

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Овај Информатор о раду издаје се као заједнички документ председника општине, скупштине општине, општинског већа и општинске управе, у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама (Службени гласник Републике Србије број 120/04,572007,104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/2010)

| С А Д Р Ж А Ј | | страна |
|--|--|---------------|
| 1. I. Основни подаци о општини | | 3-4 |
| 2.-II- Основни подаци о Информатору | | 5 |
| 3. III.-Приказ организационе структуре органа општине | | 5-51 |
| III.1. Графички приказ организационе структуре | | 6-9 |
| III.2.Наративни приказ организационе структуре | | 9-10 |
| III.2.1.Органи општине, друге институције и месна самоуправа и јавне службе | | 9-10 |
| III.2.2. Скупштина општине-контакт подаци | | 10 |
| III.2.3.Надлежности Скупштине општине | | 10 - 11 |
| III.2.4.Састав Скупштине општине | | 11 |
| III.2.5.Основни подаци о одборницима | | 11-12 |
| III.2.6.Изборне листе одборника Скупштине општине | | 12 |
| III.2.7.Функционери Скупштине општине | | 12 |
| III.2.8.Радна тела скупштине општине | | 13-19 |
| III.3.Председник општине | | 19-20 |
| III.4.Општинско веће | | 20-21 |
| III.5.Општинска управа са организацијом и систематизацијом | | 21-46 |
| Кабинет председника општине | | 46-48 |
| Општински јавни правобранилац | | 48-49 |
| Самостална извршилачка радна места | | 49-50 |
| III.6.Остале општинске институције | | 50 |
| -Савет за међунационалне односе | | 50-51 |
| III.6.2.Месна самоуправа | | 51 |
| 4. IV. Функције старешина | | 52-53 |
| 5.V. Извод из правила о јавности рада | | 53 |
| V.1. Општа правила о јавности рада општинских органа | | 53 |
| V.2. Посебна правила за Скупштину општине | | 53 |
| V.2.1. Правила за новине | | 53-54 |
| V.2.2. Непосредан увид грађана | | 54 |
| 6. VI. Списак најчешће тражених информација | | 54 |
| 7.VII. Опис овлашћења и обавеза општине | | 55-56 |
| VII.1.Опис поступања у оквиру надлежности,овлашћења и обавеза | | 56-62 |
| 8.VIII. Прописи које општински органи примењују у свом раду | | 62-66 |
| 9.IX. Подаци о услугама које органи Општине непосредно пружају заинтересованим лицима | | 66-148 |

| | |
|---|----------------|
| IX. Поступак ради пружања услуга, опис поступка за подношење захтева и опис поступка за улагање жалбе, са подацима о пруженим услугама од стране Општинске управе за 2019. годину | 66-148 |
| IX.1. Преглед података о пруженим услугама (Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће) | 148-149 |
| 10. Подаци о приходима и расходима-буџету | 149-167 |
| -Планирани, одобрени и реализовани приходи за последње 3. године | |
| -2017. година | 149-151 |
| -2018. година | 151-153 |
| -2019. година | 153-154 |
| -Планирани, одобрени и остварени расходи за 2017, 2018 и 2019. годину | 155-167 |
| -Капиталне инвестиције за 2019-2021 | 167-168 |
| 11.XI. Подаци о јавним набавкама | 168-169 |
| 12.XII. Подаци о државној помоћи – донацијама | 170-173 |
| 13.XIII. Подаци о исплаћеним платама, накнадама и другим примањима | 174 |
| 14. XIV. Подаци о средствима рада | 174-177 |
| 15. XV. Подаци о начину и месту чувања носача информација | 178-179 |
| 16. XVI. Подаци о врстама информација које органи Општине поседују и подаци о врстама информација које органи Општине стављају на увид | 100-186 |
| 17. XVII. Подаци о начину подношења захтева за приступ информацијама | 187-192 |
| 18.XVIII. Опис приступачности просторија у којима раде органи Општине лицима са посебним потребама | 192 |

I. Основни подаци о општини

Општина Жагубица се налази у источном делу Републике Србије и припада Браничевском управном округу.

Територија општине заузима површину од 760 квадратних километара, и чине је територије следећих насељених места:

- Близнак;
- Брезница;
- Вуковац;
- Жагубица
- Изварица
- Јошаница
- Крепољин
- Крупаја
- Лазница
- Липе
- Медвеђица
- Милановац
- Милатовац
- Осаница
- Рибаре
- Селиште
- Сиге и
- Суви До

Према попису становништва из 2011.године у општини Жагубица живи 15341,а од тога 2766 лица са подручја општине налази се на привременом раду у иностранству.

По националној припадности, најзаступљенији су Срби 9.024 (71,76%), Власи 2811 (22,35%) и остали (5,88%).

Према подацима из 2018 године запослених је 1960 а незапослених 233 (мај 2019.године).

У општини такође живи 732. пензионера, 618 ђака основних школа, 176 средња техничка школа и 107 студената по подацима из септембра 2020.године.

Просечна зарада у општини за октобар 2018 је била бруто 58.431,00 динар,а нето 42.235,00 дин.

У привредној структури најзаступљеније су следеће гране: пољопривреда (сточарство) рударство (рудник мрког уља "Јасеновац"-Крепољин,ПГМ "Мермер" Жагубица), прерада дрвета (на подручју општине послује 6 погона за прераду,угоститељство, трговина,туризам и др.).

Други корисни подаци о општини, њеној прошлости и садашњости могу се наћи на интернет презентацији www.zagubica.org.rs, као и у публикацијама:

-Монографија "Хомоље",аутора М.Ђорђевића и Љ. Радовановића издање 2000.г.

-"Браничевски тефтер" настао 1467 превод М.Стојаковића издање 1987.године

- "Тајне Хомољског простора" аутора П. П. Трујића издање 2003 године,
- "Хомоље између нестајања и настајања" аутора А.Келића, З.Миловановића и Весне Бижић Омчикус
- "Обичаји српског народа из среза Хомољског" аутора С.Милосављевића издање 1913 -Српски етнографски зборник књига XIX
- "Хомоље и звижд" аутора Јована Ђорђевића
- "Насеља и становништво Хомоља" аутора С.Дулкана издање 1981.године.
- Географска монографија "Хомоље" аутора Љ.Миљковића издање 1992. године,
- "Тршка црква у Хомољу код Жагубице" аутора Д.Митошевића издање 1979. године.
- "Хроника Хомоља" аутора Љ. Стојадиновић
- "Сеоска насеља у Хомољу" аутора А.Лазича издање 1948.године
- "Економија и еволуција насеља и незнано гробље у Жагубици" аутора Т. Ђорђевића.
- "Ратне године у Хомољу" аутора Љ. Радовановића издање 1990.године
- "Хомољци у ратовима 1912- 1918" аутора Љ. Стојадиновић
- Монографија "Осаница некад и сад" аутора С. Дулкана издање 1985.године
- Монографија села Сиге аутора П. П. Трујића издање 1999. године
- Монографија "КУД Хомоље 1945-2005 аутора С. В.Митића издање 2005. године
- "Крај поља међу брдима" аутора Љ.Миљковића и Ивана Пујкиловића
- "Отргнуто од заборав" аутора Љ. Стојадиновић издање 1997.године.
- Збирка песама "Зов Хомоља" аутор П. Догаревића издање 2007.године

II. Основни подаци о Информатору

Издавач информатора: Општинска управа/Председник општине/Скупштина општине /Општинско веће, ул. Трг ослобођења бр. 1. 12320 Жагубица

Лице које је одговорно за тачност и потпуност Информатора: **Томислав Милојевић**, по функцији секретар Скупштине општине Жагубица, адреса Трг ослобођења бр. 1 тел. 012-643-602/ адреса за електронску пошту tmilojevic61@gmail.com

Датум првог објављивања Информатора: 17. 10. 2006. године.

Датум последње измене или допуне Информатора: 15. 09. 2020. године.

Датум последњег прегледа Информатора када је утврђено да није потребно извршити ажурирање: 15. 09. 2020. године.

Информатор је доступан у електронском облику: на интернет адреси www.zagubica.org.rs као и у просторијама општине, код овлашћеног лица за поступање по захтевима, у Општинском услужном центру.

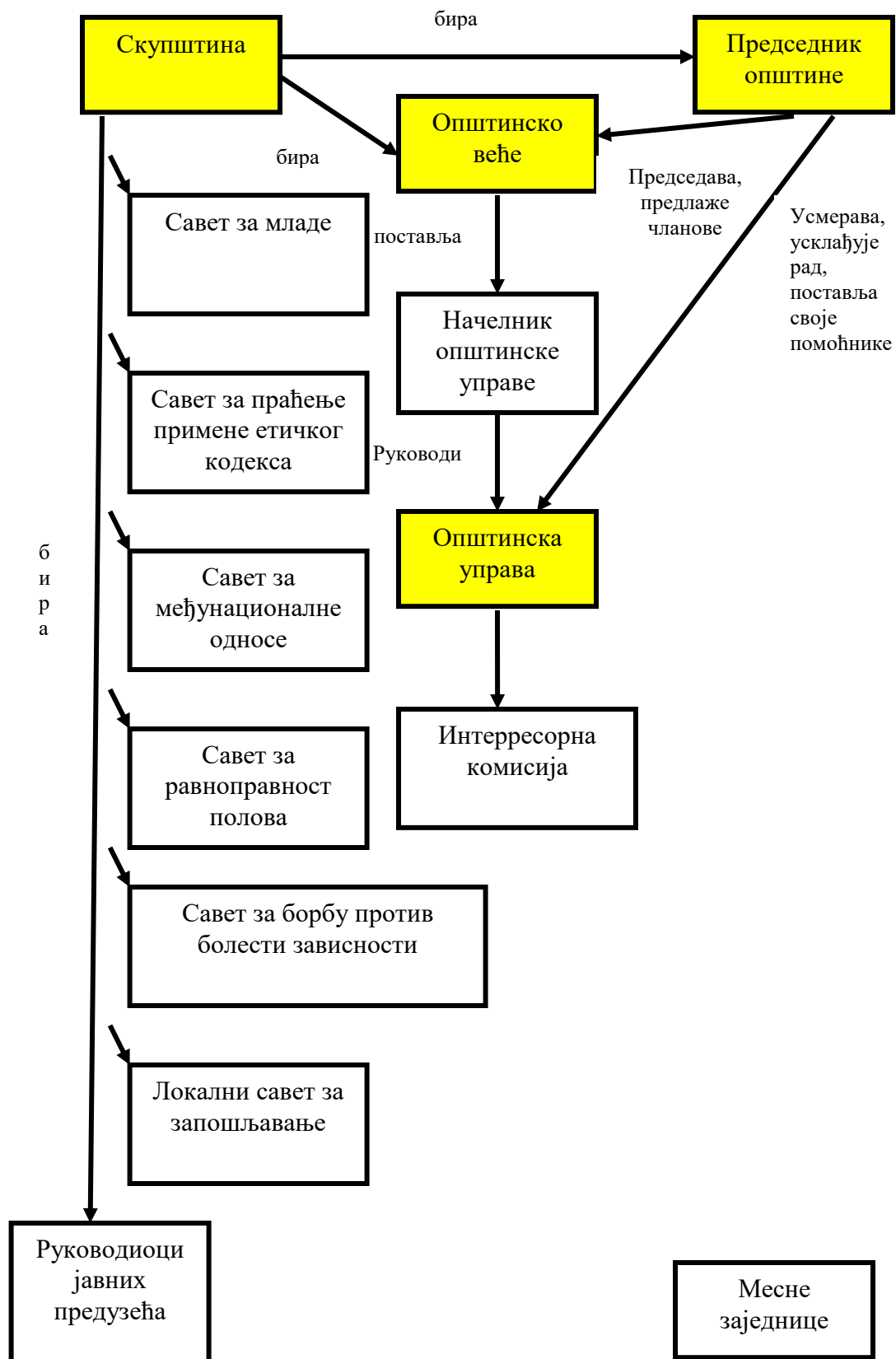
Информатор се може добити у штампаном облику код овлашћеног лица за поступање по захтевима, сваког радног дана између 09. и 13. часова, као и у Општинском услужном центру, сваког радног дана између 07. до 15 часова. Штапање информатора или његових делова наплаћује се на лицу места по цени од 3 динара по страници, када се штампа више од 17 страница.

Овај Информатор о раду израђен је на српском језику, ћириличним и латиничним писмом.

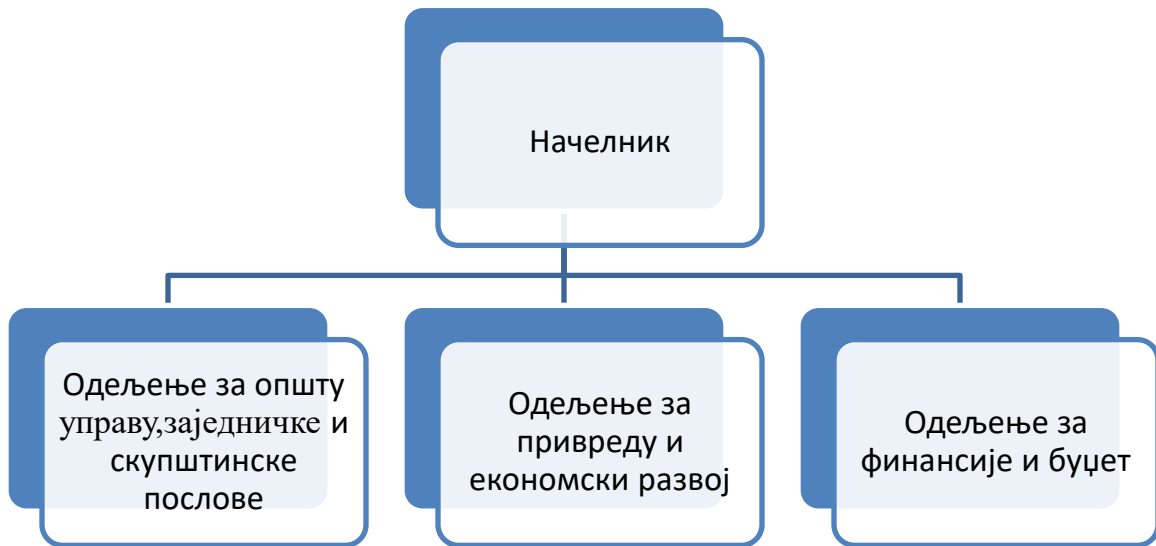
III. Приказ организационе структуре органа општине

III.1. Графички приказ организационе структуре

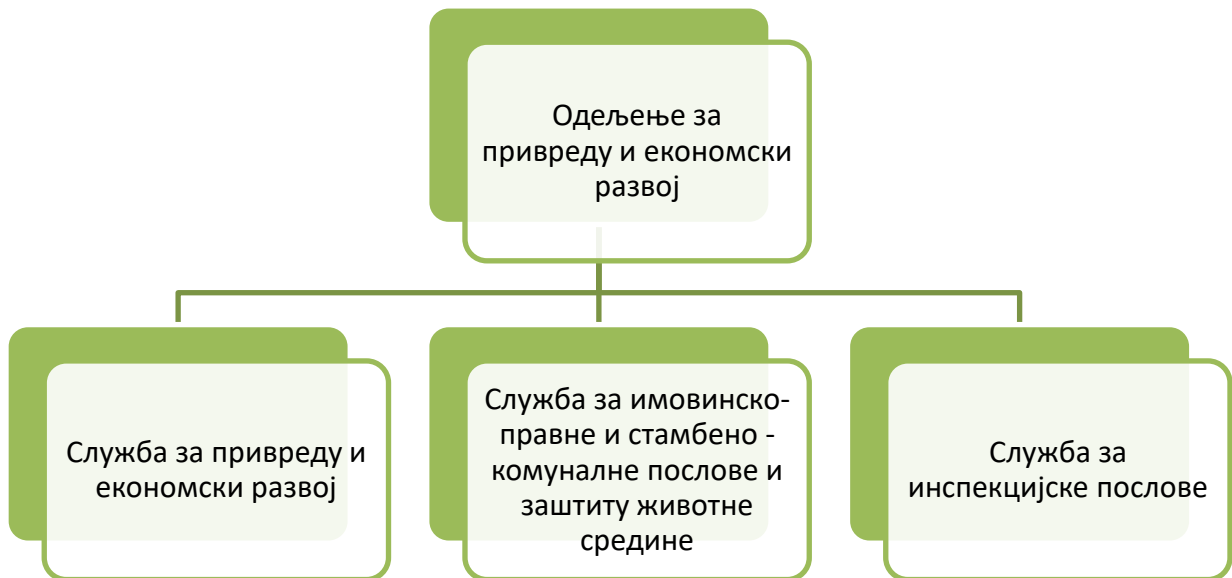
Организациона структура и међусобни односи општинских органа се могу графички представити на следећи начин:

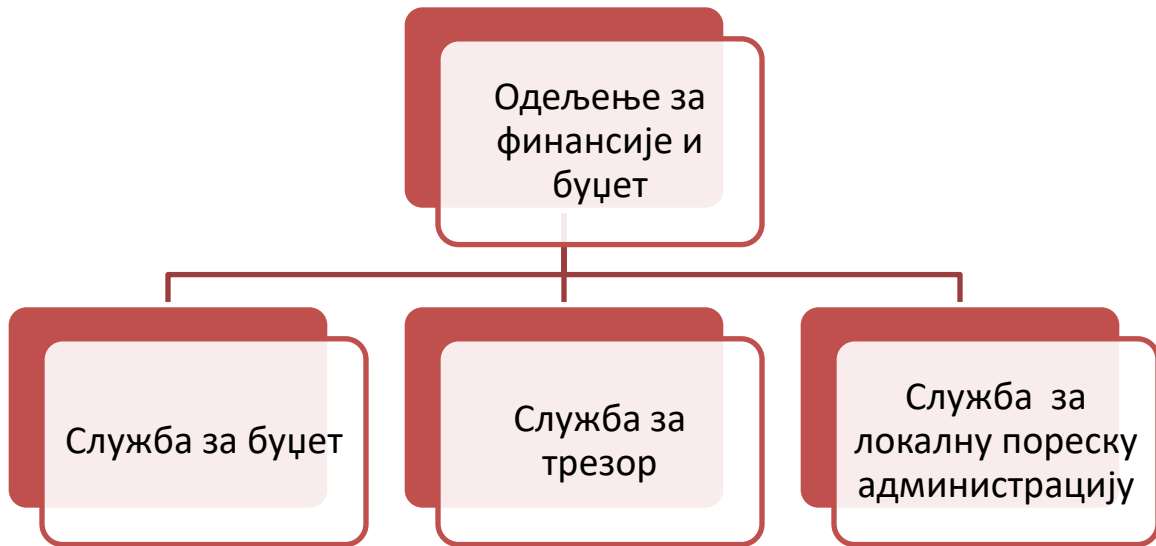


Организациона структура и међусобни односи у оквиру општинске управе се могу графички представити на следећи начин:



У оквиру појединих одељења графички приказ организације изгледа овако:





III.2. Наративни приказ организационе структуре

III.2.1. Органи, друге институције, месна самоуправа и јавне службе

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

У Општини су установљени и Општински јавни правобранилац, Савет за међунационалне односе.

За остваривање својих права и дужности као и за задовољење потреба локалног становништва Општина је основала јавна предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и то:

-Дом здравља Жагубица

Директор др. Весна Стојиловић

Тел.012-643-140 и 012-643-142,062/8098389

-Основна школа "Јован Шербановић" Лазница

Директор Неша Пећић

Тел.012-649-621

-Основна школа "Моша Пијаде" Жагубица

Директор Сунчица Јовић

Тел.012-7643-190 и 012-643-568,062/8004155

-Основна школа "Јован Шербановић" Крепољин

Директор Горан Милинковић

Тел.012-642-190

-Јавно комунално предузеће "Белосавац" Жагубица

Директор Срђан Којадиновић

Тел.012-7643-193,062/8098388

-ЈП Дирекција за планирање и управљање пројектима општине Жагубица

В.Д. Директора Ненад Милосављевић

Тел.012-643-224 и 012-7643-502,064/3088825

Завичајни музеј Хомоља Жагубица
Директор Саша Илић
Тел.069/645066

-Културно-просветни центар "Јован Шербанови" Жагубица
Директор Драган Зарић
Тел.012-7643-835,062/8098369

-Туристичка организација општине Жагубица
Директор Владан Лазић
Тел.012-7643-657,062/8098565

Дечији вртић "Полетарац" Жагубица
Директор Вања Милутиновић
Тел.012-7643-116

Ради задовољења потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са дела територије Општине, у Општини су образоване месне заједнице.

III.2.2. Скупштина општине

Контакт подаци скупштине општине:

Адреса: Трг ослобођења бр.1 12320 Жагубица
Телефон централе: 012-643-602
Адреса за електронску пошту: sozagubica@gmail.com
Адреса интернет странице: www.zagubica.org.rs

III.2.3. Надлежности Скупштине општине

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

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

Скупштина општине, у складу са законом:

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

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

III.2.4.Састав Скупштине општине

Скупштину општине чини 25 одборника. Одборници садашњег сазива скупштине изабрани су на изборима одржаним 21. јуна 2020.године Скупштина је конституисана 20. августа 2020.године.

III.2.5.Одборници у Скупштини општине су:

Са изборне листе:АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ

1. **Миљана Рашић**,из Жагубице
2. **Емина Тошић**,из Сувог Дола
3. **Младица Благојевић**,из Лазнице
4. **Оливера Пауљескић**,из Крепољина
5. **Петар Јовкић**,из Жагубицеице
6. **Љубиша Микуљевић**,из Лазнице
7. **Љиљана Марковић**,из Жагубице
8. **Ивана Кнежица**,из Осанице
9. **Евица Милић**,са листе Александар Вучић – Србија побеђује из Жагубице
10. **Владан Сурдуловић**,из Осанице
11. **Борис Гочић**,из Селишта
12. **Миле Перић**,из Сувог Дола
13. **Радиша Стојановић**,из Милатовца

14. **Жељко Цојкић**,из Јошанице
15. **Марина Илић**,из Сига
16. **Миле Петровић**, из Сига
17. **Топлица Стојановић**,из Крупаје
18. **Милован Здравковић**,из Близнака
19. **Бојана Миљковић**,из Жагубице
20. **Снежана Николић**,из Изварице
21. **Топлица Радосављевић**,из Рибара
22. **Велимир Мојајловић**,из Милановца.

Са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ - Социјалистичка партија Србије (СПС),Јединствена Србија (ЈС) - Драган Марковић "Палма":

1. **Драги Дамњановић**,из Лазнице
2. **Живота Марјановић**,из Жагубице
3. **Весна Пистолић**,из Жагубице.

III.2.6. Одборници су организовани у следеће одборничке групе:

Одборничке групе још нису образоване.

III.2.7. Функционери Скупштине општине

Дана 20. августа 2020.године за председницу Скупштине општине изабрана је

-**Оливера Пауљескић** из Крепољина;

за заменика председника Скупштине општине изабран је

-**Миле Перић** из Сувог Дола

-за секретара је постављен

-**Томислав Милојевић** дипл. правник из Жагубице.

Контакт подаци председника и секретара Скупштине општине и њихових заменика:

| Име и презиме функционера | Контакт телефон | Адреса | Адреса за електронску пошту |
|--|----------------------|------------------------------------|--|
| Оливера Пауљескић Председница СО-е | 063/8686336 | Трг ослобођења 1 12320 Жагубица | oliverapauljeskic@gmail.com |
| Миле Перић Зам. Председника | 062/8098-395 | Трг ослобођења 1 12320 Жагубица | pericmile1975@gmail.com |
| Томислав Милојевић Секретар СО-е | 062/-8098-304 | Трг ослобођења 1 12320 Жагубица | tmilojevic61@gmail.com |

III.2.8. Радна тела Скупштине општине

Радна тела Скупштине општине образују се као стална, посебна или повремена и оснивају се за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и Пословником.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Пословником Скупштине општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.6/2020), утврђује се број и састав чланова радног тела Пословник је објављен и на адреси: www.zagubica.org.rs.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, осим за избор чланова Одбора за административно-мандатна питања где предлог подноси председник скупштине.

Одборник може бити члан највише пет стална радна тела.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори. Одбори Скупштине су:

1. Одбор за административно-мандатна питања,
2. Одбор за избор и именовања,
3. Одбор за прописе и управу,
4. Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,
5. Одбор за друштвене делатности,
6. Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
7. Одбор за рад и развој месних заједница,
8. Одбор за пољопривреду и развој села,
9. Одбор за заштиту и унапређење животне средине,
10. Одбор за представке и притужбе,
11. Одбор за награде и признања,
12. Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
13. Одбор за односе са верским заједницама,
14. Одбор за борбу против корупције,
15. Одбор за социјална питања.

Одбор за административно-мандатна питања

Одбор за административно-мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Одбор ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

Чланови овог одбора могу бити само одборници.

Одбор за избор и именовања

Одбор за избор и именовања припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења, за које посебним актима није предвиђен други предлагач.

Одбор припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења чланова органа и представника Скупштине у органе одређене законом и Статутом, за које није предвиђено предлагање од стране других органа.

Одбор одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина, и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Чланови овог радног тела могу бити само одборници.

Одбор за прописе и управу

Одбор за прописе и управу разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Одбор прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Одбор даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни. Одбор прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби, а разматра и питања везана за промену статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина и о томе доставља Скупштини своје мишљење.

Овај Одбор утврђује предлог Пословника о раду Скупштине, односно предлог о измени и допуни овог акта.

Одбор, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Одбор разматра остваривање система локалне самоуправе у Општини, остваривање послова државне управе које Република повери Општини, разматра питања организације рада управе и даје мишљење о предлогу Одлуке о организацији Општинске управе, разматра питања међуопштинске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, питања остваривања слобода, права и дужности грађана, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије разматра и даје мишљење на предлог програма развоја Општине и појединих делатности и предлаже мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Општине, разматра предлоге одлука из области привреде, занатства, туризма, угоститељства и трговине.

Одбор разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска питања, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за друштвене делатности.

Одбор за друштвене делатности разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач Општина из области основног и средњег образовања, културе, спорта, здравства, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, информисања, разматра питања и проблеме у областима уметничког стваралаштва, бриге о младима, малолетничке деликвенције, бриге о особама са посебним потребама, родне равноправности и једнаких могућности за све, заштите породице и слично.

Одбор разматра предлог буџета Општине, посебно у делу који се односи на финансирање програма друштвених делатности, а своје мишљење, ставове, закључке и сугестије доставља Скупштини ради доношења одговарајућих одлука.

Одбор је дужан да разматра евентуалне приговоре установа чије програме финансира Општина из свог буџета, а који се односе на реализацију усвојеног програма и финансијског плана одређене делатности, установе или организације, и да о томе обавести Скупштину.

Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности

Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности разматра питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и уређивања грађевинског земљишта, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и других општинских аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, просторног планирања и урбанизма на територији Општине, јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица, као и друга питања из ове области, као и давање мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за рад и развој месних заједница

Одбор за рад и развој месних заједница разматра питања образовања месних заједница и усклађивања односа у месним заједницама, подстиче развој инфраструктуре на подручју месних заједница, контролише и подстиче рад месних заједница, разматра и друга питања од интереса за грађане у месним заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за пољопривреду и развој села

Одбор за пољопривреду и развој села разматра питања из области развоја и планирања, усмеравања и подстицања развоја пољопривреде и уређења сеоских подручја и развоја села, шумарства и водoprивреде, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за заштиту и унапређење животне средине

Одбор за заштиту и унапређење животне средине прати и разматра питања везана за екологију, заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за представке и притужбе

Одбор за представке и притужбе разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, председнику општине и Општинском већу, као и представке уступљене од стране републичких органа, испитује њихову основаност, предлаже Скупштини доношење одговарајуће одлуке и мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности у раду органа Општине, о чему обавештава подносиоце.

У поступку разматрања представки и притужби, овај Одбор прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сам одређује.

Ако орган или организација из става 2. овог члана не доставе извештај у одређеном року, Одбор о томе обавештава Скупштину, односно орган који је уступио представку.

Одбор за награде и признања

Одбор за награде и признања разматра предлоге за награде, похвале и друга општинска признања, стара се о њиховом уручењу, обезбеђује одговарајући публицитет у средствима јавног информисања или на други одговарајући начин, врши друге послове који се односе на награде и признања које додељује Скупштина, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места

Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места, утврђује предлоге назива улица, тргова, заселака и делова насељених места на територији Општине, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за односе са верским заједницама

Одбор за односе са верским заједницама прати и разматра питања односа и сарадње Скупштине са верским заједницама, помаже им у решавању проблема на које наилазе, стара се о стварању и очувању добрих међуконфесионалних односа, међусобног уважавања и верске и међунационалне толеранције, врши друге послове из области односа са верским заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука које се односе на верске заједнице и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за борбу против корупције

Одбор за борбу против корупције врши анализу појавних облика корупције на локалном нивоу, разматра и даје Скупштини мишљење на предлог Локалног акционог плана за борбу против корупције (у даљем тексту: ЛАП), активно учествује у едукацији о антикорупцијским механизмима, начину и значају надзора над спровођењем ЛАП-а, помаже у спровођењу кампања за информисање грађана о механизмима ЛАП-а, прати и разматра стање и појаву корупције у свим областима друштвеног живота и сагледава активности у борби против корупције, предлаже Скупштини мере које треба предузети, прати њихово спровођење и даје иницијативе за доношење одговарајућих аката и мера у овој области, како би органи Општине и носиоци јавних овлашћења на локалном нивоу своја овлашћења вршили у складу са начелима владавине права, нулте толеранције на корупцију, одговорности, ефикасности и транспарентности.

Одбор за социјална питања

Одбор за социјална питања разматра питања из области социјалне политике и социјалне сигурности грађана, ради реализације својих задатака остварује тесну сарадњу са институцијама из области социјалне заштите, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера за превазилажење проблема.

| ОДБОР ЗА | Председник | | Контакт |
|--|-------------------|----------|----------------|
| Административно-мандатна питања | Миљана Рашић | Жагубица | 065/6767581 |
| Избор и именовања | Оливера Пауљескић | Крепољин | 063/8686336 |
| Прописе и управу | | | |
| Друштвено-економски развој, привреду и финансије | | | |
| Друштвене делатности | | | |
| Урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности | | | |
| Рад и развој Месних заједница | | | |
| Пољопривреду и развој села | | | |
| Заштиту и унапређење животне средине | | | |
| Представке и притужбе | | | |
| Награде и признања | | | |
| Утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места | | | |
| Односе са верским заједницама | | | |
| Борбу против корупције | | | |
| Социјална питања | | | |

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине основала је као посебна стална радна тела: Савет за младе, Комисију за родну равноправност, Савет за здравље Савет за праћење примене етичког кодекса, и Кориснички Савет јавних служби. Услове за рад посебних радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Општинска управа.

Савет за младе

Савет за младе разматра питања у вези са унапређивањем положаја младих, даје мишљења на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће Општине у пројектима и програмима за унапређење положаја младих, подстиче сарадњу Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целини финансирају из буџета Општине и прати њихово остваривање, иницира и учествује у изради стратегије и локалних акционих планова из области положаја младих, прати њихово остваривање, као и друге послове од интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва.

Савет има председника и 6 чланова, с тим што најмање 1/2 чланова Савета морају бити старости од 15 до 30 година.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

Комисија за родну равноправност

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења политике и извршавања аката Скупштине од стране извршних органа Општине и других органа и функционера одговорних Скупштини у погледу поштовања родне равноправности, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине, разматра локалне акционе планове из области родне равноправности и примене стандарда о равномерној заступљености жена и мушкараца на местима одлучивања у јавном и политичком животу Општине.

Комисија има председника и 6 чланова, с тим да најмање 4 члана Комисије морају бити припадници мање заступљеног пола.

Актом о образовању Комисије уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије, у складу са законом.

Савет за здравље

Савет за здравље разматра питања и предлоге из области примарне здравствене заштите, као и из области развоја и унапређивања здравствених услуга у оквиру надлежности Општине и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера ради спровођења друштвене бриге за здравље, обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирања и спровођења програма у области здравља и подизање свести о томе да је здравље врхунска вредност.

Савет за здравље обавља и одређене задатке из области заштите права пацијената, и то:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје Заштитника права пацијената, прати остваривање права пацијената на територији Општине и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;

- подноси Скупштини, као и министарству надлежном за послове здравља, годишњи извештај о свом раду и о предузетим мерама за заштиту права пацијената.

Савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

Савет за праћење примене Етичког кодекса

Савет за праћење примене Етичког кодекса прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији, пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Општине придржавају одредаба Етичког кодекса, анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса, промовише његову примену преко средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

Савет за праћење примене Етичког кодекса даје савете и смернице у вези са пријављивањем приватног интереса одборника, води евиденцију о пријавама приватног интереса, прати извршавање обавезе пријављивања приватних интереса одборника и о томе сачињава извештај.

Савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

Кориснички савет јавних служби

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниви обима и квалитета услуга јавних служби, цене комуналних услуга, односно висину накнади за услуге јавних служби и о свом ставу извештава Скупштину и јавност.

Кориснички савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Корисничког савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Корисничког савета и друга питања од значаја његов за рад, у складу са законом.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине. Актом о оснивању повремених радних тела се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела. Актом о оснивању повремених радних тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело. Председник и чланови повремених радних тела бирају се из састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

У овом тренутку нема активних повремених радних тела која је основала Скупштина општине:

III.3. Председник општине

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

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

Председник Општине и заменик председника Општине на сталном су раду у Општини.

Председник Општине:

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

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

Председник Општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој.).

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области економског развоја и врши и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе. У Општинској управи може се поставити највише три помоћника председника Општине.

За председника општине Жагубица 05 маја 2016.године,изабран је:

Сафет Павловић из Крепољина

За заменика председника општине Жагубица дана 05 маја 2016.године, изабран је:

Предраг Ивковић из Крепољина

Контакт подаци:

| Име и презиме функционера | Телефон и факс | Адреса | Адреса за електронску пошту |
|---|--|---------------------|--|
| Сафет Павловић Председник општине | 012-7643-230 012-643-237 062/8098392 | Трг ослобођења бр.1 | www.opstinazagubica@beotel.net |
| Предраг Ивковић Заменик председника | 012-7643-151 фах 012-643-237 062/8098367 | Трг ослобођења бр.1 | www.opstinazagubica@beotel.net |

III.4. Општинско веће

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине по функцији, као и 5 чланова које бира Скупштина општине на предлог кандидата за председника општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.. Председник Општине је председник Општинског већа.

Општинско веће:

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

Контакт подаци и задужења чланова општинског већа које је изабрала Скупштина општине:

| Име и презиме члана Већа | Подручја рада за која су задужени | Телефон и факс | Адреса |
|--------------------------|--|----------------|-----------|
| Томислав Рајковић | Пољопривреда,шумарство,лов и риболов | 063/8090087 | Жагубица |
| Небојша Коцић | Привреда,наука и технолошки развој | 061/5433305 | Жагубица |
| Жика Шербановић | Друштвене делатности | 063/345823 | Лазница |
| Љубомир Грујић | Локална самоуправа и послови месних заједница (комуналне делатности) | 063/1521559 | Брезница |
| Горан Шербановић | Телекомуникације,саобраћај и везе | 062/8098380 | Медвеђица |

III.5. Општинска управа

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

Општинска управа:

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

-обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

-доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Општинском управом руководи начелник. Начелника Смедеревку Буцкић је поставило Општинско веће општине Жагубица дана 08. новембра 2008.године, на пет година.

Контакт подаци начелника Општинске управе:

| Име и Презиме | Контакт телефон и факс | Адреса | Адреса за електронску пошту |
|--------------------------------------|---|------------------------|--|
| Смедеревка Буцкић начелник Управе | 012/643-295 012/643-237 062/8098303 | Трг ослобођења бр.1 | www.opstinazagubica@beotel.net |

Рад Општинске управе уређен је Одлуком о Општинској управи коју је на предлог Општинског већа донела Скупштина општине (Службени гласник општине Жагубица бр.16/16). и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица који је донело Општинско веће на предлог начелника Управе. Рад Општинске управе је организован у 6 основних организационих јединица и то 3.Одељења,кабинет председника,општинско правобранилаштво и самостална извршилачка радна места

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ – службеник на положају

Опис послова: Представља Општинску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, Решењем председника општине одређен је за обављање послова одбране, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

Звање: Службеник на положају.

Број службеника на положају: 1.

Врста и степен школске спреме: за начелника Општинске управе, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ.ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу су систематизована 20 радних места са 29 извршиоца,од чега су 19 службеничка радна места а 10. намештеничка.Тренутно је Одељењу запослено 23 извршиоца, а четири лица је ангажовано на одређено време – три месеца због повећаног обима посла (озакоњење објеката и сређивање и систематизовање архиве и архивског депоа).

Послови из делокруга Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове обављају се у оквиру :

1.Службе за опште и заједничке послове и 2.Службе за скупштинске послове и послове већа

Одељење обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног гласника општине Жагубица", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; послови дечије заштите, послови борачко инвалидске заштите, нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, послови одбране.

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

У Одељењу за опште, заједничке и скупштинске послове систематизована су следећа радна места:

1. Радно место: Руководилац Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове и послове јавних набавки

Опис послова: организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; распоређује послове по службама и запосленима; пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова; потписује решења из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења; стара се о спровођењу прописа из области родне равноправности, борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом; прати ажурност у решавању у управним стварима; решава у другом степену о правима грађана из области социјалне заштите, као и послове саветника за заштиту права пацијената, обавља и послове објављивања Службеног гласника за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других субјеката са територије општине Жагубица, у својству обрађивача, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, обавља и послове спровођења заједничких јавних набавки у складу са чланом 49. и 50. ЗЈН, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима

требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, ради и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Руководилац Одељења :**Жељко Илић**, телефон 062/8098307, e-mail: zeljko.ilic73@gmail.com

Служба за опште и заједничке послове

2. Радно место: Послови дечије заштите

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и права на дечји додатак, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

3. Радно место: Послови вођења бирачког списка и послови одбране

Опис послова: води јединствени бирачки списак грађана - део за територију Општине и посебан бирачки списак, врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, припрема и штампа изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима, прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби, израда процене војних и невојних изазова, ризика и

претњи и достављање извода из те процене субјектима планирања одбране на територији општине Жагубица, израда и ажурирање плана мера приправности; израда и ажурирање плана задатака и мера за мобилизацију; израда и ажурирање плана функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања; израда и ажурирање плана телекомуникационо - информатичког обезбеђења и заштите информација; израда и ажурирање плана организације и функционисања; израда и ажурирање плана измештања на ратне локације; израда и ажурирање плана мера безбедности и заштите; исказивање и прикупљање података потребних за израду плана одбране и достављање обједињених јединствених показатеља надлежном органу Министарства одбране РС, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе;

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, правна и економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

4. Радно место: Послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту, послови грађанских стања и техничког секретара Општинског већа

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује решења из области борачко инвалидске заштите, цивилних инвалида рата и грађанских стања, врши послове у оквиру овлашћења надлежног органа по жалбама на решење, прати прописе из области борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата и грађанских стања, остварује сарадњу са корисницима из области борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, обавља послове везане за утврђивање права утврђених одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990.године, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника, води записнике и снима ток седнице Општинског већа, комплетира материјал за седнице Општинског већа и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству чланова Општинског већа, копира и умножава материјал за потребе Општинског већа, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

5. Радно место: Административно – евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) I

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих); ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге; припрема за закључење брака и обављање венчања; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје; уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана; врши упис у МК на основу решења надлежног органа; врши исправке у МК; чува изворник МК; врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област, врши упис у МК на основу исправа иностраних органа, врши и друге послове по налогу непосредног Руководиоца и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 2.

Врста и степен школске спреме: високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, или на факултету за менаџмент по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

6. Радно место: Административно – евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) II

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих), ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге; припрема за закључење брака и обављање венчања; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје; уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана; врши упис у МК на основу решења надлежног органа; врши исправке у МК; чува изворник МК; врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област; врши упис у МК на основу исправа иностраних органа; обавља и послове за потребе месних заједница у насељеном месту где обавља послове шефа месне канцеларије; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 7.

Врста и степен школске спреме: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, правна и економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

7. Радно место: Курир I

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, одржава хигијену просторије Месне канцеларије.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен машинске или друге струке.

Звање: Намештеник - четврта врста

Број намештеника 2

8. Радно место: Курир II

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, одржава хигијену просторије Месне канцеларије.

Услови: стечено основно образовање за рад у трајању од осам године.

Звање: Намештеник - пета класа

Број намештеника: 2

9. Радно место: Послови пријема поднесака

Опис послова: обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште, пријем поднесака; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката; доставља пошту унутар органа општине; прати остваривање права грађана и правних лица у поступку пред органима локалне самоуправе; разводи предмете и акта; израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; стара се о чувању предмета у роковник; даје информације о висини административних такси и накнада; на захтев овлашћених лица за обједињену процедуру, врши евиденцију предмета обједињене процедуре; издаје уверења-потврде у складу са Законом о општем управном поступку; издаје уверења-потврде намењених иностранству; обавља послове који се односе на завођење аката поднетих од стране грађана, и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

10. Радно место : Послови архиве

Опис послова: врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом, врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија или економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

11. Радно место: Послови радних односа и управљање људским ресурсима

Опис послова: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих

промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, врши регистрацију и оверу редова возње у локалном линијском превозу путника на територији општине Жагубица.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

12. **Радно место: Послови избеглица, стипендија и овере**

Опис послова: обрађује захтеве за признавање, мењање и укидање статуса избеглог, прогнаног и интерно расељеног лица; води административно техничке послове при Комисији за доделу стипендија; припрема нацрт решења о признавању, мењању и укидању статуса избеглог, прогнаног и интерно расељеног лица; стара се о остваривању статусних и других личних права, као и права на збрињавање, повратак и интеграцију избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; спроводи одлуке, решења и друге опште акте Комесаријата за избеглице Републике Србије; припрема нацрт локалних акционих планова и других пројеката везаних за остваривање колективних и појединачних права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; издаје уверења и другу потребну документацију ради остваривања права ученика и студаната, на стипендије, кредите, смештај у домове, обавља административно техничке послове за комисију за доделу стипендија општине Жагубица, врши оверу потписа, рукописа и преписа, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

13. **Радно место : Возач моторног возила**

Опис послова: послови превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен машинске или друге струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" и "Д" категорије.

Број намештеника: 1.

14. **Радно место: Ложач парног котла - домар**

Опис послова: обавља послове ложача парног котла, стара се о грејној инсталацији и врши ситне поправке на истој, врши ситне поправке у згради Општинске управе, врши извођење молерско фарбарских, и

зидарских радова, који су мањег обима, врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде општинске управе, врши чишћење снега испред зграде Општинске управе, врши послове прања и чишћења дворишта, проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у циљу спречавања штетних последица,

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са радним искуством положен посебан испит за руковање парним котловима и експанзионим судовима.

Број намештеника: 1.

15. Радно место : Кафе куварица

Опис послова: припрема, сервирање и служење пића, кафе, сокова за потребе функционера органа општине Жагубица, односно Скупштине, председника општине, Општинског већа, секретара скупштине, начелника Општинске управе и Општинског правобраниоца; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског дела; води књиге задужења и раздужења робе; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен куварске или друге струке

Радно искуство: без радног искуства.

Број намештеника: 1.

16. Радно место: Чистачица I

Опис послова: послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима; послови одржавања хигијене у салама општине; евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Радно искуство: без радног искуства.

Број намештеника: 1.

17. Радно место: Чистачица II

Опис послова: послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима; послови одржавања хигијене у салама општине; евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства.

Број намештеника: 1.

18. Радно место: Послови информационог система и канцеларије за младе

Опис послова: анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података; контактира специјализоване организације и републичке институције при избору одговарајућих програмских и техничких решења; предлаже најадекватнија решења и техничку опрему за реализацију информационог система и предлаже набавку програмских решења и опреме; израђује програмска решења за поједине области пословања, из надлежности локалне самоуправе; помаже радницима у коришћењу рачунара и програмских решења; стара се о одржавању рачунарске опреме, набавци потрошног материјала и резервних делова; обавља послове везане за канцеларију за младе; непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и локалне мреже; врши пријављивање (администрација) нових

корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера, администрацију и одржавање е-маил сервера и веб сервера; врши оптимизацију перформанси система ;пружа подршку корисницима ; врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме; врши одржавање мрежне опреме ;стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре ;ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање ;учествује у припремању пројеката; одржавање апликација и базе података софтвера за управљање имовином и спроводи активности које се односе на унос и дигитализацију података везаних за јавну својину Општине Жагубица, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање:Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање од 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено–хуманистичких наука или на факултетима друштвеног смера економске струке по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару, познавање администрације рачунарских система и коришћење антивирус софтвера, познавање веб администрације.

Служба за скупштинске послове и послове већа

19. Радно место: Скупштински послови

Опис послова: води записнике и снима ток седнице Скупштине, обрађује одборничка питања и доставља надлежним службама на обраду, води записнике на седницама радних тела Скупштине, комплетира материјал за седнице Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине и чланова радних тела Скупштине, копира и умножава материјал за потребе Скупштине општине,обавља дактилографске послове,обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, биротехничка, гимназија, правног смера или економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

20. Радно место: Возач моторног возила

Опис послова: послови превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен машинске или друге струке

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" и "Д" категорије.

Број намештеника: 1.

2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Одељењу је систематизовано 14 службеничких радних места са 14 извршилаца. Тренутно је Одељењу запослено 10 извршилаца на неодређено време, а три на одређено.

Послови из делокруга Одељења за привреду и економски развој обављају се у оквиру :

1.Служба за привреду и економски развој 2.Служба за имовинско правне и стамбено комуналне послове и заштиту животне средине и 3.Служба за инспекцијске послове

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, такође се обављају послови који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и

организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите.

21. Радно место: Руководилац Одељења за привреду и економски развој

Опис послова: организује посао Одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу, организује и учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења, даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта из надлежности Одељења, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења, врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, учествује у пројекцији будућих привредних кретања општине и изради стратешких докумената укупног привредног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције економског развоја општине, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у циљу подршке економском развоју општине, учествује у изради и реализацији програма и пројеката из области привреде у функцији економског развоја општине, припрема извештаје о привредним активностима од значаја за општину, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука економске или друге одговарајуће струке или на факултетима друштвеног смера – дипломирани економиста и слично по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе, које се стиче радним искуством у струци, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Руководилац Одељења: **Радиша Милошевић**, телефон **012-7643-601**, 062/8098305, e-mail

milosevicradisa@gmail.com

Служба за економски развој

22. Радно место: Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање)

Опис послова: Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, прикупља, анализира и презентује информације и податке

за израду стратешких докумената општине (стратегije, програми, планови...), координира и учествује у припреми, изради и спровођењу, као и у ревидирању стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, програма развоја, акционих планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података о потенцијалним и реализованим развојним пројектима у општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима, односно у програмском буџету општине и залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката и других стратешких докумената у функцији развоја општине, одржава и унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима, организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја, дужан је да се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука економске или друге одговарајуће струке или на факултетима друштвеног смера – дипломирани економиста и слично по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

23. Радно место: Послови економског развоја (подршка, маркетинг и промоција инвестиција)

Опис послова: Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, учествује у дефинисању визуелног идентитета активности у функцији развоја општине, координира и припрема израду промотивних материјала у функцији развоја општине: сајт општине, брошуре, флајери, проспекти, банери, сајамски штандови, припрема промотивне кампање за локални економски развој, припрема и координира самосталне или заједничке сајамске и манифестационе наступе општине са представницима привреде и другим институцијама, НВО и удружењима у земљи и иностранству, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, манифестације, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, припрема, одржава и ажурира базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама, води, одржава, ажурира и пружа ИТ подршку електронским системима, програмима и базама од интереса за развој општине (СЛАП, администратор обједињене процедуре, електронска база планских докумената...), ангажује се на идентификацији циљних области за улагања и потенцијалних инвеститора, успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима, пружа све неопходне информације, организује посете инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима и помаже у изради планова и пројеката економског развоја, а посебно у домену промоције инвестиција, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за

потенцијалне инвеститоре, ажурира профил општине на сајту и различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, конкурсима, институцијама...), успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености, пружа административно-техничку помоћ при изради стратешких, програмских, планских и пројектних докумената, припрема извештаје о промотивним привредним активностима од значаја за општину, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководицу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука економске или друге одговарајуће струке или на факултетима друштвеног смера – дипломирани економиста и слично по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер .

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

24. Радно место: Послови пољопривреде и руралног развоја, ванредне ситуације, противпожарна заштита и безбедност на раду

Опис послова: учествује у изради програма из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од елементарних непогода, учествује у изради и реализацији програма подршке пољопривреди и руралном развоју, припрема нацрте аката о одређивању ерозивних подручја и нацрте појединачних аката о начину коришћења пољопривредног земљишта а у вези са плановима одбране од ерозије, води управни поступак и припрема решења из области пољопривреде, шумарства и водопривреде у складу са законом, решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја за потребе координације и праћења радова у пољопривреди и руралном развоју, обавља послове у вези издавања водопривредне сагласности на основу водопривредних услова, израђује потребне информације и извештаје из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује потребне информације и извештаје из области руралног развоја, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу, обавља послове безбедности на раду, заштите од пожара, прави планове и програме заштите на раду и заштите од пожара у складу са важећим законским прописима, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, биотехничке науке, друштвено-хуманистичких наука или на

факултетима друштвеног смера – дипломирани инжењер пољопривреде, агрономије, дипломирани економиста и слично по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

25. Радно место: Послови привреде и предузетништва

Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе привреде и предузетништва из области занатства, трговине, угоститељства, туризма и из других области, води евиденцију привредних друштава и пословних јединица на територији општине, као и евиденцију занатских, трговинских, угоститељских и других радњи основаних на подручју општине, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, обавља поверене послове и обезбеђује потребне податке из портфеља Агенције за привредне регистре, попуњава и даје статистичке извештаје из области привреде и предузетништва, води законом прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију из области привреде и предузетништва, припрема, одржава и ажурира базу података регистрованих привредних субјеката и предузетника на територији општине, припрема извештаје и информације за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе из делокруга својих послова, организује предузетничке едукације, обуке, презентације и семинаре, организује и учествује у реализацији привредних и предузетничких сајмова и манифестација, информише и извештава привредне субјекте и предузетнике о актуелним програмима и конкурсима, сарађује и помаже рад невладиног сектора и удружења грађана из области привреде и предузетништва, пружа административно-техничку помоћ при изради и спровођењу програма мера активне политике запошљавања, пружа административно-техничку помоћ при изради и спровођењу стратешких докумената, програма и акционих планова, врши пријем захтева и обавља административно-техничку обраду документације за категоризацију туристичких објеката из надлежности локалне самоуправе и доставља потребне извештаје надлежном министарству о броју лица која издају куће, собе, сеоска туристичка домаћинства, броју категорисаних лежачева и уплаћеној боравишној такси, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, биротехничке, економске или друге одговарајуће струке.

Радно искуство: најмање 5. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Служба за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине и имовинско правне послове

26. Радно место: Послови урбанизма, просторног планирања, грађевинарства, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине (Шеф Службе)

Опис послова: врши стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, просторног планирања, стамбено комуналној делатности, области заштите животне средине и грађевинарства, води управни поступак, припрема решења и друге акте и обавља и друге административно-стручне и техничке послове из области заштите животне средине у складу са законом и општинским одлукама, води управни поступак, припрема решења и врши друге административне послове из области урбанизма, просторног планирања, стамбено комуналне делатности и грађевинарства, прати реализацију урбанистичких планова и урбанистичко-техничких услова, по потреби врши стручне послове на лицу места, сарађује са грађевинском инспекцијом, води евиденцију, издаје уверења, доноси решења о иселењу бесправно усељених лица и врши друге послове сходно закону, подзаконским прописима и општинским одлукама из наведених области, припрема решења о издавању грађевинске дозволе за изградњу, адаптацију и реконструкцију објеката

за које дозволу за градњу издаје општина, координира и одговоран је за рад службе, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: ВО, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу технолошко-техничких наука или на факултетима природног смера-дипл.инж.грађевинарства, архитектуре, просторни планер и сл. по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

27. Радно место: Административно-технички послови урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине

Опис послова: Врши административно-техничке послове у области урбанизма, просторног планирања, стамбено- комуналних и послова заштите животне средине, прати реализацију урбанистичких планова и урбанистичко-техничких услова и врши административно техничке послове, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, учествује у сачињавању Програма за израду Просторног плана општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, прикупља и ажурира податке за потребе израде и стара се о излагању планског документа на јавни увид, води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе (послови у оквиру обједињене процедуре...).

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинске или друге одговарајуће струке.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

28. Радно место: Административно-технички послови грађевинарства

Опис послова: води евиденцију о издатим грађевинским дозволама и води друге евиденције прописане законом или другим актима, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, доставља статистичке извештаје, припрема извештаје, информације и друге форме обавештења за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, врши и друге послове у складу са законом и другим актима из области грађевинарства, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе (послови у оквиру обједињене процедуре и на озакоњењу објеката...).

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинске или друге одговарајуће струке.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару

29. Радно место: Имовинско-правни послови

Опис послова: спроводи управни поступак и доноси решења из области експропријације непокретности и изузимања непокретности и осталих области из домена својине и режима коришћења земљишта, расправља имовинско – правне односе настале самовласним заузећем и коришћењем земљишта у државној и друштвеној својини, спроводи поступак, расправља по поднесцима странака везаним за јавне површине, земљиште, пословни простор или другу имовину чији је власник, корисник или има законска овлашћења општина, обавља техничке послове повраћаја одузетог земљишта по основу ПЗФ-а и конфискације због неизвршених обавеза поводом обавезног откупа пољопривредних производа, накнаде за експроприсану непокретност, накнаде за земљишта која су проглашена грађевинским, одрицања од права својине, спроводи поступак давања на коришћење, давања у закуп, поступак отуђења и поступак прибављања пословног и другог простора и земљишта, чији је власник, корисник или је овлашћена општина, израђује уговоре о преносу права на непокретностима, о отуђењу непокретности и све друге уговоре када се ради о имовинско-правним односима општине, спроводи поступак, доноси решења и тумачи прописе из области грађевинског земљишта, пољопривреде, водопривреде, промета непокретности и других области где је овлашћен законским и подзаконским актима, израђује нацрте аката за потребе Скупштине и Општинског већа из области имовинско-правних послова и учествује у изради других нацрта аката, извештаја и информација из надлежности Одељења, води евиденцију експроприсаних и изузетих непокретности, враћеног земљишта по ПЗФ-у, враћених сеоских утрина и пашњака, додељеног грађевинског земљишта на коришћење, о пословним просторијама и друге евиденције из области имовинско правне службе, води евиденцију имовине по Закону о јавној својини, покреће поступак за упис прибављених непокретности у јавну својину, доставља извештај НЕП – ЈС Дирекцији за имовину Републике Србије, врши редовно ажурирање у софтверу за управљање имовином (врши брисање и измену података везаних за имовину у јавној својини Општине Жагубица као и допуну постојећих података), на основу расположиве документације, води и ажурира евиденцију одлука о конституисању скупштина станара зграда и њихових председника у складу са прописаном законском регулативом, води поступак по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу, утврђује право на конверзију права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређује земљиште за редовну употребу објеката у посебним случајевима у складу са законом, утврђује престанак права коришћења грађевинског земљишта, обавља послове везане за примену Закона о становању и одржавању зграда и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Служба за инспекцијске послове

30. Путно-саобраћајни и просветни инспектор (Шеф службе)

Опис послова: **Путно-саобраћајни инспектор:** врши надзор над спровођењем прописа из области заштите локалних и некатегорисаних путева и управљања локалним некатегорисаним путевима и улицама у насељима, врши инспекцијски надзор над применом прописа, на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедност саобраћаја, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о путевима, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као

результат несавесног понашања на путевима и путном земљишту, врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају у обављању локалног превоза на територији општине (ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз), врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима у обављању јавног линијског градског и приградског превоза путника у друмском саобраћају на територији општине, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о превозу у друмском саобраћају, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, по потреби обавља и послове комуналног инспектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Просветни инспектор контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно Закону, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатка у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука, правних наука, менаџмента, архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

31. Комунални инспектор за заштиту животне средине

Опис послова: **Комунални инспектор** врши инспекцијски надзор у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, врши контролу примене прописа о истицању и придржавању радног времена и истицања пословног имена занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, налаже мере за отклањање недостатака у комуналној области, подноси прекршајне пријаве и предузима друге мере у циљу спровођења прописа у областима за које је надлежан, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове

по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Инспектор за заштиту животне средине врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине у складу са законом, одлукама СО-е и другим општим актима, утврђује испуњеност услова и спровођење мера у заштити животне средине из Одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности, налаже мере за отклањање уочених недостатака у примени прописа од стране појединаца – физичких и правних лица, покреће – иницира поступке код надлежних органа за кажњавање – спречавање повреда прописа из области заштите животне средине, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања у области заштите животне и радне средине, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке- инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или на факултетима природног смера-дил.инж. заштите на раду, дипл.инж. заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање 3 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен испит за тржишног инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

32. Радно место: Административно-технички послови у инспекцијској служби

Опис послова: обавља административно-техничке послове у инспекцијској служби, врши контролу у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши контролу примене прописа о радном времену занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, врши контролу извршења наложених мера од стране комуналног инспектора за отклањање недостатака у комуналној области, подноси извештаје и информације о стању извршења наложених мера у комуналној области за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран комуналном инспектору и руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, правне или друге одговарајуће струке.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

33. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор

Опис послова: врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине у складу са законом, одлукама СО-е и другим општим актима, утврђује испуњеност услова и спровођење мера у заштити

животне средине из Одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности, налаже мере за отклањање уочених недостатака у примени прописа од стране појединаца – физичких и правних лица, покреће – иницира поступке код надлежних органа за кажњавање – спречавање повреда прописа из области заштите животне средине, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања у области заштите животне и радне средине, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Код вршења инспекцијског надзора у области туризма и угоститељства проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом, утврђује идентитет запослених код привредног друштва, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности из сеоског туристичког домаћинства увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштва, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица који обављају делатност и пружају услуге уређене Законом о туризму, врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката, проверава наплату и уплату боравишне таксе увидом у документацију гостију и другу пратећу документацију, проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објектима, провера испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката, захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора, захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја, обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката, предузима и друге прописане мере предвиђене Законом о туризму.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке- инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или на факултетима природног смера-дил.инж. заштите на раду, дипл.инж. заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

34. Радно место: Грађевински инспектор

Опис послова: врши инспекцијски надзор у складу са важећим прописима и општим актима општине о испуњености услова при пројектовању и градњи објеката, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за градњу, проверава да ли је почетак градње објекта, односно извођења радова пријављен на прописани начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту, 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, проверава

да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу надзора на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објеката, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објеката доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објеката, грађевински инспектор је овлашћен да нареди рушење објекта решењем, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без одобрења за изградњу и пријаве почетка изградње објекта, односно извођења радова без главног пројекта, наложи решењем обуставу рада, налаже измену главног пројекта или дела пројекта, налаже рушење целог или дела објекта у складу са законом, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: ВО, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке- грађевинско инжењерство или на факултетима природног смера- дипл.инж. грађевинарства, архитектуре и сл. по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен стручни испит и положен испит за инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

У Одељењу је систематизовано 10 радних службеничких места са 10 извршилаца.

Тренутно је Одељењу запослено 7 извршиоца.

Послови из делокруга одељења за финансије и буџет обављају се у оквиру : **1.Службе за буџет, 2.Службе за трезор и 3.Службе за локалну пореску администрацију**

Одељење обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послове локалне пореске администрације.

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

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

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

35. Радно место: Руководилац Одељења за финансије и буџет

Опис послова: организује посао Одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се благовременом усклађивању рада у Одељењу, израђује нацрте аката из надлежности Одељења, даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта из надлежности Одељења, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења, обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке - менаџмент, економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или

специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Руководилац Одељења: **Влада Тодоровић**, телефон 012-7643-467, 062/8098306

Служба за буџет

36. Радно место : Послови буџета

Опис послова: обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности Одељења, сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, врши израду нацрта Одлуке о буџету, ради на изради допунског буџета, утврђује квоте корисницима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама, учествује у изради плана јавних набавки, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке - менаџмент, економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

37. Радно место: Послови извршења буџета

Опис послова: обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев, води посебне помоћне евиденције, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: ВО, стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичке науке- економске науке или на факултетима друштвеног смера - економиста по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

38. Радно место: Рачуноводствени послови Месних заједница и фондова, послови евиденције о вредности, стању и кретању непокретности у јавној својини Општине Жагубица

Опис послова: води књиговодствено-рачуноводствене послове за све месне заједнице, у контакту са месним заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове, саставља

тримесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету, води књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе општинских фондова, саставља билансе и извештаје издаје уверења и другу потребну документацију ради остваривања права ученика и студената, на стипендије, кредите, смештај у домове и друго, врши ажурирање књиговодствених вредности непокретности у бази података софтвера за управљање имовином у јавној својини општине Жагубица, води посебну евиденцију о вредности, стању и кретању непокретности (набавна вредност непокретности, исправка вредности непокретности, садашњу књиговодствену вредност по последњем годишњем попису у тренутку састављања биланса стања корисника односно носилаца права коришћења, односно по последњем извршеном попису, кретање односно промене на непокретности у стању и вредности који су резултат располагања непокретностима, што обухвата давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал, прибављање, доградња, промена намене и сл.) врши исправку вредности непокретности обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: ВО, стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичке науке- економске науке или на факултетима друштвеног смера - економиста по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Служба за трезор

39. Радно место : Послови трезора- шеф службе

Опис послова: стара се о законитом и благовременом обављању послова службе и пружа стручну помоћ извршиоцима, учествује у припреми финансијских планова, врши послове финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност Консолидованог рачуна трезора, припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, правне или економске струке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару

40. Радно место : Послови извршења трезора, рачуноводствени послови директних корисника и обрачун и исплата из области борачко инвалидске заштите

Опис послова: обавља материјално – финансијске послове директних корисника, припрема захтеве за плаћање, води помоћне евиденције, врши сравњења са главном књигом трезора, саставља потребне извештаје, прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, обавља послове плаћања расхода и издатака, обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања врши послове исплате из надлежности борачко-инвалидске заштите, води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава и извршеним исплатама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке или гимназија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

41. Радно место: Послови рачуноводства – обрачуни радник и благајник

Опис послова: обавља послове из области благајничког пословања, обавља послове обрачуна плата директних и индиректних буџетских корисника и осталих примања запослених, обавља послове извештавања, обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачуна и исплате, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Служба за локалну пореску администрацију

42. Радно место: Порески инспектор – шеф службе ЛПА

Опис послова: координира рад у служби и извршава најсложеније послове из делокруга службе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле, организује и прати израду извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, води поступак за утврђивање ређењем локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Сарадник.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских, правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

43. Радно место: Порески контролор

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању

пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других прихода општине у складу са позитивним законским прописима, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

44. Радно место: Послови пореске евиденције

Опис послова: врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

4.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општинских аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине.

Кабинет председника општине врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места и то:3 постављена лица на радним местима помоћника председника општине, 2 службеника и 1 намештеник

Тренутно је у Кабинету запослено 2 извршиоца на неодређено време.

По систематизацији предвиђена су следећа радна места при Кабинету:

1. Помоћник за економски развој: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Жагубица у области економског развоја, привредних делатности и буџета општине; прати финансијску реализацију пројеката; учествује у припреми пројеката и других планских аката из надлежности општине; учествује у праћењу реализације пројеката и програмских активности у складу са одлукама Скупштине; обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

Услови: - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Број извршилаца: 1.

2. Помоћник за комуналну област: Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу, сагледава потребе за унапређење живота на селу, сарађује са јавним предузећем и месним заједницама, припрема извештаје, информације, и анализе по захтеву председника општине, ради на припреми и реализацији развојних програма и пројеката Општине којима се: унапређује путна, водоводна и канализациона инфраструктура и дистрибутивна мрежа за снабдевање електричном енергијом, проширују постојећи и подижу нови засади воћа и обезбеђује складиштење, прерада и пласман воћа са препознатљивим знаком квалитета и ознаком географског порекла, унапређује сточарство, производња и пласман меда, развијају туризам и друге привредне делатности на територији Општине и обавља и друге послове по налогу председника општине

Услови:стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Број извршилаца: 1.

3. Помоћник председника општине за урбанизам: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду урбанистичких пројеката, даје упуства и мишљења при изради пројекта, покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине, кординира рад Општинске управе, покреће предлоге за расоисивање конкурса и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови:- средње образовање у четворогодишњем трајању, правне или друге одговарајуће струке.

Број извршилаца: 1.

4. Шеф Кабинета:

Опис послова : Координира и руководи Кабинетом

За свој рад непосредно је одговоран Председнику Општине.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: ВО, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке- грађевинско инжењерство или на факултетима природног смера- дипл.инж. грађевинарства, архитектуре и сл. по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер.

Радно искуство: најмање 3. године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

5. Возач моторног возила

Опис послова: организује и координира рад групе; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу функционера.

За свој рад непосредно је одговоран функционеру.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Стручна спрема: КВ возач са знањем аутомеханике

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника: 1.

6. Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине

Опис послова: обавља административно техничке послове за потребе председништва и послове око пријема странака; доставља пошту функционерима; води роковник састанака и обавеза функционера; даје телефонске везе, прима и распоређује пошту упућену телефаксом; служи напитке за потребе председништва; води евиденцију о коришћењу сала општине; по потреби обавља дактилографске послове по налогу председника општине.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

1. Радно место: Послови општинског правобранилаштва

Опис послова: У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво:

1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;

2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, 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 правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

4) даје правне савете свим органима општине које заступа;

5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Општинско правобранилаштво ће пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак

против заступаног субјекта, размотрити могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.

Органи општине и друга правна лица које заступа Општинско правобранилаштво дужни су да Општинском правобранилаштву благовремено достављају обавештења о правним стварима у којима је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства, као и да му на његов захтев достављају списе, обавештења и податке потребне за предузимање радњи за које је оно надлежно.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и општинском већу.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: за општинског правобраниоца, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен правосудни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

2. Радно место : Технички послови правобранилаштва

Опис послова: Обављање техничких послова за општинског правобраниоца

Звање: Референт.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке или гимназија.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару

6.САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

1. Радно место: Послови интерне ревизије

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности на побољшање организације, управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; израђује стратешка документа и нацрте аката из области финансијског управљања и контроле; врши обуке из области ФУК-а; врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом; стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима; проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним приходима; врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација; проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и Скупштини општине.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

2.Радно место: Буџетски инспектор

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и Скупштини општине.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 69, на извршилачким 57 и то: - 3 функционера - 1 службеник на положају - 57 службеника на извршилачким радним местима - 12 на радним местима намештеника. Тренутно укупно запослених у Управи је 44, без функционера, на неодређено време и то. 1 - службеник на положају, 22. службеника на извршилачки радним местима и 11. намештеника, седморо запослених је на одређено време.

III.6.Остале општинске институције

Савет за међунационалне односе:

Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Општини, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности, промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у општини.

Скупштина општине и извршни органи Општине дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету. Положај Савета у поступку доношења општинских одлука и других правних аката је ближе уређен Пословником Скупштине општине.

Савет за међунационалне односе има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине општине ако сматра да су њиме непосредно повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету за међунационалне односе и право да под истим условима пред Врховним судом Србије покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине општине са Статутом.

Мандат чланова савета траје пет године и тече од тренутка избора у Скупштини општине. Делокруг, састав, избор чланова и начин рада савета за међунационалне односе уређују се Одлуком о оснивању Савета за међунационалне односе ("Службени гласник општине Жагубица", бр.1/2009) коју је донела Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника. Одлука је објављена и на интернет адреси www.zagubica.org.rs.

Савет има председника, заменика председника и 6. члана који се бирају из реда истакнутих представника српског народа и националних мањина. Члан савета не може бити одборник Скупштине општине

За чланове Савета за међунационалне односе изабрана су следећа лица:

1. **Дарган (Милан) Гачић** из Жагубице за председника, тел. бр. 063/8576294
2. **Душан /Стана/ Крстић** из Жагубице, за заменика председника, тел. бр. 063/8354106
3. **Дамир /Раја/ Шербановић** из Лазнице, за члана, тел. бр. 062/1355325
4. **Синиша (Петар) Туфонић** из Лазнице, за члана, тел. бр. 062/469598
5. **Велизор (Јанко) Костић** из Осанице, за члана, тел. бр. 060/2021048
6. **Љубодраг (Алекса) Ружић** из Сига, за члана, тел. бр. 063/8388450
7. **Оливера /Милан/ Пауљескић** из Крепољина, за члана, тел. бр. 062/8098394
8. **Слободан /Милан/ Трујић** из Осанице, за члана, тел. бр. 063/8187638.

III.6.2. Месна самоуправа

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са дела територије Општине, у Општини су образоване месне заједнице. Месне заједнице су образоване за једно или више села. У неким случајевима, када је месна заједница образована за више села, у сваком селу су образовани месни одбори.

Месна заједница има, а месни одбори немају својство правног лица.

У месним заједницама су образовани Савети месних заједница, као представничка тела грађана. Послови и задаци Савета, број чланова Савета и начин одлучивања у Савету уређују се статутом месне заједнице. Изборе за Савет месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе расписује председник Скупштине општине, а по правилу одржавају се у исто време када и општи избори за одборнике Скупштине општине. Начин избора органа месне заједнице или другог облика месне самоуправе уређени су Статутом општине и Одлуком о месним заједницама на територији општине Жагубица, (Службени гласник општине Жагубица, бр.1/10).

Месне заједнице и контакт подаци председника савета месних заједница (повереника):

| Месна заједница | Подручје обухвата | које | Председник МЗ | Савета | Контакт телефон | Адресе за пошту |
|-----------------|-------------------|------|-------------------|--------|----------------------------|-----------------|
| "Врело" | Жагубица | | Ненад Зарић | | 063/8800884 | |
| "Јединство" | Лазница и Липе | | Љубиша Микуљевић | | 062/8098352 | |
| "Селиште" | Селиште | | Борис Гочић | | 061/1746855 | |
| "Милатовац" | Милатовац | | Радиша Стојановић | | 060/0633150 | |
| "Суви До" | Суви До | | Дејан Тошић | | 063/6314858 | |
| "Вуковац" | Вуковац | | Јовица Траиловић | | 063/1039745 | |
| "Будућност" | Јошаница | | Жељко Цојкић | | 062/8418262 064/2607472 | |

| | | | | |
|-------------|---------------------|----------------------|----------------------------|--|
| "Пионир" | Изварица | Мирослав Стојићевић | 063/1131882 | |
| "Млава" | Рибаре | Топлица Радосављевић | 063/8354192 069/4450726 | |
| "Победа" | Осаница | Игор Њамцић | 060/2726161 | |
| "Горњак" | Крепољин и Брезница | Горан Милосављевић | 060/2726155 064/9104852 | |
| "Бигар" | Сиге | Нежан Илић | 069/4412670 | |
| "Врело" | Милановац | Велимир Мијаиловић | 069/613735 | |
| "Крупаја" | Крупаја | Драгослав Милетић | 062/8480445 | |
| "Будућност" | Близнак и Медвеђица | Милован Здравковић | 062/1154901 | |

IV. Функције старешина

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси.

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

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Заменик секретара замењује секретара Скупштине општине у случају његове одсутности.

Председници сталних радних тела Скупштине општине организују рад тог радног тела, сазивају и председавају седницама радног тела, формулишу закључке радног тела и о томе обавештавају председника и секретара Скупштине општине.

Председници посебних и повремених радних тела Скупштине општине имају исте дужности и овлашћења као и председници сталних радних тела.

Функције председника општине, његовог заменика и његових помоћника наведене су у оквиру поглавља овог информатора у којем је представљена организациона структура органа Општине.

На челу Општинског већа је Председник Општине. Посебна овлашћења и дужности председника Општине, у руковођењу Општинским већем прописани су Пословником о раду Општинског већа.

У складу са наведеним Пословником председник Општине: Сазива и председава седницама Већа, потписује акта Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са законом, статутом и другим општина актима.

На челу Општинске управе налази се Начелник. Начелник Општинске управе распоређује руководиоце организационих јединица у Општинској управи, одговара за свој рад и рад Општинске управе Скупштине општине и Општинском већу, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа, одлучује о изузећу службеног лица у поступцима који се воде пред Општинском управом и обавља следеће послове из Одлуке о општинској управи (Службени гласник општине Жагубица бр.16/2016):

Наведена Одлука може се пронаћи на интернет адреси: www.zagubica.org.rs.

Начелник Општинске управе:

- представља и заступа Општинску управу
- организује и усмерава рад Управе
- у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, платама и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених, решавању стамбених потреба и друга акта у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком;
- решава о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених и распоређених лица из радног односа у Општинској управи;
- располаже средствима општинске управе;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
- подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу.

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

Функције руководиоца појединих организационих јединица у оквиру Општинске управе приказане су у оквиру поглавља овог Информатора у којем је приказана организациона структура општинских органа.

Имена старешина органа и организационих јединица, као и њихови контакт подаци приказани су у поглављу у којем је приказана наративно организациона структура општинских органа.

V. Изводи из правила о јавности рада

V.1. Општа правила о јавности рада Општинских органа

Законом је прописано да је рад органа Општине јаван. Јавност рада се обезбеђује:

- путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- омогућавањем новинарима да прате поједине активности органа Општине;
- омогућавањем грађанима и правним лицима да приступе информацијама које су у поседу органа Општине;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине;
- на друге начине утрђене статутом и другим актима органа Општине Жагубица.

V.2. Посебна правила за Скупштину Општине

У складу са Пословником о раду Скупштине општине ("Службени гласник општине Жагубица", бр.7/08) и на интернет адреси: www.zagubica.org.rs Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

V.2.1. Правила за новинаре

Новинари могу да присуствују седницама Скупштине општине и њених радних тела, осим оних које су затворене за јавност. Извештачима са седница Скупштине општине не издају се посебна идентификациона обележја.

Праћење конференција за штампу које организују органи Општине је слободно и за те активности новинари не морају прибављати нити имати при себи посебна идентификациона обележја. О времену и месту одржавања конференција за штампу средства јавног информисања се обавештавају правовремено, одмах по њиховом заказивању, објављивањем обавештења на интернет презентацији Општине и упућивањем позива свим средствима јавног информисања и новинарима који су доставили своје контакт податке.

На исти начин, јавна гласила и новинари се обавештавају и о могућности праћења других активности органа Општине и њихових функционера. За праћење тих активности није потребно да се новинари посебно пријављују, нити је нужно да са собом носе идентификациона обележја.

Праћење свакодневног рада Председника Општине, Општинске управе и седница Општинског већа могуће је само по посебном одобрењу руководиоца тих органа, које се, у том случају мора дати сваком заинтересованом новинару.

Видео снимање објеката у којима раде органи Општине споља је слободно. За аудио и видео снимање рада органа Општине унутар просторија органа потребно је претходно или на лицу места прибавити одобрење руководиоца органа, осим када се снимање врши у просторијама у којима је слободан приступ странкама у свако доба и без претходног одобрења.

V.2.2. Непосредан увид грађана

Непосредан увид грађана у рад органа Општине могућ је кроз остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, као и у просторијама у којима органи Општине примају грађане.

VI. Списак најчешће тражених информација

Општина пружа информације заинтересованим лицима преко услужног центра, службе за информисање и преко надлежних службеника у појединим организационим јединицама општинске управе.

Од почетка примене Закона, органи општине имали су много мање захтева за добијање информација од јавног значаја него што се то очекивали, а по одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр.1208/04,54/07,104/09 и 36/2010)

Одређене информације које се могу сматрати информацијама од јавног значаја даване су кроз подношење извештаја надлежним министарствима и одговоре на одборничка питања.

Чешће од других тражени су подаци о:

Зарадама функционера у општини. Подаци о актуелним зарадама руководиоца органа општине могу се пронаћи у овом Информатору, у оквиру рубрике «други корисни подаци о буџету».

Уговорима које је општина закључила. Копије уговора који су биле предмет честог интересовања грађана могу се пронаћи на интернет презентацији општине.

Издацима из буџета општина, а најчешће за невладине организације. Подаци о издвајањима из буџета за претходне две, као и текућу годину могу се наћи у оквиру овог Информатора, у рубрици „подаци о буџету“.

Начину решавања комуналних проблема у општини. Ови подаци се могу преузети из годишњег извештаја о раду општинске управе, који се може преузети на интернет страници "Извештаји о раду"

Грађани су такође често тражили копије докумената који су им потребни ради задовољења неких њихових права (нпр. копије докумената који се односе на национализацију стамбених зграда, повраћај земљишта одузетог по ПЗФ-у, градског грађевинског земљишта и сл.).

VII. Опис овлашћења и обавеза општине

Надлежност општине:

Општина, преко својих органа, у складу с Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе;
- 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника;
- 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 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, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деље заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 17) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и

пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

- 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 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 водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 22) стара се и обезбеђује услове 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 обављати 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) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 30) подстиче и помаже развој задругарства;
- 31) организује службу правне помоћи грађанима;
- 32) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- 33) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине;
- 34) 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 радиостанице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
- 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 39) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом.

Општини Жагубица су законом поверени следећи послови, које обавља у интересу ефикаснијег и рационалнијег остваривања права и обавеза грађана и задовољавања њихових потреба од непосредног интереса за живот и рад:

- послови матичне службе;
- послови борачко-инвалидске заштите;
- послови дечије заштите;
- послови вођења бирачког списка и посебног списка националних мањина;
- послови заштите животне средине и екологије; и сл.

VII.1. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

У тексту који следи на неколико примера приказаћемо како је општина Жагубица извршила разраду напред наведених обавеза и овлашћења које општина има.

1) доношење програма развоја није обавеза општине, већ њено овлашћење. Програм развоја усваја скупштина општине. У склопу овог овлашћења Скупштина општине Жагубица је 23. септембра 2009.године усвојила Стратегију одрживог развоја општине Жагубица 2010-2014. Стратегија одрживог развоја општине Жагубица је објављена у "Службеном гласнику општине Жагубица", бр.06/09 и на интернет адреси www.zagubica.org.rs. Стратегија је припремљена од стране стручних служби Општинске управе општине Жагубица у сарадњи са Програмом подршке општинама северо-источне Србије финансиран од стране европске уније, чему је претходила јавна расправа одржана у периоду од 01. јула до 21. септембра 2009.године. О спровођењу програма развоја стара се Одељење за привреду и економски развој. Пошто на крају ове године истиче стратегија у току је јавна расправа о нацрту Стратегије одрживог развоја општине Жагубица 2014 – 2015.

2) доношење урбанистичког плана је обавеза општине, која је формулисана у члану 21 Закона о планирању и изградњи. У оквиру општине, скупштина је орган који је овлашћен да урбанистички план донесе, што се чини већином укупног броја одборника. Пре објављивања урбанистичког плана, прибавља се сагласност ресорно надлежног министра.

Скупштина општине Жагубица је 11.06. 2005.године донела Одлуку о приступању изради Просторног плана општине Жагубица бр.020-445/01-05, па пошто због недостатка средстава Просторни план општине није урађен,на основу овлашћења из чл. 19. и 35. став 9. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС",72/09 и 81/09) Скупштина општине дана 04. 12. 2009.године доноси нову Одлуку о приступању изради Просторног плана општине Жагубица ("Сл. гласник општине Жагубица",бр.9/09). По доношењу ове израђен је Концепт Просторног плана општине на који је у складу са Законом верификацију,после стручне контроле,дала Комисија за планове општине Жагубица. По извршеној верификацији Концепта Општина Жагубица у сарадњи са Југословенским институтом за урбанизам и становање ЈУГИНУС Београд ул.Андрићев венац бр.2/II. је припремила нацрт Просторног плана општине Жагубица и спровела јавну расправу у августу месецу 2010.године. По прибављању обавезних мишљења надлежних Министарстава,органа и организација Скупштина општине Жагубица је дана 16. 09. 2010.године донела Одлуку о усвајању Просторног плана општине Жагубица ("Сл. гласник општине Жагубица",бр. 1/11). У складу са чл. 33. став 4.,а у вези са чл.215. став 6. Закона о планирању и изградњи на усвојени Просторни план општине дата је САГЛАСНОСТ Министарства животне средине и просторног планирања бр.350-01-01110/2010-07 од 17. 12. 2010.године.

Просторни план општине објављен је у "Службени гласник општине Жагубица", бр.2/2011, а ступио је на снагу 07. 02. 2011.године.

Просторни план општине Жагубица са свим пратећим документима (Одлукама, мишљењима,сугестијама и предлозима из стручних и јавних расправа,сагласностима и сл) доступан је у просторијама урбанистичке службе општинске управе и ЈП дирекције за изградњу и развој општине Жагубица.

Све Одлуке везане за доношење Просторног плана, сам Просторни план општине и сагласност Министарства објављени су на интернет адреси www.zagubica.org.rs.

На основу овог овлашћења, скупштина општине је 27. новембра 2007.године усвојила План генералне регулације насеља Жагубица.,који је објављен у "Службеном гласнику општине Жагубица", бр.1/08, као и Одлуку о усклађивању Плана генералне регулације са новим Законом која је објављена у "Службеном гласнику општине Жагубица",бр.9/09. План и Одлука о усклађивању плана такође су доступни у просторијама урбанистичке службе Општинске управе општине Жагубица и ЈП Дирекције за изградњу и развој општине Жагубица. План је припремљен од стране АД за планирање, пројектовање,аоп и инжењеринг "ИНФОПЛАН" Аранђеловац ул.Краља Петра I бр.29 чему је претходила јавна расправа одржана у септембру месецу 2007.године.

У оквиру ових овлашћења Скупштина је донела планска документа којима се разређује даље и детаљније Просторни план општине,нпр. Одлука о усвајању Плана генералне регулације Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.10/2013), Одлука о доношењу плана детаљне регулације каменолома "Потај чука", Одлука о доношењу Плана детаљне регулације подручја каменолома "Главица – Горњак" и др.

На 17. седници Скупштине општине одржаној 12. 11. 2014.године донето је 4 Одлуке о усвајању плана генералне регулације за насеља Лазница,Крепољин,Суви До и Осаница које су објављене у "Службеном гласнику општине Жагубица",бр.11/2014). Планови су припремљени и израђени од стране АД за планирање, пројектовање,аоп и инжењеринг "ИНФОПЛАН" Аранђеловац ул.Краља Петра I бр.29. Исти су доступни у

просторијама урбанистичке службе Општинске управе општине Жагубица и ЈП Дирекције за изградњу и развој општине Жагубица.

3) Општина је обавезна да донесе буџет и завршни рачун. Ова обавеза произлази из Закона о буџетском систему. Овлашћење усвајања буџета и завршног рачуна општине припада скупштини општине која ове акте у форми одлуке доноси већином гласова укупног броја одборника. Одлука о буџету општине Жагубица за 2012. годину усвојена је 26. 12. 2012. године и објављена у ("Службеном гласнику општине Жагубица" бр.10/12) и на интернет адреси www.zagubica.org.rs. Одлуку о буџету припрема Одељење за финансије и буџет, а предлаже га општинско веће. У процесу припреме буџета организоване су јавне расправе у периоду од 01. септембра до 01. октобра 2011. године. За 2013. годину Одлука је донета 17. 12. 2012. године и објављена у ("Службеном гласнику општине Жагубица", бр.13/12), а за 2014. Одлука је донета 24. 12. 2013. године и објављена у ("Службеном гласнику општине Жагубица", бр.17/13). Одлука о завршном рачуну општине за прошлу 2013. годину је донета 16. јуна 2014. године и објављена у ("Службеном гласнику општине Жагубица бр.7/14), све ове Одлуке се такође могу пронаћи на напред наведеној интернет адреси.

Изводи из Одлуке о буџету општине Жагубица за 2013. годину и 2014. као податке о извршењу буџета општине Жагубица за 2013. године могу се наћи и у овом Информатору у поглављу **Х. Подаци о буџету**.

4) Општина је обавезна да утврди стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада. Ради реализације ове обавезе, општина доноси одлуке. Ове одлуке припрема Одељење за привреду, а усваја скупштина општине на предлог општинског већа. У склопу вршења ових овлашћења, скупштина општине је усвојила следеће одлуке:

- Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени гласник општине Жагубица", бр.5/2013 и 3/2014);
- Одлука о општинским административним таксама ("Службени гласник општине Жагубица", бр.1/2010);
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине ("Службени гласник општине Жагубица", бр.1/2010 и 13/2012);
- Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", бр.11/2014);
- Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину на територији општине Жагубица за 2015. годину ("Службени гласник општине Жагубица", бр.11/2014).

Ове одлуке се могу пронаћи на интернет страници www.zagubica.org.rs. Подаци о средствима која су прикупљена на основу ових одлука могу се наћи у овом Информатору, у поглављу у којем се говори о планираном, одобреном и оствареном буџету.

5) Општина је обавезна и овлашћена да уреди и обезбеди обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање.

Општина је уредила ова питања следећим одлукама:

- Одлука о комуналним делатностима (Сл. гласник општине Жагубица", бр.11/2013 и 5/2014);
- Одлука о санитарно – техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију (Службени гласник општине Жагубица, бр.3/09);
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица, бр.4/09);
- Одлука о одређивању локације за депонију смећа и другог отпада у насељу Жагубица и условима њеног коришћења од 25. 09. 1995. године под бр.020-159/95-01;
- Одлука о јавном превозу путника на територији општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", бр.12/09); ради примене наведених одлука основано је ЈКП "Белосавац" Жагубица.
- Одлука о одређивању локације за одлагање грађевинског отпада и отпада од рушења објеката на територији општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", бр.3/10);

-Одлука о усвајању локалног Плана за управљање отпадом на територији општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр:4/10).

-Одлука о усвајању Споразума о формирању региона за управљање отпадом ("Службени гласник општине Жагубица",бр.10/2013)

Све наведене одлуке припрема општинска управа, предлаже општинско веће а усваја скупштина општине. О примени истих стара се Одељење за привреду и економски развој. Уређивање питања сеоских водовода и фекалне канализације планирано је за текућу годину. Све наведене Одлуке из ове тачке осим одлуке под алинеом 4. објављене су на интернет адреси www.zagubica.org.rs.

6) Општина је обавезна да се стара о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења. Ради извршења ове обавезе општина је овлашћена да доноси одговарајуће акте и да тим актима утврди и висину накнаде за одржавање стамбених зграда. Скупштина општине је у вршењу својих овлашћења усвојила:

-Одлуку о одржавању стамбених зграда на територији општине Жагубица дана 01. 07. 1996.године под бр.020-108/96-01;

-Одлуку о посебној накнади за одржавање стамбених зграда од 01. 07. 1996.године под бр.020-110/96-01;

-Одлуку о утврђивању критеријума и начину плаћања трошкова за одржавање стамбених зграда у којима се налазе пословне просторије и станова у којима се обавља пословна делатност од 01. 07. 1996.године под бр.020-111/96-01;

-Одлуку о уређивању и одржавању фасада,излога и фирми од 1993.године,

-Одлуку о стамбеним односима од 30. 12. 1997.године под бр.020-281/97-01. Одлука се доноси на предлог општинског већа а о њеној примени се стара Одељење за привреду и економски развој Општинске управе.

7) Општина је обавезна да спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама. Поступак исељења бесправно усељених лица спроводи се на основу Закона о локалној самоуправи. О примени овог прописа стара се Општинска управа - Одељење за општу управу,заједничке и скупштинске послове. Општина у току претходне године није имала захтева за спровођење оваквих поступака.

8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

Општина је ову област уредила следећим прописима које је донела Скупштина општине:

-Одлука о грађевинском земљишту ("Службени гласник општине Жагубица" ,бр.7/08);

-Одлука о проглашењу јавног грађевинског земљишта на подручју насеља Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.7/08);

-Одлука о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.9/2009 и 3/2014);

-Одлука о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта на територији општине Жагубица у поступку легализације ("Сл. гласник општине Жагубица бр.3/14),

Све ове одлуке се могу пронаћи на интернет страници www.zagubica.org.rs.

Одлуке се доносе на предлог Општинског већа,а за њихово спровођење одговорно је Одељење за привреду и економски развој.

9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе;

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

11) 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;

У склопу овог овлашћења Скупштина општине је донела:

-Декларацију о проглашењу територије општине Жагубица за територију без производње,гајења и промета генетски модификованих организама.

12) 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;

У склопу овог овлашћења Скупштина општине је донела:

-Одлуку о локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.9/09). О спровођењу ове Одлуке стара се Одељење за привреду,грађевинске и инспекцијске послове. Одлука је објављена и на интернет адреси www.zagubica.org.rs.

13) Општина је обавезна да уреди и обезбеди посебне услове и организацију аутокси превоза путника.

У складу са одредбама члана 20. тачка 13 Закона о локалној самоуправи Општина је овлашћена да донесе акте којима ће уредити и обезбедити посебне услове и организацију аутокси превоза путника и да спроводи те акте.

Скупштина општине Жагубица је дана 26. 06. 2006.године донела Одлуку о аутокси превозу на територији општине Жагубица бр.020-464/06-01.На основу те одлуке код саобраћајне инспекције Одељења за привреду и економски развој извршена је регистрација аутокси превозника, имена аутокси превозника који су добили дозволе и њихови идентификациони бројеви могу се прочитати на адреси www.zagubica.org.rs.

У току 2013.године комунални и путни инспектор општине Жагубица су на основу овлашћења из Одлуке спровели 120 теренских контрола по пријавама грађана и такси удружења у којима је утврђено да је укупно 4 нерегистрованих аутокси превозника обављало тај посао. На лицу места су наплаћене мандатне казне

14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

По овом овлашћењу општина није поступала.

15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

На основу члана 20 тачка 15. Закона о локалној самоуправи Општина оснива робне резерве и утврђује обим и структуру,уз сагласност надлежног министарства,ради задовољавања потреба локалног становништва. По овом овлашћењу није донет ниједан акт којим би се основале робне резерве.

16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

По овом овлашћењу донета је Одлука о мрежи предшколских установа на територији општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.11/2012),

17) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и

пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

По овом овлашћењу сваке године се на основу Плана за одбрану од поплава општине Жагубица доносе Годишњи оперативни планови за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Жагубица. За 2014.годину оперативни План је донет 16. 06. 2014.године и објављен у ("Службеном гласнику општине Жагубица",бр.7/2014).

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 водoprивредне услове, издаје водoprивредне сагласности и водoprивредне дозволе за објекте локалног значаја;

22) стара се и обезбеђује услове 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;

По овом овлашћењу Скупштина је донела:

-Одлуку о боравишној такси ("Службени гласник општине Жагубица",бр.3/2011 и 11/2012)

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

По овом овлашћењу Скупштина општине је донела:

-Одлуку о одређивању радног времена на територији општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.11/2013);

-Одлуку о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у општини Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.3/2011 и 17/2013).

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) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

30) подстиче и помаже развој задругарства;

31) организује службу правне помоћи грађанима;

32) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

33) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине;

34) 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 радиостанице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

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

37) уређује организацију и рад мировних већа;

38) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;

39) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом.

VIII. Прописи које општински органи примењују у свом раду

Органи општине примењују у свом раду следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007,83/14 - др. закон,101/2016 и 47/2018);
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС",бр.66/06,47/11, 93/12,83/16 и 104/16 - др. закон);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС",бр.129/07,18/2016 и 47/2018);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС",бр.18/2016 и 95/2018 аут. тумачење);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС",бр.79/2005,101/2007,95/2010,99/2014,30/18 и 47/2018);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС",бр.21/2016,113/2017 и 95/2018);
- Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014,13/2017-ОУС,11/2017 и 95/2018 -аут. тумачење);
- Закон о правима радника за чијим радом је престала потреба ("Сл. гласник СРС"18/89);
- Закон о штрајку ("Службени лист СРЈ",бр.29/96,Службени гласник РС",бр.101/05 и 103/2012-ОУС);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС",бр.125/04,104/09 и 50/2018);
- Закон о запошљавању странаца (Сл. гласник РС",бр.128/2014,113/2017 и 50/2018);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ",бр.46/96 и Сл. гласник РС бр.101/05);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС",бр.22/09);
- Закон о државним празницима у републици Србији ("Службени гласник РС",бр.43/2001,101/07 и 92/2011);
- Закон о изгледу и употреби грба,заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС",бр.36/2009);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010),
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС",97/2008,104/2009 и 107/2012 у примени до ступања на снагу новог Закона 21. 08. 2019. ("Сл.гласник РС",бр.87/2018)),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09,73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13,63/13 - испр.,108/13,142/14,68/15 - др.закон,103/15,99/16,113/2017 и 95/2018),
- Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС",бр.104/2009 и 99/2011);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/2007,34/2010-ОУС и 54/2011),
- Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС",бр.72/2009,20/14 ОУС, 55/2014 и 47/2018);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл. гласник РС",бр.45/91, 53/93, 67/93, 48/94,30/10 и 47/2018);
- Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр.36/11,99/2011,83/14 др. за, и 5/15,44/18 и 95/18);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ",бр.29/78,39/85,45/89,57/89 и "Сл. лист СРЈ",бр.31/93);

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС",бр.18/2016,108/2016,113/2017 и 95/2018) у примени од 01. јануара 2020.године,односно за АП и ЈЛС од 1. јула 2017. осим одредаба чл.10 и 37 - 39. који су у примени од дана ступања на снагу овог закона - 30. децембра 2016.;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/2001,62/06-др. закон,116/08-др.закон,92/11,99/11-др. закон,10/13,55/13,99/14, 21/16 - др.закон и 113/2017-др.закон);
- Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гласник РС", бр. 43/2011 и 123/2014),
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС",бр.97/08,53/10,66/11 ОУС,67/13 ОУС,112/13-аут. тумачење и 8/15 ОУС);
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91,71/94,79/05 - др. закон,81/05-испр. др. закона,83/05-испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник. РС", бр. 15/2016);
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94,52/2011 и 99/2011);
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник. РС", бр. 24/2011);
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС",бр.49/92,29/93,53/93,67/93, 28/94,47/94,48/9425/96, 29/01 и 101/05);
- Закон о финансијској подршци породица са децом ("Службени гласник РС",бр.16/02, 115/05 и 107/09);
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017);
- Закон о култури ("Службени гласник РС",бр.72/09,13/16 и 30/16 - исп.);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012,14/15 и 68/15);
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС" бр. 53/95,20/09,55/13 ОУС и 106/16 аут. тумачење);
- Закон о одређивању грађевинског земљишта у градовима и насељима градског карактера ("Службени гласник РС", бр. 32/68,17/69,29/69,19/71,16/72,24/73 и 39/73);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у ("Службени гласник РС" бр. 18/91,20/92 и 42/98);
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/2009,81/09,-испр.24/2011,121/2012,42/13 ОУС,50/13 ОУС,98/13,132/14 и 145/14);
- Закон о озакоњењу објеката("Службени гласник РС" бр.96/2015)
- Закон о претварању заједничких просторија у станове ("Сл.гласник РС" бр. 44/84);
- Закон о становању ("Службени гласник РС" бр. 50/92,76/92,33/93,53/93,67/93,46/94, 48/94,49/95,16/97,46/98; 26/2001 и 99/2011);ПРЕСТАО ДА ВАЖИ 31. 12. 2016., осим одредаба чл. 16. до 28, чл. 34. до 38, чл. 45а и 45б,као и одредбе члана 32.која престаје да важи по истеку две године од дана ступања на снагу новог закона;
- Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС",бр.104/2016);
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС" број 44/95 и 46/98 и 101/05);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС" број 43/93);
- Закон о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС" бр.55/2004 и 61/2005);
- Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС" бр.18/92 и 30/2010);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС",бр. 44/2014);
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник РС" бр.20/77,24/85,6/89, Службени гласник РС",бр.53/93,67/93,48/94 и 101/05);
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној вежби ("Службени гласник РС" бр.9/77,45/79,104/84 и 49/89);
- Одлука Социјално-економског савета РС о висини минималне нето зараде по једном часу ("Службени гласник РС" бр. 125/04 и 4/05);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98,25/2000 и Службени гласник РС,бр.101/05);
- Закон о борачком додатку ("Службени лист СФРЈ", бр.53/82,75/85,44/89,20/90 и 42/90);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" број 107/05);
- Закон о цивилним инвалидима рата ("Службени гласник РС", бр. 52/96);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник РС", бр.54/89 и Службени гласник РС,бр 137/04);
- Закон о пензијско и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр.34/03,85/05, 101/05,5/09 и 107/09);

-Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета ("Службени лист СРЈ", бр. 37/98), остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;

-Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Службени лист СРЈ", бр. 37/00);

-Одлука о учешћу осигураника у трошковима здравствене заштите ("Службени гласник РС", бр. 83/04);

-Одлука о учешћу војних осигураника и чланова њихових породица у трошковима здравствене заштите ("Службени гласник РС", бр. 42/02);

-Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаных акција после 17. августа 1990. године ("Службени гласник РС", бр. 7/92, измене ("Службени гласник РС", бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);

-Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области инвалидске заштите ("Службени гласник РС" 51/05);

-Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", 135/04, и 36/09);

-Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/2010);

-Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", бр. 36/09);

-Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04);

-Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09);

-Закон о транспорту опасног терета ("Службени гласник РС", бр. 88/2010);

-Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/2010);

-Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/2010);

-Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/09);

-Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/2011)

-Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" бр. 20/2009);

-Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", бр. 109/2009, 4/2010, 10/2010, 25/11 и 5/2013);

-Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени гласник РС", бр. 15/2010);

-Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/2010);

-Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 135/04 и 90/07);

-Породични закон (Службени гласник РС бр. 18/2005)

-Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС" бр. 35/2000, 18/2004, и 36/2011)

-Закон о наслеђивању ("Службени гласник РС" бр. 46/95, 101/2003 - УСРС и 6/2015);

-Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", бр. 25/82, 48/88, Службени гласник РС, бр. 46/95 и 18/2005, 85/2012, 55/2014, 6/2015 и 106/2015);

-Закон о печатима државних и других органа (Службени гласник СРС" бр. 11/91, 53/93 67/93 и 48/94)

-Закон о јавно- приватном партнерству и концесијама ("Службени гласник РС", бр. 88/2011);

-Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011 и 93/2012);

-Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрасцу уверења о држављанству (Службени гласник РС" бр. 22/2005)

-Упутство о начину ажурирања бирачких спискова ("Службени гласник РС" бр. 42/2000)

-Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", бр. 93/2014)

-Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09 и 54/09);

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92)

-Уредба о листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања (Службени гласник РС бр. 44/93)

-Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа ("Службени гласник РС" бр. 74/93)

Осим ових органи Општине примењују и следеће општинске прописе:

- Статут општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.1/2019) важи од 28. фебруара 2019. године;
- Одлука о општинској управи општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.7/2008);
- Одлука о радним телима Скупштине општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.3/2010);
- Пословник Скупштине општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.6/2020);
- Пословник Општинског већа општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.7/2008);
- Упутство о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица, бр.8/2008);
- Одлука о комуналним делатностима (Службени гласник општине Жагубица, бр.11/2013 и 5/2014);
- Одлука о комуналној инспекцији (Службени гласник општине Жагубица, бр.11/2013);
- Одлука о општинском правобранилаштву (Службени гласник општине Жагубица, бр.11/2014);
- Одлука о јавном превозу путника на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.4/2009 и 12/2009);
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.4/2009);
- Одлука о локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.9/2009);
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Жагубица ("Службени гласник РС"бр.1/2011 и Сл. гласник општине Жагубица",бр.9/2010);
- Одлука о социјалној заштити грађана на територији општине Жагубица (Општински службени гласник,бр.22/2001 и Службени гласник општине Жагубица, бр.12/2009);
- Одлука о усвајању стратегије развоја социјалне политике за период 2008-2013 (Службени гласник општине Жагубица,бр.6/2008);
- Одлука о продужењу важења Стратегије развоја социјалне политике за период 2014. године (Службени гласник општине Жагубица,бр.17/2013);
- Одлука о проширеним правима из области социјалне заштите на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.7/2008);
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине (Службени гласник општине Жагубица,бр.1/2010 и 13/2012);
- Одлука о држању домаћих животиња (Службени гласник општине Жагубица, бр.2/2009);
- Основни план за заштиту и спасавање грађана и материјалних добара и за управљање у ванредним ситуацијама у општини Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.2/2009);
- Одлука о проглашењу ерозивних подручја и прописивању антиерозивних мера на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.2/2009);
- Одлука о санитарној заштити изворишта "Белосавац" у Жагубици
- Одлука о усвајању и спровођењу плана за одбрану од бујичних поплава и других пратећих појава штетног дејства вода за подручје општине Жагубица
- Одлука о санитарно – техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију (Службени гласник општине Жагубица,бр.3/2009);
- Одлука о стипендирању ученика и студената са подручја општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.11/2014);
- Одлука о оснивању народне библиотеке у Жагубици (Службени гласник општине Жагубица,бр.2/2009);
- Одлука о усклађивању плана генералне регулације Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.9/09);
- Просторни план општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица, бр.2/2011);
- Одлука о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.3/2011);
- Одлука о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта на територији општине Жагубица у поступку легализације (Службени гласник општине Жагубица,бр.3/2011);

- Одлука о усвајању стратегије одрживог развоја општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.6/2009);
- Одлука о месним заједницама на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.1/2010 и 11/2012);
- Одлука о буџету општине Жагубица за 2014.годину (Службени гласник општине Жагубица,бр.17/2013);
- Одлука о локалним комуналним таксама (Службени гласник општине Жагубица, бр.5/2013 и 3/2014);
- Одлука о општинским административним таксама (Службени гласник општине Жагубица,бр.1/2010);
- Одлука о посебним задужењима чланова Општинског већа општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.6/2008);
- Одлука о постављању привремених објеката на територији општине Жагубица бр.020-338/06-01 од 13. 04. 2006.године.
- Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене у општини Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.3/2011 и 17/2013);
- Одлука о финансијској помоћи породиљама за време породилског одсуства (Службени гласник општине Жагубица,бр.4/2010);
- Одлука о остваривању права на родитељски додатак за прво дете (Општински службени гласник,бр.13/2005);
- Одлука о оснивању Аграрног фомда за развој пољопривреде (Службени гласник општине Жагубица,бр.10/2012);
- Одлука о утврђивању потреба за решавање стамбених потреба избеглица на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.13/2012);
- Одлука о условном отпису камата и мировању пореског дуга (Службени гласник општине Жагубица,бр.1/2013);
- Одлука о усвајању програма гасификације насеља на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.1/2013);
- Одлука о стратешком партнерству за реализацију програма гасификације насеља на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.1/2013);
- Локални акциони план запошљавања (Службени гласник општине Жагубица, бр.5/2013);
- Одлуке о измени оснивачких аката у јавним предузећима ЈКП "Белосавац", ЈП Туристичка организација и ЈП Дирекција за изградњу и развој општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.6/2013);
- Одлука о погодностима инвеститорима за директне инвестиције на територији општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица,бр.7/2014.

IX.Подаци о услугама које општински органи непосредно пружају заинтересованим лицима

Органи општине пружају различите видове услуга грађанима,како физичким тако и правним лицима. Пружање већег дела услуга је засновано на Закону или Одлукама и другим актима Скупштине општине и обавезно је. Мањи део је необавезан. У овом поглављу информатора дајемо опис свих врста услуга које пружају органи општине,са краћим описом врсте услуге,назнаком органа који решава по захтеву за пружање услуге,правним основом на основу ког се услуга пружа и роком за решавање одн.пружање услуга.

1.Омогућавање непосредног увида у рад Скупштине

Скупштина општине омогућава заинтересованим грађанима да присуствују седницама Скупштине општине и одбора, када те седнице нису затворене за јавност. Право на остваривање посете има сваки заинтересовани пунолетни грађанин Општине. Ради остваривања овог права заинтересовано лице треба да се писмено обрати секретару Скупштине општине најмање два дана пре дана за који је заказана седница.

Заинтересовано лице треба да у допису наведе свој контакт телефон ради добијања обавештења о томе да ли се захтеву може удовољити или не. Када захтев подноси правно лице, потребно је навести имена лица која ће присуствовати седници. Секретар Скупштине општине ће одбити захтев уколико не постоје технички услови да се омогући праћење седнице, с обзиром на расположив простор у сали Скупштине општине. Максимални број посетилаца који могу бити стално присутни у сали је 8. Захтеви се разматрају по редоследу пријема. Лице које не поштује правила понашања у сали скупштине општине биће удаљено са седнице, а лицу које не поштује правила

у вези са одевањем и спољним изгледом неће бити допуштен улазак у салу. Лица која прате заседање Скупштине смештају се у левом углу скупштинске сале, у делу који се налази непосредно поред дела предвиђеног за новинаре. Са тог места се могу пратити активности одборника као и резултати гласања по појединим питањима. Посетиоци могу добити и материјал о којем се расправља на седници, у року од пола сата од када истакну такав захтев припадницима скупштинске службе који присуствују седници, уз накнаду нужних трошкова умножавања материјала. Посетиоци могу да снимају ток заседања Скупштине својим техничким средствима уколико то не омета ток заседања и рад новинара. Ова питања су регулисана Пословником о раду Скупштине општине ("Службени гласник општине Жагубица бр.8/2012)

Образац за подношење захтева се може преузети на писарници Општинске управе у Услужном центру. али се може упутити и у другој форми.

2.Коришћење скупштинске сале и предворја

Заинтересована лица имају право да закупе салу Скупштине Општине и предворје сале за своје потребе. Ова услуга је доступна сваком заинтересованом лицу. Услуга се остварује на основу писменог захтева, који се подноси секретару Скупштине најкасније два дана пре дана жељеног закупа сале и предворја или само једне од наведених просторија. Подносилац захтева је дужан да наведе контакт телефон ради обавештавања о исходу разматрања захтева. Свим подносиоцима захтева са територије општине Жагубица биће омогућен бесплатан закуп сале. О захтевима се одлучује по редоследу приспећа. Захтев ће бити одбијен у случају да је термин већ заузет. Подносиоцима којима је одобрено коришћење, оно може бити ускраћено у случају да председник Скупштине општине одлучи да се одржи седница у закупљеном термину. Одржавање скупа може бити у било ком тренутку прекинуто у случају оштећења инвентара. Пружање ове услуге је регулисано Пословником о раду Скупштине општине ("Службени гласник општине Жагубица бр.8/2012)

Образац за подношење захтева се може преузети на писарници Општинске управе у Услужном центру. али се може упутити и у другој форми.

3.Притужба на кршење етичког кодекса функционера

Свако има право да поднесе притужбу да је неки функционер Општине или јавне службе коју је основала Општина прекршио правила из Етичког кодекса функционера Општине. Ове притужбе се подносе Савету за праћење примене етичког кодекса функционера писменим путем или електронском поштом. Савет за праћење примене етичког кодекса је дужан да обавештава подносиоца притужбе о току и исходу поступка и пре него што то подносилац притужбе затражи. Ова питања су регулисана Одлуком о образовању Савета за праћење примене Етичког кодекса понашања функционера општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица",бр.8/2016). Одлука је објављена и на интернет адреси www.zagubica.org.rs.

Контакт подаци Савета објављени су у овом информатору у глави III.2.8. **Радна тела Скупштине општине.**

Образац за подношење притужбе се може преузети у просторијама писарнице Општинске управе општине Жагубица али се може упутити и у другој форми.

4.Пријем код председника или заменика председника Општине

Свако заинтересовано лице може затражити пријем код председника Општине. У захтеву се наводе имена лица која би присуствовала пријему, кратак опис сврхе састанка и опис жељеног трајања састанка, као и дане у току наредног месеца када би подносиоцу захтева било погодно да се такав састанак одржи и контакт телефон подносиоца захтева. Захтеви се упућују кабинету председника општине на адресу Трг ослобођења бр.1 12320 Жагубица.О захтевима се одлучује по времену њиховог приспећа. Председник општине је слободан да одлучи хоће ли прихватити захтев или не, на основу своје оцене о могућој корисности састанка и на основу расположивог времена. Председник општине ће подносиоца захтева обавестити у року од 15 дана од пријема захтева о томе да ли је захтев прихваћен или не. У обавештењу о томе да се захтев прихвата одређује се тачно време одржавања састанка. Састанку присуствују председник општине или његов заменик, у складу са њиховим расположивим временом. Подносилац захтева има право да захтева да састанку не присуствују друга лица, осим записничара и припадника обезбеђења. Ова услуга је бесплатна. Учесник састанка може председнику општине донети и представити документе али нема право да му уручује или обећава поклоне. Лицу које није прикладно

одевано или је под видним утицајем опојних средстава неће се допустити да присуствује састанку а лице које нарушава ред ће бити удаљено са састанка. По истеку предвиђеног времена, састанак ће бити прекинут.

Образац за подношење захтева се може преузети на писарници Општинске управе у Услужном центру. али се може упутити и у другој форми.

5. Притужбе на рад Општинске управе

Свако може упутити притужбу на рад Општинске управе Општинском већу. Ове притужбе се подносе писменим путем или електронском поштом. Општинско веће или његов члан задужен за поједина питања је дужан да размотри притужбу и да подносиоцу одговори у року од 30 дана о томе да ли је притужба узета у разматрање, а у року од 90 дана о томе шта је по притужби предузело Општинско веће. Притужбе које се односе на питања у којима подносилац може остварити права на други начин (нпр. жалбом на решење) се не разматрају док траје поступак по правном леку.

Образац за подношење захтева се може преузети на писарници Општинске управе у Услужном центру. али се може упутити и у другој форми.

6. Овера преписа, потписа, рукописа, пуномоћја и превода

Услуга овере преписа, потписа и рукописа врши се на основу одредаба чл.29. став 2, 3. и 4. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр.93/2014 и 22/2015) . Услуге се састоје у овери преписа (машинског, микрофилмованог или фотокопираног) текста неког документа, потписа на документима, рукописа (ручни препис неког документа и сл), потписа на исправи која представља дато пуномоћје и превода текста са неког од старних језика на српски језик.

Сва заинтересована лица подносе захтев усмено или писмено за пружање ове услуге, без одређене форме.

Обавезно је присуство странака-подносиоца захтева приликом пружања ових услуга.

Рок за пружање услуге је одмах или наредног радног дана.

Ова услуга пружа се у Општинском услужном центру, уз наплату накнаде предвиђене Општинском Одлуком која се може пронаћи на званичној презентацији Општине Жагубица.

У 2019. години извршено је укупно 3436. овере потписа, преписа или рукописа.

Одговорни радник: Мерима Ђурђевић тел. бр. 012/643-172

7. Потврда о издржавању, Потврда за дечији додаток, Потврда о животу, Уверење о породичном стању, уверење о заједничком домаћинству

Ова услуге се врше на основу члана 162. и др. Закона о општем управном поступку /"Службени лист СФРЈ", 33/97/.

На основу изјаве странке, сведока и других прибављених доказа надлежни орган издаје потврду о чињеници издржавања одређених лица.

Поступак се покреће захтевом у слободној форми.

О захтевима одлучује Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове

Пружање ових услуга врше и све службе Општинске управе у зависности од врсте и области за коју се захтева издавање уверења или потврде.

Рок за издавање потврде је 15. дана од дана подношења захтева.

8. Издавање радне књижице и Промена података у радној књижици

Издавање и промена података у радној књижици врши се на основу Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и Правилника о радној књижици ("Сл. гласник РС", бр.17/97).

Заинтересована лица подносе ЗАХТЕВ на стандардизованом обрасцу који се може добити у Услужном центру Општинске управе.

Ова услуга се не врши, због измене прописа који регулишу ову материју, почев од 01. 01. 2016. године.

9. Услуге из области матична служба и матичарство

| Назив услуге | ПРИЈАВА РОЂЕЊА |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је: - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09 и 145/14). -Породични закон ("Сл. гласник РС",бр.18/05,72/11 др.зак и 6/15) |
| Опис услуге -из чега се састоји -лица која имају право на пружање -потребни услови -рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема пријаве о рођењу детета у здравственој установи или ван ње ради уписа у матичну књигу рођених. -Право-Обавезу пријављивања имају овлашћени радник Дома здравља Жагубица,отац детета,а ако он није у могућности да то учини,други члан домаћинства,односно лице у чијем стану је дете рођено или мајка чим за то буде способна,или бабица,односно лекар који је присуствовао порођају,а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење - лице које је сазнало за рођење. -Лица која имају право на подношење пријаве морају то учинити у року од 15.дана од рођења детеа. Мртворођено дете мора се пријавити у року од 24.часа.Упис чињенице рођења детета у МКР може се извршити само у року од 30. дана од дана рођења,по протеклу наведеног рока упис се може извршити само по поступку и на начин предвиђен за накнадни упис у МКР. -Упис ће надлежни матичар извршити одмах по пријему пријаве, ако испуњава услове и има доказе потребне за упис,а најкасније наредног радног дана /рок није одређен/ |
| Начин на који се услуга добија /зах./ -коме се подноси | -Упис чињенице рођења детета у МКР врше се на основу усмене или писмене ПРИЈАВЕ на обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,код надлежног матичара или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. О усменој пријави матичар сачињава записник који потписује подносилац усмене пријаве и матичар -Пријава се подноси надлежном матичару по месту рођења детета. |
| Потребни докази уз захтев | - Извод из матичне књиге венчаних за родитеље,личне карте родитеља (фотокопија),Уверење о држављанству родитеља, изјава родитеља-споразум о одређивању личног имена,за ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и изјава- записник о признавању очинства. |
| Таксе -висина и текући рачун | Пријава за упис детета у МКР ослобођена је плаћања таксе |
| Корисне информац -адреса -бр. канцеларије -е-маил адреса -рад. време и сл | Адреса Општинског услужног центра је: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за област матичарства и матичне службе. Драгана Јорговановић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Општински услужни центар |
| Опис поступка органа-матичара по поднетом захтеву | По пријему пријаве надлежни матичар позива родитеље да, што пре,а најкасније у року од два месеца од дана рођења детета, одреде лично име детету. Ако у остављеном року родитељи не одреде лично име детета, лично име одредиће орган старатељства-Центар за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица |

| | |
|--|--|
| | <p>Ако родитељи детета нису били у браку у моменту рођења детета, матичар позива оца кога је одредила мајка детета да да изјаву о признавању очинства. Уколико лице које је мајка одредила као оца детета не да изјаву упис ће се извршити у МКР без података о оцу детета, а мајка ће се поучити о праву да у судском поступку утврди очинство детета.</p> <p>Матичар позива родитеље да без одлагања доставе доказе који су потребни за упис детета у МКР.</p> |
| <p>Могућност жалбе правног средства и рок за улагање</p> | <p>Против Решења којим се одбија пријава за упис у матичну књигу рођених дозвољена је жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема Решења.</p> |
| <p>Број захтева у 2019 - решено укупно - у року - ван рока - жалби укупно</p> | <p>У 2019 матичари су имали 31 пријаву за упис чињенице рођења детета у МКР.</p> <p>Није било одбијања захтева за упис у МКР.</p> |

Упис у домаћу матичну књигу рођених детета рођеног у иностранству

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/2009 и 145/2014).

Упис рођења детета у иностранству у домаћу матичну књигу рођених врши се уколико један од родитеља има држављанство Републике Србије и пребивалиште одн. боравиште на територији општине Жагубица. Упис се врши на основу пријаве поднете преко дипломатско-конзуларног представништва наше земље у иностранству или захтев странке на основу иностраног извода.

Захтев за упис у матичну књигу рођених лица рођених у иностранству се подноси на прописаномом обрасцу и у року од 30. дана од дана рођења детета.

Уз захтев се доставља извод из МКР на интернационалном обрасцу или оригинал извод из МКР иностраног органа који мора бити преведен и легализован.

За све остало примењују се одредбе одн. упис се врши по поступку и на начин предвиђен за пријаву за упис детета рођеног у земљи у матичну књигу рођених.

| Назив услуге | СКЛАПАЊЕ БРАКА |
|---|--|
| <p>Пропис на основу кога се пружа услуга</p> | <p>Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09 и 145/14). -Породични закон ("Сл. гласник РС",бр.18/05,72/11 др.зак. . и 6/15)</p> |
| <p>Опис услуге -из чега се састоји</p> | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за склапање брака, спровођења поступка закључења брака и уписа истог у матичну књигу венчаних.</p> |
| <p>-лица која имају право на пружање -потребни услови</p> | <p>-Право да поднесу захтев за склапање брака имају будући супружници.</p> <p>-Лица која намеравају са склопе брак морају имати 18.године, изузетно на основу дозволе надлежног суда брак може склопити и лице које је навршило 16.година живота, а достигло је телесну и душевну зрелост за склапање брака.</p> |
| <p>-рок за пружање</p> | <p>Кад утврди да су испуњени сви услови за пунаважност брака предвиђени законом надлжни матичар одређује дан склапања брака у споразуму са будућим супружницима.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија /зах./</p> | <p>Закључење брака се врши на основу писменог или усменог ЗАХТЕВА. Писмени захтев се подноси на обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, код надлежног матичара или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. О усменом захтеву матичар сачињава записник у који се уносе сви релевантни подаци предвиђени Законом.</p> |

| | |
|--|--|
| -коме се подноси | -Захтев за закључење брака будући супружници подносе матичару у месту у коме желе да закључе брак. |
| Потребни докази уз захтев | - Извод из матичне књиге рођених за супружнике, уверење о држављанству, фотокопије личних карата, страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању, за склапање брака преко пуномоћника и оверено пуномоћје са подацима о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати закључењу брака. |
| Таксе -висина и текући рачун | -Републичка административна такса у износу од 210 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 35-118. -Општинска накнада за услуге у износу од 150 динара за закључење брака у току радног времена и 200 динара за закључења брака ван радног времена, а за закључење брака ван службених просторија 8.100 динара на жиро рачун бр: 840-742251843-73, модел 97, позив на број 35-118. |
| Корисне информације -адреса -бр. канцеларије -е-маил адреса -рад. време и сл | Адреса Општинског услужног центра је: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за област матичарства и матичне службе. Драгана Јорговановић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Општински услужни центар |
| Опис поступка органа-матичара по поднетом захтеву | По пријему захтева матичар, на основу изјава будућих супружника, приложених исправа и на други начин утврђује да ли су испуњени сви услови за пуноважност брака. Ако услови нису испуњени: Ако утврди да нису испуњени сви услови предвиђени за пуноважност, матичар ће усмено саопштити подносиоцима захтева да не могу склопити брак. На тражење подносиоца матичар је дужан да у року од осам дана донесе писмено решење о одбијању захтева за склапање брака. Ако су услови испуњени: Матичар ће препоручити будућим супружницима да се до дана склапања брака, узajамно обавесте о стању свог здравља, а по потреби и да посете одговарајућу медицинску установу, како би добили потпуну информацију о стању здравља. Такође ће матичар посебно препоручити да се упознају са могућностима и предностима планирања породице. На дан одређен за склапање брака матичар ће без присуства јавности обавити разговор са будућим супружницима у којем је дужан да их упозна са правним последицама које наступају склапањем брака. Након тога приступа се чину свечаног закључења брака. Брак се склапа јавно, на свечан начин у просторији посебно предвиђеној за то. Матичар може, изузетно, дозволити да се брак закључи и на другом месту, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије, као и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака. |
| Могућност жалбе правног средства и рок за улагање | Против Решења којим се одбија захтев за склапање брака може да се изјавити жалба Министарству за рад и социјалну политику РС у року од 15. дана од дана пријема Решења. |
| Број захтева у 2019 -решено укупно -у року -ван рока -жалби укупно | У 2019 матичари су имали 49 захтева за склапање брака од чега 5. ван службених просторија Сви захтеви Није било одбијања захтева за склапање брака. |

НАПОМЕНА Општинска управа општине Жагубица може, изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака.

Пуномоћје треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и датум овере пуномоћја.

Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања.

На остали поступак закључења брака примењују се одредбе Закона као за склапање брака коме присуствују оба будућа супружника.

Упис чињенице закључења брака пред иностраним органом у домаћу матичну књигу венчаних

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/2009 и 145/2014).

Упис закључења брака у иностранству у домаћу матичну књигу венчаних врши се уколико један од супружника има држављанство Републике Србије и пребивалиште одн. боравиште на територији општине Жагубица. Упис се врши на основу пријаве поднете преко дипломатско-конзуларног представништва наше земље у иностранству или **захтев** странке на основу иностраног извода.

За све остало примењују се одредбе одн. упис се врши по поступку и на начин предвиђен за захтев за склапање брака у земљи, осим свечаног чина и претходног поступка.

| Назив услуге | ПРИЈАВА СМРТИ |
|--|---|
| Пропис на основу кога се пружа | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/2009 и 145/2014). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема пријаве о смрти у здравственој установи или ван ње ради уписа у матичну књигу умрлих. |
| -лица која имају право на пружање | -Право-Обавезу пријављивања имају Дом здравља Жагубица, чланови породице са којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица са којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало. |
| -потребни услови | -Лица која имају право на подношење пријаве морају то учинити у року од 3. дана од смрти одн. наласка леша. Орган који води увиђај дужан је да чињеницу смрти да пријави у року од 15. дана надлежном матичару и достави примерак записника о увиђају и потврду о смрти. |
| -рок за пружање | -Упис ће надлежни матичар извршити одмах по пријему пријаве, ако испуњава услове и има доказе потребне за упис, а најкасније наредног радног дана /рок није одређен/. |
| Начин на који се услуга добија /зах./ | -Упис чињенице смрти врши се на основу усмене или писмене ПРИЈАВЕ на обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, код надлежног матичара или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. О усменој пријави смрти матичар сачињава записник који потписује подносилац усмене пријаве и матичар. |
| -коме се подноси | -Пријава се подноси надлежном матичару по месту смрти лица одн. по месту наласка леша. |
| Потребни докази уз | - Извод из матичне књиге рођених, фотокопија личне карте умрлог, уверење о |

| | |
|--|--|
| захтев | држављанству,потврда о смрти у 2.примерка,решење суда о утврђивању смрти или проглашење несталог лица за умрло. |
| Таксе -висина и текући рачун | Пријава за упис у матичну књигу умрлих ослобођена је плаћања таксе |
| Корисне информац -адреса -бр. канцеларије -е-маил адреса -рад. време и сл | Адреса Општинског услужног центра је: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за област матичарства и матичне службе. Драгана Јорговановић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Општински услужни центар |
| Опис поступка органа-матичара по поднетом захтеву | По пријему пријаве надлежни матичар проверава на основу изјаве подносиоца и доказа приложених уз пријаву да ли су испуњени услови за упис. Ако нису позива подносиоца да у што краћем року достави потребне доказе. Без потврде о смрти матичар не може извршити упис умрлог лица у МКУ. Ако у остављеном року подносилац не достави потребне доказе матичар ће одложити упис све до истека 30.дана од дана наступања чињенице смрти када захтев за упис решењем одбија. Лица која су имала последње пребивалиште на подручју општине Жагубица,а чија смрт је утвђена у судском поступку или проглашењем несталог лица за умрло уписује се у матичну књигу умрлих на основу правоснажне судске одлуке. Потврду о смрти за лица умрла у Дому здравља Жагубица издаје Дом здравља,а ако је лице умрло ван Дома здравља потврду издаје лекар који је констатовао смрт. |
| Могућност жалбе правног средства и рок за улагање | Против Решења којим се одбија пријава за упис у матичну књигу умрлих дозвољена је жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15.дана од дана пријема Решења. |
| Број захтева у 2019 -решено укупно -у року -ван рока -жалби укупно | У 2019 матичари су имали 172 пријаву за упис чињенице смрти у МКУ Није било одбијања захтева за упис у МКР. |

Упис чињенице смрти наступиле у иностранству у домаћу матичну књигу умрлих

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/2009 и 145/2014).

Упис чињенице смрти наступиле у иностранству у домаћу матичну књигу умрлих врши се уколико је умрло лице у моменту смрти имало држављанство Републике Србије и пребивалиште одн. боравиште на територији општине Жагубица. Упис се врши на основу пријаве поднете преко дипломатско-конзуларног представништва наше земље у иностранству или **захтев** странке на основу иностраног извода.

За све остало примењују се одредбе одн. упис се врши по поступку и на начин предвиђен за пријаву за упис у домаћу МКУ,осим што није потребно прибавати потврду о смрти.

| Назив услуге | УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступање је: - Закон о држављанству Републике Србије ("Сл. гласник" РС бр.135/04 и 90/2007). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за издавање и издавање уверења о држављанству. |
| -лица која имају право на пружање | -Уверење о држављанству издаје се само на лични захтев лица на која се односе подаци о држављанству уписани у матичну књигу рођених или књигу држављања за лица рођена пре 1980.године. |

| | |
|---|---|
| -потребни услови | -Нема посебних услова |
| -рок за пружање | -матичар ће издати уверење о држављанству одмах по подношењу захтева ако су за то испуњени услови./рок није одређен/. |
| Начин на који се услуга добија /зах./ | -Издавање уверења о држављанству врши се на основу писменог ЗАХТЕВА на обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, код надлежног матичара или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси | -Захтев се подноси надлежном матичару по месту рођења лