нацрта Одлука и предлога аката ка Општинском већу и Скупштини општине Медвеђа, као што су Нацрт Одлуке о приступању изменама Плана генералне регулације насеља Медвеђа, Нацрт Одлуке о приступању инвестицији реконструкције и адаптације објекта Дома културе у Сијаринској бањи, већи број извештаја и информација и др.

Одељење за урбанизам је током извештајног периода пружало техничку помоћ Комисији за планове општине Медвеђа, координирало је активности у оквиру ажурирања адресног регистра на територији општине Медвеђа, затим израду пројекта препарцелације у циљу експропријације земљишта ради привођења планираној намени на четири локације, и то за улице под радним називом „Код Дома културе“, „Код Суп-а“, „Код Савића“ као и за потребе проширења гробља у насељу Медвеђа. У области заштите животне средине покенута је иницијатива за проглашење локалитета Мркоњски вис за споменик природе, израђена је Студија од стране Завода за заштиту природе и поступак је у току. У току 2021.године Одсек за инспекцијске послове вршио је надзор над поштовањем прописа, као и донетих мера и наредби Штаба за ванредне ситуације у вези примене епидемиолошких мера за сузбијање ширења заразне болести изазване вирусом Covid-19.

Сачињавани су предмери и предрачуни за капитално и асфалтно одржавање путева, чишћење речних корита за воде другог реда, као и бројне друге активности по службеној дужности или по налогу претпостављених.

У оквиру Одељења постоје два одсека и то: Одсек за инспекцијске послове и Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње. Број радника у извештајном периоду кретао се од 11 до 12 запослених, од чега два запослена на одређено време. У извештајном периоду су на пословима озакоњења бесправно саграђених објеката била ангажована лица, на основу добијене сагласности од стране ресорног Министарства и Комисије Владе Републике Србије за ново запошљавање и додатно радно ангажовање.

11.3.1. Начелник Одељења руководио је радом Одељења, распоређивао је послове извршиоцима, организовао и усмеравао рад непосредних извршилаца, пружао потребну стручну помоћ радницима, пратио доношење одговарајућих прописа, њихове измене и допуне и презентирао их извршиоцима. Припремао је и контролисао нацрте одлука и других аката из надлежности Одељења. Припремао анализе, извештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине и Општинског Већа. Такође је учествовао у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа или начелника Општинске управе, као што су Штаб за ванредне ситуације општине Медвеђа, Савет за међунационалне односе, Комисија за координацију инспекцијског надзора, Комисија за прибављање, располагање, коришћење и управљање стварима у јавној својини општине Медвеђа, Комисија за примопредају, располагање и привремено коришћење непокретности и покретних ствари Републике Србије у државини „Прогрес – пром“-а датих на привремено коришћење и чување општини Медвеђа, Комисија за израду предлога програма мера за унапређење услова живота на територији општине Медвеђа финансираних од средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина, Комисија за оцену студије о процени утицаја на животну средину, Радно тело за надзор над применом Уговора о поверавању делатности сакупљања, одвожења и депоновања смећа, Комисија за припрему и спровођење интерног конкурса за ангажовање реализатора програма стручног усавршавања. Након престанка радног односа запосленом на пословима шефа Одсека за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње због одласка у старосну пензију, преузео је обављање послова из делокруга наведеног реферата. Такође је обављао и послове саветника права пацијената и вршио друге послове по службеној дужности и налогу претпостављених.

11.3.2. Имовинско правни послови:

Систематизовано радно место је упражњено. На наведеним пословима у 2021.години радио је један извршилац у радном односу на одређено време, који је по расписаном јавном конкурсу примљен у радни однос на радно место шефа Одсека за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње крајем 2021године, али је наставио да обавља и послове у имовинско правној области.

У извештајном периоду поступано је по укупно 18 предмета, од тога 5 управних предмета по захтеву странке и 13 вануправних предмета. Укупан број решених имовинско правних предмета у извештајном периоду износи 11 предмета. Разлози за нерешавање преосталих 7 предмета јесу:

- у предмету број 04-46-10/2021 од 29.04.2021. године затражена је сагласност Општинског већа општине Медвеђа за даље вођење поступка, на захтев није одговорено до сачињавања овог извештаја. Захтев се односи на отуђење грађевинског земљишта у јавној својини општине Медвеђа.

- у предмету број 04-360-1/2021 од 01.02.2021. године, на захтев Одељења за урбанизам Општинске управе општине Медвеђа, Општинско правобранилаштво општине Медвеђа, покренуло је судски поступак ради признавања права својине општине Медвеђа и о томе обавештено је Општинско веће општине Медвеђа. Предмет се односи на утврђивање и упис власништва општине Медвеђа на стамбеним просторијама.

- у предмету број 04-46-4/2021 од 13.04.2021. године, Општинском правобранилаштву у Лебану, послат је захтев за достављање докумената, ради даљег вођења поступка, на захтев није одговорено. Предмет се односи на упис права својине подносиоца захтева на непокретности.

- у предмету број 04-46-3/2021 од 04.03.2021. године, везано за експропријацију непокретности кат. пар. бр. 665/1 у КО Медвеђа, послат је позив странци ради давања изјаве, странка је позитивно одговорила на наставак поступка експропријације, следи доношење решења,

- у предмету број 04-46-11/2021 од 10.05.2021. године, по захтеву Републичке дирекције за имовину, неопходно је формирати комисију како би се сачинили записници о попису ствари стечајних дужника,

- у предмету број 04-46-14/2021 од 20.08.2021. године, послат захтев Агенцији за реституцију Републике Србије за издавање потврде као услов за даље вођење поступка претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, на захтев није одговорено до сачињавања овог извештаја, по добијању истог поступак може бити настављен,

- у предмету број 04-46-15/2021 од 30.11.2021. године, послат захтев Агенцији за реституцију Републике Србије за издавање потврде као услов за даље вођење поступка претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, на захтев није одговорено до сачињавања овог извештаја, по добијању истог поступак може бити настављен.

Такође су обављани послови на ажурирању електронске евиденције о непокретностима у јавној својини општине Медвеђа.

Током 2021.године прибављен је у јавну својину општине Медвеђа преостали део комплекса земљишта предвиђен Планом генералне регулације Медвеђа за изградњу улице „Код Полицијске станице“ у Медвеђи, као и за изградњу улице „Код дома културе“ у Медвеђи. Преостало је да се утврди и исплати накнада за експроприсано земљиште.

11.3.3. Стамбени послови и послови управљања имовином:

На наведеним пословима ради један извршилац. У обављању стамбених послова и послова управљања имовином примењује Закон о становању и одржавању зграда ( " Сл. гласник РС " бр. 104/2016 ); Закон о јавној својини ( " Сл. гласник РС " бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018); Закон о општем управном поступку ( " Сл. гласник РС " бр. 18/2016 и 95/2018); Уредбу о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ( " Сл. гласник РС " бр. 16/2018), Одлуку о давању у закуп пословног простора ( " Сл. гласник града Лесковца " бр. 37/2016 ), Одлуку о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ( " Сл. гласник града Лесковца " бр. 15/2015 ), као и друге законске и подзаконске акте Републике Србије и Скупштине општине Медвеђа.

У извештајном периоду на предметима из области становања и пословима управљања имовином поступано је по укупно 69 предметa. Од укупног броја примљених предмета, закључно са 31.12.2021. године, завршено је 68 предмета. У раду је остао 1 предмет по захтеву за покретање управних поступка ради активирања заложних изјава и једнократног раскида уговора о откупу стана.

Поступајући по захтеву Општинског већа општине Медвеђа, на основу члана 52 став 1 тачка 1. Закона о локалној самоуправи ( "Сл. гласник РС" бр. 129/2007 ) а у вези са чланом 79 став 1 тачка 1. Статута општине Медвеђа ( " Сл. гласник града Лесковца " бр. 9/2019), по захтевима правних и физичких лица израђено је укупно 6 предлога одлука и 21 предлога решења. На захтев Скупштине зграде ул. Змај Јовина бр. 29 донето је 1 решење о упису управника стамбене заједнице.

Донето је 18 решења о прекиду поступка за исељење корисника објеката и делова објеката у јавној својини општине Медвеђа, до решавања предходног питања.

По захтеву странака издато је 4 уверења и 7 обавештења.

Израђено је и достављено надлежном Органу 3 Инфармације о становима у јавној својини на територији општине Медвеђа, 2 Извештаја о непокретностима на којима је покренут стечајни поступак и 2 Извештаја о правном статусу закупаца површина јавне намене на територији општгина Медвеђа.

Стечајном управнику ДД " АИК " - Лесковац, поднета су 2 захтева за о статусу непокретности, односно да ли су иста унета у стечајну масу.

Сачињена је једна службена белешка ( замена браве на спољњим вратима објекта " Комитет " ). и један пропратни акт према " Радио Медвеђи ".

Остао је у поступку један предмет 360-8/2021 - Захтев за покретање управних поступка ради активирања заложних изјава и једнократног раскида уговора.

Током извештајног периода вршен је преглед на непокретностима у јавној својини чији власник општина Медвеђа ( станови у стамбено пословној згради П+П+4+Пк у Медвеђи, и стана у стамбеном објекту " ЕНЕРГОПРОЈЕКТ " у Сијаринској бањи ). Замењена је брава на стану бр. 10 у стамбено пословној згради П+П+4+Пк који је раније користило лице на служби у ВС. Замењене су браве на непокретности ранијег корисника "ПРОГРЕС ПРОМ" - Медвеђа , које су уговором бр. 464-741/2012-02 од 07.11.2012. године предате општини Медвеђи на чување и привремено коришћење у Реткоцеру и Тулару, као и браве на пословном објекту раније " СПЕКТАР " у Газдару, о чему су сачињавани записници и службене белешке.

Такође су вршени послови на повраћају канцеларијског намештаја и материјала који је због радова на изградњи и реконструкцији зграде општине Медвеђа, био дислоциран у пословном објекту "Подно складиште" у Медвеђи, као и складиштење пелета у наведеном објекту. Обављани су и сви други административно-стручни послови у поступцима експропријације непокретности, обезбеђивање прикључка на електродистрибутивни систем дела стамбеног објекта у јавној својини " ВИЛА ЂОКА ПОПОВИЋ ", као и послови на попису имовине Општинске управе општине Медвеђа. У поступцима издавања грађевинске дозволе, обрачунавана је висина накнаде на име доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

Вршени су административни и стручни послови по огласу за доделу новчане помоћи у пројекту " DE MINIMIS ".

11.3.4. Послови у области изградње и реконструкције инфраструктуре, комуналних делатности и послове енергетске ефикасности

На наведеним пословима ради један извршилац. У току извештајног периода укупно задужено 22 вануправних предмета, по којима је поступано. Урађени предмери и предрачуни радова за капитално одржавање локалних и махалских путева на територији општине Медвеђа и санацију асфалтних коловоза на територији Општине Медвеђа. Предмери су усвојени на Општинском већу општине Медвеђа и расписана јавна набавка за избор извођача радова, одабрани извођачи и уговори реализовани. Извршена је контрола предмера и предрачуна радова и на летњем одржавању путева за период 2021.године, на зимском одржавању путева за период 2021/2022.године, на одржавању речних корита на територији општине Медвеђа за 2021.годину, на рушењу нелегално изграђених објеката и уклањање постојећих монтажних објеката који су склони паду на територији општине Медвеђа за 2021. годину који се сачињени од стране ЈКП „Обнова“ Медвеђа. Послови су одлуком Скупштине општине Медвеђа додељени ЈКП „Обнова“ Медвеђа. Поред наведеног обављани су послови у вршењу надзора и то: Решење број 04-351-80/2020 од 21.07.2020.године, асфалтно одржавање локалних путева на територији општине Медвеђа у 2020, Решење број 03-351-139/2020 од 04.11.2020.године, радови на рашчишћавању путева, уклањање снега, одрона, дрвећа и осталих послова са циљем отлањања штетних последица изазваних елементарним непогодама на територији општине Медвеђа, Решење 07 број 217-3/2021-5 од 15.01.2021.године, радови на рашчишћавању путева, уклањање снега, одрона, дрвећа и осталих послова са циљем отлањања штетних последица изазваних елементарним непогодама на територији општине Медвеђа, Решење 07 број 217-3/2021-6 од 19.01.2021.године,услуге зимског одржавања локалних и махалских путева на територији општине Медвеђа, Решење број 07-352-34/20-01 од 16.12.2020.године, извођење радова на санацији мостова за лаки саобраћај, Решење број 04-351-18/2020 од 25.02.2021.године, одржавање путева на територији општине Медвеђа, Решење број 03-351-110/2021 од 15.09.2021.године, капитално одржавање путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-116/2021 од 27.09.2021.године, извођење радова санације и адаптације објекта Предшколске установе „Младост“ Медвеђа, Решење број 04-351-130/2021 од 19.10.2021.године, асфалтно одржавање локалних путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-120/2021 од 05.10.2021.године, зимско одржавање локалних и махалских путева на територији општине Медвеђа.

Припрема документације - фотокопирање за потребе информација од јавног значаја (која се односи на изградњу, санацију и реконструкцију објеката на територији општине Медвеђа), затим израда пројектних задатака, израда предмера и предрачуна радова као и опис постојећег стања објекта за који је рађен предмер, рад са пројектантима и обиласци објеката (обилазак локације, давање података и координација са потребним службама) по налогу претпостављених. Обиласци објеката са потенцијалним извођачима радова који учествују на јавним набавкама, предмера у сарадњи са преставницима ЈП ,,Путева Србије“ као и надзор на раду механизације на територији Општине Медвеђа, рад у комисијама формираним од стране Председника општине Медвеђа, рад са странкама и све друге послове по налогу непосредних руководиоца.

11.3.5. Послови одржавања и надзора на изградњи објеката високоградње, нискоградње, инфраструктурних објеката, јавних и зелених површина

На наведеним пословима ради један извршилац. У току извештајног периода укупно задужено 25 предмета, 23 решенa а осталa 2 у поступку решавања. Поред наведеног обављани су послови у вршењу надзора над услугама на поправкама и одржавању инсталација јавне расвете на територоји општине Медвеђа, Решење број 04-351-80/2020 од 21.07.2020.године, асфалтно одржавање локланих путева на територији општине Медвеђа у 2020, Решење број 04-350-47/2020 од 08.09.2020.године, текуће одржавање објеката месник канцеларија у Газдару, Лецу и Тулару, Решење број 03-351-139/2020 од 04.11.2020.године, радови на рашчишћавању путева, уклањање снега, одрона, дрвећа и осталих послова са циљем отлањања штетних последица изазваних елементарним непогодама на територији општине Медвеђа, Решење 07 број 217-3/2021-5 од 15.01.2021.године, радови на рашчишћавању путева, уклањање снега, одрона, дрвећа и осталих послова са циљем отлањања штетних последица изазваних елементарним непогодама на територији општине Медвеђа, Решење 07 број 217-3/2021-6 од 19.01.2021.године,услуге зимског одржавања локланих и махалских путева на територији општине Медвеђа, Решење број 07-352-34/20-01 од 16.12.2020.године, извођење радова на санацији мостова за лаки саобраћај, Решење број 04-351-18/2020 од 25.02.2021.године, одржавање путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-56/2021 од 03.06.2021.године,услуге одржавања јавних зелених површина на територији општине Медвеђа, Решење број 04-352-19/2021 од 10.06.2021.године, услуге одржавања чистоће на површинама јавне намене на територији општине Медвеђа, Решење број 04-352-20/2021 од 10.06.2021.године, услуге набавке и поставаљње гумиране подлоге на кошарашком терену и замени кошева, Решење број 03-403-53/2021-04 од 16.07.2021.године, изградња трибина на мултифункионалном игралишту у Медвеђи, Решење број 03-351-110/2021 од 15.09.2021.године, капитално одржавање путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-116/2021 од 27.09.2021.године, извођење радова санације и адаптације објекта Предшколске установе „Младост“ Медвеђа, Решење број 04-351-118/2021 од 01.10.2021.године, услугe на поправкама и одржавању инсталација јавне расвете на територоји општине Медвеђа, Решење број 04-351-128/2021 од 12.10.2021.године, услуге санације дивљих депонија на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-130/2021 од 19.10.2021.године, асфалтно одржавање локланих путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-120/2021 од 05.10.2021.године, зимско одржавање локланих и махалских путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-131/2021 од 19.10.2021.године.

У току извештајног периода обављани су послови израда Предмера и предрачуна радова као и опис постојећег стања објекта за који је рађен предмер, а све по налогу претпостављених, учествовање у изради пројектних задатака по налогу предпостављених, рад са пројектантима и обиласци објеката (обилазак локације), давање података и координација са потребним службама, обиласци објеката са потенцијалним извођачима радова који учествују на јавним набавкама, изласци на лицу места и сачињавање записника по захтевима странака као и по службеној дужности, припрема документације - фотокопирање за потребе информација од јавног значаја (која се односи на изградњу, санацију и реконструкцију објеката на територији општине Медвеђа), рад у комисијама формираним од стране Председника општине Медвеђа, рад са странкама и све друге послове по налогу непосредних руководиоца.

11.3.6. Послови одржавања и надзора на изградњи објеката водоводне, канализационе, уличне и путне инфраструктуре, локалних и некатегорисаних путева

На наведеним пословима ради један извршилац. У току извештајног периода поступано је по 5 предметa. У току извештајног периода обављани су послови у вршењу надзорауслугама на поправкама и одржавању инсталација јавне расвете на територоји општине Медвеђа, Решење број 04-351-80/2020 од 21.07.2020.године, асфалтно одржавање локланих путева на територији општине Медвеђа у 2020, Решење број 04-350-47/2020 од 08.09.2020.године, текуће одржавање објеката месник канцеларија у Газдару, Лецу и Тулару, Решење број 03-351-139/2020 од 04.11.2020.године, радови на рашчишћавању путева, уклањање снега, одрона, дрвећа и осталих послова са циљем отлањања штетних последица изазваних елементарним непогодама на територији општине Медвеђа, Решење 07 број 217-3/2021-5 од 15.01.2021.године, радови на рашчишћавању путева, уклањање снега, одрона, дрвећа и осталих послова са циљем отлањања штетних последица изазваних елементарним непогодама на територији општине Медвеђа, Решење 07 број 217-3/2021-6 од 19.01.2021.године,услуге зимског одржавања локланих и махалских путева на територији општине Медвеђа, Решење број 07-352-34/20-01 од 16.12.2020.године, извођење радова на санацији мостова за лаки саобраћај, Решење број 04-351-18/2020 од 25.02.2021.године, одржавање путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-56/2021 од 03.06.2021.године,услуге одржавања јавних зелених површина на територији општине Медвеђа, Решење број 04-352-19/2021 од 10.06.2021.године, услуге одржавања чистоће на површинама јавне намене на територији општине Медвеђа, Решење број 04-352-20/2021 од 10.06.2021.године, услуге набавке и поставаљње гумиране подлоге на кошарашком терену и замени кошева, Решење број 03-403-53/2021-04 од 16.07.2021.године, изградња трибина на мултифункионалном игралишту у Медвеђи, Решење број 03-351-110/2021 од 15.09.2021.године, капитално одржавање путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-116/2021 од 27.09.2021.године, извођење радова санације и адаптације објекта Предшколске установе „Младост“ Медвеђа, Решење број 04-351-118/2021 од 01.10.2021.године, услугe на поправкама и одржавању инсталација јавне расвете на територоји општине Медвеђа, Решење број 04-351-128/2021 од 12.10.2021.године, услуге санације дивљих депонија на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-130/2021 од 19.10.2021.године, асфалтно одржавање локланих путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-120/2021 од 05.10.2021.године, зимско одржавање локланих и махалских путева на територији општине Медвеђа, Решење број 04-351-131/2021 од 19.10.2021.године.

У извештајном периоду обављани су и израда Предмера и предрачуна радова као и опис постојећег стања објекта за који је рађен предмер, учествовање у изради пројектних задатака по налогу предпостављених, рад са пројектантима и обиласци објеката ( обилазак локације , давање података и координација са потребним службама), обиласци објеката са потенцијалним извођачима радова који учествују на јавним набавкама, изласци на лицу места и сачињавање записника по захтевима странака као и по службеној дужности, припрема документације-фотокопирање за потребе информација од јавног значаја (која се односи на изградњу, санацију и реконструкцију објеката на територији општине Медвеђа ) рад са странкама и све друге послове по налогу непосредних руководиоца.

11.3.7. Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње

Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње поступа у предметима издавања свих аката по захтевима странака за остваривање својих права на основу Закону о планирању и изградњи и других прописа из области изградње. Подношење захтева и поступање по истим врши се преко Централно информационог система кроз који се спроводи обједињена процедура који функционише од 1. јануара 2016. године и исти се у току године ажурира у смислу побољшавања и допуне функција, како би службе лакше и брже поступале у свим поступцима издавања докумената који се односе на изградњу објеката и како би странке лакше остваривале своја права из ове области. Обједињена процедура односи се на скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, односно решења о одобрењу за извођење радова (по члану 145. Закона о планирању и изградњи) и свих потпроцеса до издавања употребне дозволе, прибављање услова и прикључења на инфраструктурну мрежу и остале активности из надлежности. Рокови за поступање по поднетим захтевима странака кроз Централно информациони систем кроз који се спроводи обједињена процедура дефинисани су Законом о планирању и изградњи, Законом о општем управном поступку, уредбама, правилницима, као и самим електронским системом, који поред осталог функционише тако што евидентира дане за поступање сваког корисника како се рокови не би прекорачили. За рад у систему потребно је поседовање квалификованог електронског потписа. Будући да се ради о повереним пословима локалној самоуправи од стране државе, локална самоуправа је самим тим у обавези да обезбеди све потребне услове да се ови послови обављају у складу са законом, што подразумева и потребан број запослених, тим пре јер је за рад на наведеним пословима потребно континуирано едуковање и усавршавање услед честих измена прописа који уређују ову област. За потребе рада и функционисања Одсека обједињене процедуре на пословима електронске писарнице и регистратора система, који захтевају информатичка знања, помоћ у раду врши запослени који је распоређен на пословима GIS и Web администратора у Општинској управи општине Медвеђа.

11.3.7.1. Обављени послови у Одсеку за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње

У извештајном периоду поступајући у предметима из делокруга основне надлежности Одсека, по захтевима поднетим кроз Централно информациони систем кроз који се спроводи обједињена процедура укупно је обрађен 81 предмет (од тога 29 управних предмета и 52 вануправна предмета), који су решени у законским роковима. Предмети се односе на поступање по захтевима за издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, поступака по пријави радова, изјавама о завршетку темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу, као и осталих потпроцеса до издавања употребне дозволе и комуникације са РГЗ ради уписа права својине. Осим на предметима кроз Централно информациони систем кроз који се спроводи обједињена процедура обављани су послови комуникације и координације између ималаца јавних овлашћења, затим сарадња са службеником за јавне набавке у припреми пројектних задатака и спецификација набавки за потребе локалне самоуправе. Из области урбанизма обављани су послови који се односе на спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање информација о локацијама у складу са планском документацијом, издавање локацијских услова за уређење јавног простора, давање података из планске документације која се односи на парцелацију и препарцелацију катастарских парцела, издавање услова за израду пројеката исправке граница суседних парцела и потврђивање/овере пројеката парцелације и препарцелација, издавање уверења о времену изградње објеката, издавање дозвола за постављења мањих монтажних објеката на јавним површинама, припрема анализа, извештаја, информација и других материјала за потребе Скупштине и Општинског већа. У току изврштајног периода је вршено уступање података из планске документације – координате Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности као и комуникација са геодетским радњама које у поступку јавне набавке потпишу уговор о пројектовању површина јавне намене. Вршено је уступање података из планске документације које се тичу делокруга рада јавних предузећа. Такође, у оквиру Одсека због повезаности са пословима урбанизма и грађевинарства, обављани су и послови из области озакоњења објеката, а све у складу са Законом о озакоњењу објеката, те је окончан 51 предмет и то 45 предмета којим су озакоњена укупно 56 објекта (породично-стамбених, помоћних, пословних и објеката других намена) и 6 предмета у којима су донета решења о одбацивању или одбијању због неиспуњења услова за наставак поступања органа. Преостали нерешени предмети из области озакоњења објеката покренути по службеној дужности и по пријави изградње нелегалних објеката биће окончани у законом предвиђеном року. Сви предмети озакоњења у којима је достављена потпуна документација су решени, преостало је још 1119 предмета који су у раду и чије решавање зависи од активног учешћа странака у поступку и динамике којом они прибављају потребну документацију за озакоњење.

Поред напред наведених послова, у Одсеку су вршени послови издавања уверења о времену изградње објекта ради прикључка објеката на нисконапонску мрежу, одобрења за постављање привремених објеката, одобрења за заузеће површина јавне намене, потврђивања пројеката парцелације/препарцелације, у вези којих је у законом предвиђеном року решено 22 предмета, те осталих предмета из појединачних области и послова по којима је решавано у Одсеку.

Систематизована радна места - контрола техничке документације и управо-правни послови су упражњена. Послове из делокруга овог реферата обављао је извршилац у радном односу на одређено време и лица ангажована на пословима озакоњења објеката. Систематизовано радно место сарадник са имаоцима јавних овлашћења је упражњено. Послове из делокруга овог реферата обављао је извршилац у радном односу на одређено време и лица ангажована на пословима озакоњења.

11.3.8. Одсек за инспекцијске послове

У складу са Одлуком о Општинској управи општине Медвеђа у Одељењу за урбанизам - Одсеку за инспекцијске послове општине Медвеђа, обављају се послови инспекцијског надзора у комуналној области и области саобраћаја и путева, области заштите животне средине , области изградње објеката за које одобрење за изградњу издаје општина,области просветне инспекције, надзора над применом прописа донетих на основу закона као и други послови надзора које Република повери општини.

Према Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Oпштине Медвеђа у Одсеку је систематизовано 5 радних места са 5 извршилаца. Радно место инспектора за друмски саобраћај и путеве је упражњено, а по налогу начелника општинске управе општине Медвеђа послове је обављао инспектор за заштиту животне средине.

У складу са чланом 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гр РС“,бр.36/15),Одлуке о општинској управи општине Медвеђа, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места општине Медвеђа , а на основу прописаних начела, образована је унутрашња организациона јединица- Одсек за инспекцијске полове у оквиру Одељења за урбанизам, која усклађује инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности са повереним пословима инспекцијског надзора из надлежности јединица локалне самоуправе, обезбеђивањем координације и међусобне сарадње инспекција општине Медвеђа у утврђивању планова инспекцијског надзора и рада инспекција и сарадње у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора.У складу са законом, у Општини Медвеђа у Општинској управи општине Медвеђа, Одељењу за урбанизам, Одсеку за инспекцијске послове су организоване следеће инспекцијске службе: комунална инспекција; саобраћајна инспекција; инспекција за заштиту животне средине; грађевинска инспекција и просветна инспекција.

Надлежност Одсека за инспекцијске послове Одељења за урбанизам Општинске управе општине Медвеђа, одређена је материјалним прописима који налажу да исти у свим случајевима повреде прописа предузимају законом прописане мере. Своју основну функцију инспекцијски органи остварују кроз превентивну и репресивну делатност. Превентивна делатност инспекцијских органа остварује се благовременим информисањем као и пружањем стручне помоћи правним и физичким лицима код којих се врши контрола примене прописа, остварује се јавношћу у раду, сарадњом са државним органима на свим нивоима, јавним предузећима и другим правним лицима. Репресивна делатност инспекцијских органа остварује се кроз изрицање одговарајућих законом прописаних управних мера, подношењем захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава, пријава за привредни преступ као и предузимање других законом предвиђених мера.

Одсек за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа општине који се односе на обављање комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода),одржавање чистоће на територији општине Медвеђа, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката и друге послове комуналне инспекције утврђене законом и прописима општине;као и поверене послове инспекцијског надзора над трговином ван продајног објекта у складу са чл.54. Закона о трговини („Сл.гл.РС“, бр.53/10 и 10/13), као послове државне управе поверене законом, врши инспекцијски надзор над: извршавањем прописа којима је уређена заштита и одржавање државних путева на територији општине, обављањем локалног превоза –ванлинијског превоза путника и ствари, линијског превоза, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите животне средине, заштите ваздуха, заштите од буке, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, процене утицаја на животну средину, интегрисаног спречавања и контроле загађивања животне средине, управљања отпадом, врши инспекцијски надзор над изградњом и реконструкцијом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте који због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље, инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у области саобраћаја и путева , надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда; инспекцијски надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништавање уписа у школу ако је обављен супротно закону, израду годишњег плана инспекцијског надзора; израду годишњег извештаја о раду инспекције,евиденција о спровођењу инспекцијског надзора, и друге послове у овој области. У току 2021.године вршен је надзор над поштовањем прописа, као и донетих мера и наредби Штаба за ванредне ситуације у вези примене епидемиолошких мера за сузбијање ширења заразне болести изазване вирусом Covid-19.

Рад Одсека за инспекцијске послове прилагођен је и у потпуности усклађен са одредбама Закона о инспекцијском надзору, и огледа се у изради планова инспекцијског надзора; процени ризика; организацији превентивног деловања; изради и припреми контролних листи инспекције; изради образаца записника, налога, решења и др. у складу са Законом; издавање налога за инспекцијски надзор; начин поступања према странкама у поступку, у смислу обавештења, начина вођења инспекцијског поступка, права и дужности странки у поступку и друго, вођење евиденције о инспекцијском надзору; израда извештаја о раду и стручна усавршавања за примену Закона.

У складу са одредбама члана 44. став 1. тачка 1.-17. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“, број 36/15), Одсек за инспекцијске послове сачинио је извештај о извршеним инспекцијским надзорима за 2021. годину. Број спречених или битно умањених вероватних настанка штетних последица по законима заштићена добра, права и интересе (превентивно деловање инспекције): Сходно одредбама члана 13. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр.36/15), а ради остваривања циља инспекцијског надзора, Одсек за инспекцијске послове своје активности је организовао кроз превентивно деловање и то пружањем стручне и саветодавне подршке надзираном субјекту или лицу које остварује одређена права у надзираном субјекту, објављивањем важећих прописа, планова инспекцијског надзора и контролних листа као и предузимањем превентивних инспекцијских надзора и других активности усмерених ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања, поступања и спречавања настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе. Превентивни инспекцијски надзори посебно су вршени у области комуналне делатности и области заштите животне средине. Комуналне делатности у смислу закона су делатности пружања комуналних услуга од значаја за остварење животних потреба физичких и правних лица код којих је јединица локалне самоуправе дужна да створи услове за обезбеђење одговарајућег квалитета,обима, доступности и континуитета. У циљу обезбеђивања законитог пословања и поступања надзираних субјектата, комунални инспектор Одсека за инспекцијске послове, у складу са Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр.36/15), извршио је саветодавну посету, након којих су субјектима надзора достављени дописи који садрже препоруке надзираним субјектима о томе како пропусте, односно недостатке или неправилности исправити и обезбедити законито и безбедно пословање и поступање, у ком року то треба учинити. Допис са препорукама има правну природу акта о примени прописа.

Обавештавање јавности, пружање стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима или лицима која остварују одређена права у надзираним субјектима или у вези са надзираним субјектима, укључујући издавања аката о примени прописа и службене саветодавне посете, превентивним инспекцијским надзорима и другим активностима усмереним ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и другим прописима заштићена добра, права и интересе, са подацима о броју и облицима ових активности у кругу лица обухваћени тим активностима (превентивно деловање инспекције). У току инспекцијских надзора субјектима надзора инспектори су редовно указивали на уочене пропусте и недостатке и на основу њих, покретали ванредне инспекцијске надзоре и мере за отклањање уочених неправилности и недостатака. Такође, инспектори су давали стручне подршке субјектима надзора и вршиоцима комуналних услуга којима је у складу са позитивним законским прописима поверено обављање комуналне делатности, кроз саветодавне посете. Обавештавање јавности, пружање стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима остварено је објављивањем и ажурирањем Годишњег плана инспекцијског надзора. Ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом и другим прописом, који се мери помоћу контролних листи. Применом одредаба позитивних законских и подзаконских прописа у току 2021. године инспектори Одсека за инспекцијске послове вршили су инспекцијске надзоре према Плану инспекцијског надзора, на који су добили сагласност Координационе комисије, и покретали поступке по службеној дужности – на основу представки странака.

11.3.8.1. Комунална инспекција

Комунални инспектор Одсека за инспекцијске послове Одељења за урбанизам Општинске управе општине Медвеђа је у току 2021.године, поступајући по одредабама Закона о комуналним делатностима („Сл.гл.РС“,бр. 88/11 и 104/16) и општинских Одлука извршио је 30 инспекцијских надзора и записником наложио мере ради отклањања утврђених недостатака, уклањање објеката, уређаја, предмета или ствари, извршио 30 контролних инспекцијских надзора којима је констатовано поступање по наложеним мерама.

У току 2021.године комунални инспектор је вршио надзор над поштовањем прописа по Закону о заштити становништва од заразних болести у вези примене епидемиолошких мера за сузбијање ширења заразне болести изазване вирусом Covid-19-вршени су свакодневно саветодавни надзори и сачињено је 12 записника инспекцијског надзора којима је констатовано поштовање или непоштовање епидемиолошких мера.

Од укупног броја записнички наложених мера , извршене су све записником и решењем наложене мере од стране одговорних лица, предузетника и физичких лица, тако да у извештајном периоду није донето ниједно решење о дозволи извршења извршних решења. Поднето је 10 захтева за покретање прекршајног поступка пред надлежним прекршајним судом, због непоштовања епидемиолошких мера за сузбијање ширења заразне болести изазване вирусом Covid-19.

Издата су 3 прекршајна налога због непоштовања епидемиолошких мера за сузбијање ширења заразне болести Covid-19.Није уложене ниједна жалба на решење комуналног инспектора Општинском Већу општине Медвеђа и ниједан приговор на записник комуналног инспектора.

У складу са одредбама Закона о комуналним делатностима, односно општинских Одлука, комунални инспектор је у извештајном периоду издао 9 записничких налога фирми „АВЕНИЈА“ МБ ,Марка Орешковића 44, Звездара, по основу закљученог уговора, за збрињавање напуштених паса са јавних површина.

Донета су 3 решења о одбацивању поднеска.

У извештајном периоду поступано је по 7 вануправних предмета.

Комунални инспектор је у извештајном периоду радио на изради Општинских одлука, планова и програма из области комуналних делатности. У извештајном периоду План рада комуналне инспекције за период од 01.01.2021-31.12.2021. године је реализован у целости.

На пословима заштите животне средине у извештајном периоду поступано је по укупно 7 предметa. Код Министарства заштите животне средине је аплицирано по конкурсу за одобравање средстава за санацију депонија на територији општине Медвеђа-реализован пројекат.

11.3.8.2. Грађевинска инспекција

Грађевинска инспекција је у извештајном периоду, приликом вршења инспекцијског надзора сходно Зaкону о планирању и изградњи поступала у 38 управних предмета по службеној дужности (по Плану инспекцијског надзора и по представкама). У извештајном периоду инспектор је поступао и у 4 вануправна предмета.У инспекцијском надзору вршеном по службеној дужности, грађевинска инспекција је донела 6 решења са мером забране, 12 записника о контролном инспекцијском надзору, извршенa контрола над 14 објеката на захтев надлежне службе за издавање уверења за прикључак на нисконапонску мрежу као и рад на осталим предметима за озакоњење објеката. Током 2021. године 4 предмета је прослеђено Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре на даље решавање по поднетој жалби.

11.3.8.3. Саобраћајна инспекција

У 2021. години послове инспектора за друмски саобраћај и путеве обављао је по овлашћењу запослени на пословима инспекције заштите животне средине, обзиром да је радно место упражњено. Саобраћајни инспектор је у највећој мери био ангажован на контроли превоза путника у ванлинијском и линијском превозу, ауто-такси превозу, утврђивању услова за возила којима се обавља ауто-такси превоз путника, као и заштите локалних и некатегорисаних путева. У извештајном периоду на основу извршених контрола у јавном превозу и приликом контроле општинских путева покренута су 40 управна поступака, и 3 вануправна поступка. Због неправилности у раду приликом обављања јавног превоза није издато ниједно решење о забрани. У области контроле посебног линијског превоза није било сачињених записника о извршеној контроли, нити решења о искључењу возила. Уобласти контроле ауто-такси превоза путника издата су 5 решења о успуњености услова за возила којима се обавља ауто-такси превоз. У области контроле коришћења и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу, сачињена су 16 записника са мерама налагања ради отклањања утврђених незаконитости и недостатака које су извршене од стране одговорних лица, предузетника или физичких лица.У извештајном периоду поднет је један захтев за покретање прекршајног поступка пред надлежним прекршајним судом.

11.3.8.4. Инспекција за заштиту животне средине

У извештајном периоду инспектор за заштиту животне средине извршио је 23 редовна инспекцијска надзора и то:у области управљања отпадом 18, у области процене утицаја на животну средину 2, у области заштите од нејонизујућих зрачења 3. У извештајном периоду био је један ванредан инспекцијски надзор и то у области заштите ваздуха.Поред поменутих инспекцијских надзора, инспектор је извршио једну службену саветодавну посету код надзирананог субјекта који у обављању делатности има обавезу да поступа у складу са прописима из области заштите животне средине и о томе сачинио службену белешку након које је уследио допис са препорукама о исправљању пропуста и недостатака уочених у службеној саветодавној посети и обезбеђењу законитог и безбедног пословања и поступања. Инспектор за заштиту животне средине је у извештајном периоду, у управном поступку донео 12 решења са мерама налагања ради отклањања незаконитости у поступању и пословању надзираних субјеката, и 12 записника о контролном инспекцијском надзору. Поступано је и у 4 вануправна предмета. Надзирани субјекти нису имали примедбе на ниједан записник састављен у 2021.години од стране ове инспекције као и у извештајном периоду није било притужби на рад ове инспекције.

11.3.8.5. Просветна инспекција

У извештајном периоду на пословима и радним задацима просветене инспекције радио је један просветни инспектор. Просветни инспектор је вршио надзор над радом установа у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа у школу и заштите становништва од заразних болести.

У извештајном периоду просветни инспектор је покренуо 34 поступака, при томе 12 поступака по службеној дужности, по Плану инспекцијског надзора, 18 поступка по службеној дужности –по представци органа, утврђујући надзор који је захтевао надзирани субјекат, родитеља, односно старатеља, непосредног сазнања и анонимним представкама, 4 надзора који се односио на примену закона којим су уређене основе система образовања и васпитања и др. прописа у установама предшколског васпитања и образовања, 24 надзора који се односио на примену закона којим су уређене основе система образовања и васпитања и др. прописа у установама основног образовања и васпитања, 6 надзора који се односио на примену закона којим су уређене основе система образовања и васпитања и др. прописа у установама средњег образовања и васпитања, 12 надзора који се односио на примену закона који уређује заштиту становништва од изложености дуванском диму и др. општих аката, 20 надзора предложених и наложених превентивних мера и мера за отклањање незаконитости и 6 надзора који се односе на поштовање мера и заштите од заразних болести.

11.3.8.6. Број нерегистрованих субјеката и мере спроведене према њима

У току 2021. године комунални инспектор није вршио контроле према одредбама Закона о трговини јер не поседује лиценцу и положен испит за поступање по закону о трговини. Уједначена пракса инспекцијског надзора на територији Републике Србије и њихово дејство у јединицама локалне самоуправе остварена је објављивањем усвојених планова рада, редовним издавањем налога. Остваривање плана и ваљаности планирања инспекцијског надзора, нарочито у односу редовне и ванредне инспекцијске надзоре, броја редовних инспекцијских надзора који нису извршени и разлозима за то, као и броја допунских налога за инспекцијски надзор. Редовни инспекцијски надзори су извршени углавном по усвојеном плану, такође рад инспектора се заснивао на ванредним инспекцијским надзорима и планираним саветодавним посетама.

Материјални, технички и кадровски ресурси које је инспекција користила у вршењу инспекцијског надзора и мерама предузетим у циљу делотворне употребе ресурса инспекције и резултатима предузетих мера**.** Просторије Одсека за инспекције су адекватно технички опремљене. Приликом вршења теренског инспекцијског надзора у насељеним местима на територији општине Медвеђа коришћена су возила Општинске управе општине Медвеђа. У погледу људских ресурса Одсека за инспекцијске послове, послове инспекцијског надзора у току 2021. године вршили су 1 комунални инспектор који је и Шеф Одсека за инспекцијске послове, и обавља послове реферата заштите животне средине, 1 грађевински инспектор, 1 инспектор заштите животне средине који обавља и послове референта за саобраћај, а по налогу обавља и послове саобраћајног инспектора, као и 1 просветни инспектор. У складу са позитивним законским прописима, налогом за инспекцијски надзор, планом инспекцијског надзора и степеном ризика који је одређен приликом решавања у поступку инспекцијског надзора, надлежне инспекције су поштовале прописане рокове за поступање, обавештавање подносилаца пријава, као и рокове за издавање записника, решења и других управних аката. Инспектори су активно учествовали приликом израде предлога о изменама и допунама одлука јединице локалне самоуправе, у циљу усаглашавања истих са позитивним законским прописима. Инспектори су у току редовног рада радили измене и ажурирање података о којима воде евиденцију. Поверене послове инспекцијског надзора вршили су: инспектор заштите животне средине, грађевински инспектор, просветни инспектор. Комунални и саобраћајни инспектор вршили су инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности. Поред послова утврђених одредбама Закона о комуналним делатностима („Сл.гл.РС“, бр. 88/11 и 104/16), комунални инспектор би могао да обавља и поверене послове у складу са одредбама Закона о трговини („Сл.гл.РС“, бр.53/10 и 10/13), уколико има положен испит и лиценцу за поступање по Закону о трговини. Комунални инспектор општине Медвеђа нема положен испит за поступање по Закону о трговини и нема лиценцу за поступање. У извештајном периоду инспекција није издавала прекршајне налоге нити подносила захтеве за покретање прекршајног поступка пред надлежним Прекршајним судом.

11.3.2.Интерни ревизор општине Медвеђа

На основу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Медвеђа бр. 01-021-124/2014 од 03.02.2014 године, решењем Начелника Општинске управе бр. 01-974/2014-3 од 24.03.2014 године распоређен је Интерни ревизор Општине Медвеђа.

Интерни акти на основу којих је вршен посао интерног ревизора су:

• Правилник о раду и овлашћењима интерне ревизије општине Медвеђа,

• Стратешки план рада интерне ревизије за период од 2018. до 2021. године,

• Годишњи план рада интерне ревизије за 2018. годину

• Спецификација радних циљева којом су идентификовани радни циљеви и задаци интерног ревизора за 2019. годину.

На основу Годишњег плана рада за 2019. годину вршене су ревизије појединих система у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање инерног ревизора у јавном сектору, и то буџетских средстава директних и индиректних корисника буџета локалне власти, основних и средње школе, предшколске установе.

У самом функционисању Општинске управе сходно члану 2. став 1. тачка 3. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање инерног ревизора у јавном сектору вршена је и тзв. саветодавна улога. Ради благовремености и ефикасности самих ефеката ревизије, вршено је праћење спровођења датих препорука субјектима ревизија из ранијег периода. У складу са постављеним циљевима и Годишњим планом рада интерне ревизије општине Медвеђа за 2019. годину вршене су следеће ревизије система:

А) Ревизија финансијско – рачуноводственог система основних школа на територији општине Медвеђа,

Б) Ревизија система јавних набавки индиректног корисника Општинска библиотека „Петар Петровић- Његош“ Медвеђа,

В)Ревизија трошења средстава пренетих индиректном кориснику Предшколска установа „Младост“ Медвеђа,

Г)Ревизија трошења средстава додељених удружењима грађана по основу конкурса за 2018. годину, где су о уоченим неправилностима обавештени Општинско веће и Општински правобранилац.

Д)Ревизија трошења средстава додељених спортским удружењима по основу конкурса за 2018.годину, где су о уоченим неправилностима обавештени Општинско веће и Општински правобранилац.

Ђ)Ревизија трошења средстава додељених медијима по основу конкурса за 2018.годину, где су о уоченим неправилностима обавештени Општинско веће и Општински правобранилац.

Е)Ревизија трошења средстава пренетих Дому Здравља Медвеђа за 2018.годину.

У извештајном периоду вршене су и консултантске активности, у сарадњи са одељењем за привреду и финансије организовани и држани састанци у вези са новинама у законској регулативи од значаја за рад идиректних и корисника СДДТ, сарадња са екстерним ревизорима, обављање административних послова (сортирање документације, формирање сталних и текућих досијеа и предмета, вођење интерних регистара и др).

Поред редовних послова од 5.августа 2019. године интерни ревизор обављао је и послове руковођења возним парком и распоредом рада возача, где у извештајном периоду није било значајних проблема.

У складу са Законом о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање инерног ревизора у јавном сектору, обавештавам Вас да су конкретни детаљи из обављених ревизија у току 2019 године, са доказима презентовани у Годишњем извештају о обављеним ревизијама и активностима Интерног ревизора Општине Медвеђа за 2019. годину који је 31. марта 2020. године достављен Министарству финансија –Централна јединица за хармонизацију, сектор интерне ревизије.

## 12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

12.1 **Одлука о буџету општине Медвеђа за 2016.годину**

12.2. **Одлука о буџету општине Медвеђа за 2017.годину**

12.3. **Одлука о буџету општине Медвеђа за 2018.годину**

12.4. **Одлука о буџету општине Медвеђа за 2019.годину**

12.5. **Одлука о буџету општине Медвеђа за 2020.годину**

**12.6. Одлука о буџету општине Медвеђа за 2021.годину**

**12.7. Одлука о буџету општине Медвеђа за 2022.годину**

Напред наведене Одлуке по годинама, објављене су на званичном сајту општине Медвеђа.

Подаци о **ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА** општине Медвеђа за 2021.годину биће објављени на званичном сајту општине Медвеђа по усвајању Одлуке о завршном рачуну општине Медвеђа за 2021.годину-у делу БУЏЕТ.

## 12.3.Подаци о ревизији буџета

На основу члана 92. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 101/2010,101/2011), завршни рачуни буџета локалних власти подлежу екстерној ревизији у складу са одредбама закона којим се уређује надлежност Државне ревизорске институције.

Екстерну ревизију врши Државна ревизорска институција, у складу са законом којим се уређује надлежност Државне ревизорске институције.

Изузетно, екстерну ревизију буџета локалних власти, може, уз сагласност Државне ревизорске институције, да обави и лице (независна екстерна ревизорска институција) које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Општинска управа општине Медвеђа обратила се Државној ревизорској институцији захтевом 03Број:402-1/2022 од 17.јануара 2021.године за давање сагласности за вршење екстерне ревизије. Државна ревизорска институција је по поднетом захтеву општине Медвеђа дала сагласност да ревизију консолидованих финансијских извештаја општине Медвеђа за 2021.годину изврши друго лице актом број:037-468/2021-04 од 19.2.2021године које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија. Ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета општине Медвеђа за 2021.годину извршио је Институт за јавне финансије и рачуноводство Ниш.

Ревизија је спроведена, а Извештај о спроведеној ревизији је саставни део консолидованог завршног рачуна буџета општине Медвеђа за 2021.годину.

## 13.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Медвеђа, у делу: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Извештај о раду за 2021 годину, обухваћени спроведени поступци набавки од 01.01.2021 до 31.12.2021 године

Број ЈН: I/2021

Број одлуке: I-03-403-20/2021-01

Дaтум: 22.03.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на изградњи монтажног објекта по систему „ кључ у руке“, број ЈН: I/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0004

ЦПВ ознака: 44210000 – монтажне зграде

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 3.333.333,33 динара.

Поступак обустављен Одлуком о обустави поступка број: I-03-403-20/2021-04 од 07.05.2021 године

Разлог обуставе: Није достављена ниједна понуда

Број ЈН: II/2021

Број одлуке: II-03-403-33/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара рачунара и опреме за потребе дигитализације рада Скупштине општине Медвеђа, број ЈН: II/2021.

Предмет јавне набавке је набавка добара.

Редни број у плану набавки: 0001

ЦПВ ознака: 30200000 – Рачунарска опрема и материјали

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 1.103.249,54 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

УСПОН ДОО ЧАЧАК, 101289775, Булевар ослобођења, 17, Чачак, 32102, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 860.966,64

Вредност уговора (са ПДВ): 1.033.159,97

Број ЈН: III/2021

Број одлуке: III-03-403-35/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга, хватања и збрињавања паса луталица са територије Општине Медвеђа као и нешкодљиво уклањање лешева животиња са јавних површина.

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0006

ЦПВ ознака: 77400000 – Услуга у области зоологије

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 1.416.666,10 динара.

Предмет јавне набавке је обликован по партијама:

ПАРТИЈА 1: услуга – хватања и збрињавања паса луталица са територије општине Медвеђа

Вредност партије: 1.408.332,77 динара без ПДВ-а

ПАРТИЈА 2: услуга нешкодљивог уклањања лешева животиња са јавних површина са територије Општине Медвеђа

Вредност партије: 83.333,33 динара без ПДВ-а

ПАРТИЈА 1: Уговор се додељује привредном субјекту:

АНЂЕЛИЈА СТЕВАНОВИЋ ПРЕДУЗЕТНИК РАДЊА ЗА ЧИШЋЕЊЕ ОБЈЕКАТА И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ АВЕНИЈА МБ БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), 106478735, МАРКА ОРЕШКОВИЋА, 44, Београд (Звездара), 11000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 1.295.000,00

Вредност уговора (са ПДВ): 1.554.000,00

ПАРТИЈА 2: Уговор се додељује привредном субјекту:

АНЂЕЛИЈА СТЕВАНОВИЋ ПРЕДУЗЕТНИК РАДЊА ЗА ЧИШЋЕЊЕ ОБЈЕКАТА И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ АВЕНИЈА МБ БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), 106478735, МАРКА ОРЕШКОВИЋА, 44, Београд (Звездара), 11000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 79.500,00

Вредност уговора (са ПДВ): 95.400,00

Број ЈН: IV2021

Број одлуке: IV-03-403-37/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга, одржавања јaвне расвете на територији Општине Медвеђа.

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0007

ЦПВ ознака: 50232100 – Услуга одржавања уличне расвете

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 833.333,00 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

СИМЕЛ ЕЛЕКТРО ДОО, 110553622, САВЕ КОВАЧЕВИЋА, 74, Лесковац, 16000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 798.732,65

Вредност уговора (са ПДВ): 958.479,18

Број ЈН: V/2021

Број одлуке: V-03-403-39/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара, тарактора (комуналног) са тракторском косачицом.

Предмет јавне набавке је набавка добара.

Редни број у плану набавки: 0008

ЦПВ ознака: 16700000 – трактори

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 9.409.196,24 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

РАСЦО-ТАМП ДОО Сента, 108161276, ЕУГЕНА САВОЈСКОГ, 6, Сента, 24400, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 9.408.200,01

Вредност уговора (са ПДВ): 11.289.840,01

Број ЈН: VI/2021

Број одлуке: VI-03-403-41/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара камиона са киперским сандуком и аутоцистерном за воду.

Предмет јавне набавке је набавка добра.

Редни број у плану набавки: 0009

ЦПВ ознака: 34134000 – камиони са платформом и кипери

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 9.788.583,58 динара.

Уговор се додељује групи понуђача:

РЕСОР ДОО ГАЏИН ХАН, 100502806, Милоша Обилића, бб, Гаџин Хан, 18240, Србија

АУТО М.Г. ЦОММЕРЦЕ ДОО НИШ, 101531376, Стари пут БГ-НИШ, бб, Ниш, 18000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 9.788.000,00

Вредност уговора (са ПДВ): 11.745.600,00

Број ЈН: VII/2021

Број одлуке: VII-03-403-43/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара, комбиноване грађевинске машине ровокопач-утоваривач.

Предмет јавне набавке је набавка добара.

Редни број у плану набавки: 0010

ЦПВ ознака: 43310000 –машине за нискоградњу

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 9.110.400,00 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

ТЕРРА СРБИЈА ДОО БЕОГРАД, 100423010, БАТАЈНИЧКИ ДРУМ, 8а, Београд (Земун), 11080, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 9.304.222,88

Вредност уговора (са ПДВ): 11.165.067,46

Број ЈН: VIII/2021

Број одлуке: VIII-03-403-45/2021-01

Дaтум: 16.06.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на изградњи монтажног објекта по систему „ кључ у руке“ “- поновљени поступак, број ЈН: VIII/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0016

ЦПВ ознака: 44210000 – монтажне зграде

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 3.333.333,33 динара.

Поступак обустављен Одлуком о обустави поступка број: VIII-03-403-45/2021-04 од 21.07.2021 године

Разлог обуставе: Није достављена ниједна понуда

Број ЈН: IX/2021

Број одлуке: IX-03-403-51/2021-01

Дaтум: 01.07.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на реконструкцији трибина на мултифункционалном игралишту ПУ „Младост“ у Медвеђи, број ЈН: IX/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0013

ЦПВ ознака: 45220000-5 – радови на нискоградњи

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 3.761.998,50 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

НОРМА ГРАДЊА ДОО, 110636962, Јабланичка 123, Медвеђа, 16240, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 3.141.520,00

Вредност уговора (са ПДВ): 3.769.824,00

Број ЈН: X/2021

Број одлуке: X-03-403-65/2021-01

Дaтум: 29.07.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на капиталном одржавању путева, број ЈН: X/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0014

ЦПВ ознака: 45233142-6 – радови на поправљању путева

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 17.311.919,74 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

Приватно трго-грађевинско предузеће "САБА БЕЛЧА" ДОО, 100520748, Салвадора Аљендеа 22, Прешево, 17523, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 16.183.275,00

Вредност уговора (са ПДВ): 19.419.930,00

Број ЈН: XI/2021

Број одлуке: XI-03-403-67/2021-01

Дaтум: 29.07.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на асфалтном одржавању путева, број ЈН: XI/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0015

ЦПВ ознака: 45233223-8 – радови на обнављању хабајућег слоја

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 13.333.328,00 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

ТРАЦЕ СРБИЈА АД, 100337472, Генерала Транијеа, 13-а, Ниш, 18000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 9.706.220,00

Вредност уговора (са ПДВ): 11.647.464,00

Број ЈН: XII/2021

Број одлуке: XII-03-403-69/2021-01

Дaтум: 29.07.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на санацији и адаптацији објекта ПУ Младост, број ЈН: XII /2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0012

ЦПВ ознака: 45262700-8 Адаптација зграда

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 19.211.868,15 динара.

Уговор се додељује групи понуђача:

ИНВЕСТГРАДЊА ДОО ЛЕСКОВАЦ, 103407679, Југ Богданова, бб, Лесковац, 16000, Србија

АД ЦРНА ТРАВА ЛЕСКОВАЦ, 100326743, Пане Ђукића, 18, Лесковац, 16000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 18.037.700,00

Вредност уговора (са ПДВ): 21.645.240,00

Број ЈН: XIII/2021

Број одлуке: XIII-03-403-75/2021-01

Дaтум: 08.09.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара електричне енергије, број ЈН: XIII /2021.

Предмет јавне набавке је набавка добара.

Редни број у плану набавки: 0001

ЦПВ ознака: 09310000 – електрична енергија

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 13.749.994,50 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, 103920327, Макензијева 37/ИИ, Београд, 11000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 13.749.994,50

Вредност уговора (са ПДВ): 16.499.993.40

Број ЈН: XIV/2021

Број одлуке: XIV-03-403-77/2021-01

Дaтум: 08.09.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара, бензина и дизел горива за потребе служби општинске управе општине Медвеђа, број ЈН: XIV /2021.

Предмет јавне набавке је набавка добара.

Редни број у плану набавки: 0002

ЦПВ ознака: 09000000 – Нафтни деривати, гориво и други извори енергије

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 1.833.332,60 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

НИС А.Д. НОВИ САД, 104052135, Народног Фронта, 12, Нови Сад, 21000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 1.795.326,00

Вредност уговора (са ПДВ): 2.154.391,20

Број ЈН: XV/2021

Број одлуке: XV-03-403-79/2021-01

Дaтум: 09.09.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку добара, бензина и дизел горива за потребе председника општине Медвеђа, број ЈН: XV /2021.

Предмет јавне набавке је набавка добара.

Редни број у плану набавки: 0001

ЦПВ ознака: 09000000 – Нафтни деривати, гориво и други извори енергије

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 1.249.999,50 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

НИС А.Д. НОВИ САД, 104052135, Народног Фронта, 12, Нови Сад, 21000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 1.200.850,00

Вредност уговора (са ПДВ): 1.441.020,00

Број ЈН: XVI/2021

Број одлуке: XVI-03-403-81/2021-01

Дaтум: 09.09.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга израде урбанистичког пројекта људског гробља, број ЈН: XVI /2021.

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0017

ЦПВ ознака: 71000000 – Архитектонске, грађевинске, инжењерске и нспекцијске услуге

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 999.999,60 динара.

Поступак обустављен Одлуком о обустави поступка број: XVI-03-403-81/2021-04 од 04.11.2021године

Разлог обуставе: Није достављена ниједна понуда

Број ЈН: XVII/2021

Број одлуке: XVII-03-403-106/2021-01

Дaтум: 01.11.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга социјалне заштите, геронто домаћица - помоћ у кући, број ЈН: XVII /2021.

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0019

ЦПВ ознака: 85310000 – Услуге социјалне заштите

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 3.100.000,00 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

АЛЕКСАНДРА ЈОВИЧИЋ ПР АГЕНЦИЈА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ БЕЗ СМЕШТАЈА НИВЕУС ТИМ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ, 109570180, Кнеза Александра Карађорђевића, 36, Горњи Милановац, 32300, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 3.001.680,00

Вредност уговора (са ПДВ): 3.001.680,00

Број ЈН: XVIII/2021

Број одлуке: XVIII-03-403-108/2021-01

Дaтум: 01.11.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на изградњи „Стазе здравља“ II фаза у Сијаринској Бањи, број ЈН: XVIII/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0018

ЦПВ ознака: 45212200 – Радови на изградњи спортских објеката

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 6.323.700,00 динара без ПДВ-а.

Уговор се додељује привредном субјекту:

Г.Д.П.-ИНВЕСТПРОДУКТ ДОО ЛЕБАНЕ, 100711927, 19. Август, 3, Лебане, 16230, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 5.076.800,00

Вредност уговора (са ПДВ): 6.092.160,00

Број ЈН: XIX/2021

Број одлуке: XIX-03-403-110/2021-01

Дaтум: 01.11.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга израде Измене плана генералне регулације места Медвеђа и извештаја о процени утицаја плана на животну средину, број ЈН: XIX/2021.

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0021

ЦПВ ознака: 71222000 – Архитектонске услуге за површине на отвореном

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 450.000,00 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

ИВЕКС ПЛУС ДОО БАБУШНИЦА, 106085801, Живојина Николића Брке, 30, Бабушница, 18330, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 420.000,00

Вредност уговора (са ПДВ): 420.000,00

Број ЈН: XX/2021

Број одлуке: XX-03-403-113/2021-01

Дaтум: 05.11.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку радова на реконструкцији, санацији и адаптацији објекта Дома здравља у Медвеђи II фаза, број ЈН: XX/2021.

Предмет јавне набавке је набавка радова.

Редни број у плану набавки: 0022

ЦПВ ознака: 45261000 – крововезачки, кровопокривачки и са њима повезани радови; 45262700 – адаптација зграда; 45420000 – радови на уградњи столарије;, 45454000 – радови на реконструкцији; 45350000 – машинске инсталације

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 38.427.500,00 динара без ПДВ-а

Уговор се додељује групи понуђача:

ТЕМИНГ ЕЛЕЦТРОТЕЦХНОЛОГY ДОО НИШ, ЦАРА ДУШАНА 90, 106952327, ЦАРА ДУШАНА, 90, Ниш, 18000, Србија

ИНВЕСТГРАДЊА ДОО ЛЕСКОВАЦ, 103407679, Југ Богданова, бб, Лесковац, 16000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 37.940.185,31

Вредност уговора (са ПДВ): 45.528.222,37

Број ЈН: XXI/2021

Број одлуке: XXI-03-403-121/2021-01

Дaтум: 10.12.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга физичког обезбеђења објекта Општинске управе општине Медвеђа , број ЈН: XXI /2021.

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0020

ЦПВ ознака: 79710000 - услуге обезбеђења

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 2.500.000,00 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

СИОН ГАРД ДОО БЕОГРАД, 105104751, Цветанова ћуприја 20к , Београд , 11000, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 2.368.080,00

Вредност уговора (са ПДВ): 2.841.696,00

Број ЈН: XXII/2021

Број одлуке: XXII-03-403-124/2021-01

Дaтум: 23.12.2021 године

Спроведен је отворени поступак за јавну набавку услуга израде урбанистичког пројекта људског гробља – поновљени поступак, број ЈН: XXII/2021

Предмет јавне набавке је набавка услуга.

Редни број у плану набавки: 0017

ЦПВ ознака: 71000000 – Архитектонске, грађевинске, инжењерске и нспекцијске услуге

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 999.999,60 динара.

Уговор се додељује привредном субјекту:

ИВЕКС ПЛУС ДОО БАБУШНИЦА, 106085801, Живојина Николића Брке, 30, Бабушница, 18330, Србија

Вредност уговора (без ПДВ): 940.000,00

Вредност уговора (са ПДВ): 940.000,00

У току 2021 године, 28 поступака на које се Закон о јавним набавкама не примењује, на основу 27. Закона о јавним набавкама (“''Сл. гласник РС'', бр. 91/2019).

На основу члана 12. став 1. тачка 11). Закона о јавним набавкама ''Сл. гласник РС'' бр. 91/2019), са ЈКП Обновом као носиоцем искључивог права закључени су следећи Уговори:

Уговор о вршењу услуга на чишћењу водних токова другог реда, на територији Општине Медвеђа

Укупна вредност: 1.249.000 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 249.800,00 РСД

1.498.800,00 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга одржавања чистоће на површинама јавне намене, на територји Општине Медвeђа

Укупна вредност: 2.150.000,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 215.000,00 РСД

2.365.000,00 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга одржавања локалних и махалских путева на територји Општине Медвeђа у летњем периоду

Укупна вредност: 6.666.651,05 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 1.333.330,21 РСД

7.999.981,26 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга зимског одржавања локалних и махалских путева на територји Општине Медвeђа 2021/2022

Укупна вредност: 3.333.320,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 666.664,17 РСД

3.999.985,02 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга чишћења водних токова на територји Општине Медвeђа

Укупна вредност: 833,328,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 166.665,60 РСД

999.993,60 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга рушења бесправно изграђених објеката и осталих објеката по налогу инспекције, на територји Општине Медвeђа

Укупна вредност: 416.500,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 83.300,00 РСД

499.800,00 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга на санацији канала дуж асфалтног дела коловоза на локалним путевима Медвеђа – Спонце и Маћедонце - Боровац

Укупна вредност: 2.234.600,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 446.920,00 РСД

2.681.520,00 са обрачунатим ПДВ-ом,

Уговор о вршењу услуга санације дивљих депонија, на територји Општине Медвeђа

Укупна вредност: 1.416.586,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 283.317,20 РСД

1.699.903,20 са обрачунатим ПДВ-ом,

АНЕКС 1 Уговора о вршењу услуга санације дивљих депонија, на територји Општине Медвeђа

износи:

Укупна вредност: 2.041.167,32 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 408.233,32 РСД

2.449.400,78 са обрачунатим ПДВ-ом“

Уговор о вршењу услуга одржавања јавних зелених површина, на територји Општине Медвeђа

Укупна вредност: 1.454.500,00 динара без ПДВ-а,

ПДВ: 145.500,00 РСД

1.600.000,00 са обрачунатим ПДВ-ом,

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Из буџета Општине Медвеђа у 2021. години додељена су средства на име државне помоћи у складу са чланом 50. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник Републике Србије број 73/19)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Давалац  *de minimis* државне помоћи | Корисник *de minimis* државне помоћи | Износ додељене *de minimis* државне помоћи | Инструмент доделе *de minimis* државне помоћи | Извор финансирања *de minimis* државнепомоћи | Трајање *de minimis* државне помоћи |
| Општина Медвеђа | ЗОНА ПЛУС ДОО Слађана Остојић | 50,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Центар за едукацију и развој "Југмедиа" Лесковац | 250,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Југспорт.нет Лебане | 50,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Инфопресс ДБС | 100,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Гласник – Медија центар 016 | 50,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Инфо центар југа | 400,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Радио Медвеђа | 1,700,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | „СТАВ“ Центар за развој медијске писмености Лесковац | 100,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Лестинг ДОО | 50,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Центар за демократију и едукацију Долину | 50,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |
| Општина Медвеђа | Радио Телевизија 4С Бојник | 100,000.00 | Дотација | ЈЛС | 12 месеци |

## 15. Упоредни подаци о броју запослених и других радно ангажованих лица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. Бр. | Организациона јединица | Број запослених извршилаца | Запослени на неодређено време | Запослени на одређено време |
| 1. | Одељење за општу управу | 35 | 34 | 1 |
| 2. | Одељење за привреду и финансије | 17 | 16 | 1 |
| 3. | Одељење за урбанизам | 11 | 10 | 1 |
| 4. | Кабинет председника | 2 | - | 2 |
| 5. | Интерна ревизија | 1 | 1 | - |
| 6. | Општинско правобранилаштво | 1 | 1 | - |
| 7. | Помоћници Председника општине- постављена лица | - | - | - |
| 8. | Изабрана лица –председник општине, заменик председ. општине, председник СО | - | - | - |
| 9. | Постављена лица-Секретар СО, Начелник ОУ, Општински правобранилац | 2 | - | 2 |

**Ангажовано по уговору о делу: 1**

**Ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима: 6**

**Напомена**: У колони „Запослени на одређено време“ исказани су сви запослени на одређено време по основу повећаног обима посла, замене привремено одсутног запосленог, као и изабрана и постављена лица.

## 15.1. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

## ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ – јун 2021. године

|  |  |
| --- | --- |
| ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА | НЕТО ПЛАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА |
| Председник општине | 95.745,81 |
| Заменик председника општине | 86.591,82 |
| Помоћник председника општине |  |
| * За развој локалне самоуправе, социјалне заштите, културу и образовање | 76.191,31 |
| * За привредни развој, здравство и туризам | - |
| * За енергетику, рударство и заштиту животне средине | - |
| ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ | 86.591,82 |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ | 86.591,82 |
| СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ | 76.191,31 |
| ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА | 20.000,00 (накнада) |
| НАЧЕЛНИК УПРАВЕ | 76.191,31 |
| ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ | 76.191,31 |
| ЗАПОСЛЕНИ | |
| НАМЕШТЕНИЦИ- 4 и 5 врста – НК | 22.130,47  Минималац – 32.371,68 |
| НАМЕШТЕНИЦИ- 4 и 5 врста - КВ - IV степен | 27.239,96  Минималац – 32.371.68 |
| РЕФЕРЕНТ - IV степен | 31.093.97, минималац 32.371.68 |
| ВИШИ РЕФЕРЕНТ – IV степен | 32.093.97 |
| ВКВ – V степен | 35.606.74 |
| МЛАЂИ САРАДНИК- VI степен | 34.831,93 |
| САРАДНИК – VI степен | 39.221,15; 43.140,36 |
| МЛАЂИ САВЕТНИК- VII степен | 47.030,54 |
| САВЕТНИК- VII степен | 59.368,80 |
| САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - VII степен | 59.368,80 |
| ШЕФ ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ – VI и VII степен (САРАДНИК; САМОСТАЛНИ САВЕТНИК) | 62.329,99 |
| НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА -VII степен (САМОСТАЛНИ САВЕТНИК) | 65.320,20 |

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

**Евиденција основних средстава на дан 31.12.2021. године – по контима**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Конто** | **Назив конта** | **Набавна вредност 31.12.2021.** | **Исправка вредности 31.12.2021.** | **Садашња вредност 31.12.2021.** |
| **011111** | Стамбене зграде за јавне службенике | 51,961.703,56 | 11,978.814,67 | 39,982.888,89 |
| **011125** | Остале пословне зграде | 75,906.903,71 | 6,275.338,72 | 69,631.564,99 |
| **011135** | Фабричке хале | 8,596.826,40 | 195.917,23 | 8,400.909,17 |
| **011151** | Водовод | 32,441.936,00 | 1,159.799,21 | 31,282.136,79 |
| **011152** | Канализација | 27,516.877,50 | 983.728,37 | 26,533.149,13 |
| **011194** | Установе културе | 19,410.994,21 | 2,018.743,36 | 17,392.250,85 |
| **011211** | Опрема за копнени саобраћај | 21,034.453,57 | 13,527.269,92 | 7,507.183,65 |
| **011216** | Лизинг опрема за саобраћај | 3,260.219,62 | 1,810.780,31 | 1,449.439,31 |
| **011221** | Канцеларијска опрема | 7,990.173,38 | 5,568.687,76 | 2,421.485,62 |
| **011222** | Рачунарска опрема | 10,791.700,20 | 7,363.274,92 | 3,428.425,28 |
| **011223** | Комуникациона опрема | 4,825.184,54 | 3,744.888,56 | 1,080.295,98 |
| **011224** | Електронска и фотографска опрема | 1,268.007,22 | 637.348,16 | 630.659,06 |
| **011225** | Опрема за домаћинство и угоститељство | 1,039.997,00 | 152.069,69 | 887.927,31 |
| **011241** | Опрема за заштиту животне средине | 589.702,00 | 407.587,84 | 182.114,16 |
| **011251** | Медицинска опрема | 2,975.561,51 | 2,736.369,26 | 239.192,25 |
| **011261** | Опрема за образовање | 1,034.839,00 | 1,034.839,00 | 0,00 |
| **011264** | Опрема за спорт | 2,800.908,40 | 35.572,19 | 2,765.336,21 |
| **011281** | Опрема за јавну безбедност | 30.364,00 | 30.009,62 | 354,38 |
| **011291** | Производна опрема | 72,441.899,37 | 72,441.899,37 | 0,00 |
| **011292** | Моторна опрема | 47.382,00 | 47.382,00 | 0,00 |
| **011311** | Остале некретнине и опрема | 1,321.600,00 | 1,078.425,60 | 243.174,40 |
| **014111** | Пољопривредно земљиште | 810.430,08 | 0,00 | 810.430,08 |
| **015111** | Стамбени грађевински  објекти у припреми | 1,273.407,32 | 0,00 | 1,273.407,32 |
| **015112** | Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми | 17,180.397,83 | 0,00 | 17,180.397,83 |
| **015113** | Саобраћајни објекти у припреми | 1.239,643.472,37 | 0,00 | 1.239,643.472,37 |
| **015114** | Водоводна инфраструктура у припреми | 103,818.884,35 | 0,00 | 103,818.884,35 |
| **015115** | Други објекти у припреми | 235.057.457,33 | 0,00 | 235.057.457,33 |
| **015121** | Собраћајна опрема у припреми | 160.091,56 | 0,00 | 160.091,56 |
| **015122** | Административна опрема у припреми | 2,362.029,04 | 0,00 | 2,362.029,04 |
| **015131** | Остале некретнине и опрем у припреми | 6,129.105,00 | 0,00 | 6,129.105,00 |
| **015161** | Земљиште у приреми | 14,304.933,74 | 0,00 | 14,304.933,74 |
| **015213** | Аванси за саобраћајне објекте | 2,000.000,00 | 0,00 | 2,000.000,00 |
| **015226** | Аванси за опрему за образовање, науку, културу и спорт | 41.669,58 | 0,00 | 41.669,58 |
|  | **УКУПНО:** | **1.986,189.411,39** | **145,196.723,26** | **1.763,846.543,41** |

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Oргани општине Медвеђа поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику;

-Електронски носачи информација .

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса.У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном облику (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду органа Општине, подлежу аутоматској обради података, у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

Све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду органа општине Медвеђа, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјали до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Архива Срема.

Све форме информација које су настале у раду органа општине Медвеђа доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале информације примењују акти донети од стране Општинске управе.

Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад органа општине Медвеђа, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ

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

* збирке прописа;
* статут, пословници;
* одлуке, решења, закључци;
* правилници, наредбе, упутства;
* програми, планови;
* препоруке, мишљења;
* извештаји, информације;
* потврде, сагласности, дописи, обавештења;
* закључени уговори;
* записници са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
* службене белешке;
* захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
* документа о буџету и извршењу буџета;
* документација о извршеним плаћањима;
* документа о платама и разним примањима;
* документа о опреми које органи општине користе у раду;
* документа о статусу и раду запослених;
* документа у вези са огласима за запошљавање;
* документација о спроведеним јавним набавкама;
* примљена електронска пошта;
* радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
* друга акта у складу са прописима.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Медвеђа, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Медвеђа и које су побројане у [поглављу 18.](#_18._Врсте_информација) овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

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

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

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

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

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

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

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, процениће се да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

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

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

-угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;

-угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;

-озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;

-битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;

-учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

## 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општине Медвеђа и које се налазе на неком документу који је у поседу органа општине Медвеђа, може се поднети на неки од следећих начина:

* у писаној форми на поштанску адресу: „Општинска управа општине Медвеђа“, 16240 Медвеђа, Краља Милана 48
* електронском поштом, на адресу:
* m.stankovic@medvedja.ls.gov.rs
* писмено или усмено на записник у Услужном центру ,од 07,00 до 15,00 часова;
* факсом, на тел. број:016 891 106.

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](http://www.poverenik.rs/sr/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti/53-uredba-o-visini-naknade-troskova.html) који је утврдила Влада Србије.

## 20.1. Појам информације од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

### 

## 20.2.Право на приступ информацијама од јавног значаја

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.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

## 20.3.Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

**Подношење захтева писаним путем.**

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

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

**Подношење захтева усменим путем**

Приступ информацијама орган јавне власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

**Образац за подношење захтева за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Медвеђа – Захтев за приступ информацији од јавног значаја**

## 20.4.Поступање по захтеву

Орган јавне власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

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

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоцаобавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документт који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

**Накнада**

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 трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

**Стављање на увид и израда копије**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

**Прослеђивање захтева поверенику**

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

**Поступање повереника по прослеђеном захтеву**

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

**Одредбе поступка**

На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

## 20.5. Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

* орган јавне власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
* орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
* орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи
* тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
* орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
* орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
* орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Изјављивање жалбе:**

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу: Повереник за инфорамције од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.

**Образац тужбе против одлуке Повереника**

УПРАВНИ СУД

Б е о г р а д

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Против решења/закључка 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 i 105/2021), члана 14. став 1. 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 :

1) у оспореном 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 неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

О б р а з л о ж е њ е

Решењем/закључком Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и наложи Поверенику да удовољи захтеву тужиоца.

1. Прилози: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_године

Тужилац/име и презиме,назив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса, седиште

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис

**Шематски приказ поступка за приступ информацијама**

**Захтев**

Писани/усмени

**Решење о одбијању захтева**

**Удовољавање захтеву**

-обавештење о поседовању информације;

-увид у документ са траженом информацијом

-издавање копије документа са траженом информацијом;

-достављање копије документа са траженом информацијом

**Жалба поверенику**

**Решење повереника по жалби**

**Решење о одбијању жалбе**

**Решење о усвајању жалбе**

**Закључак о одбацивању жалбе**

**Тужба** којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника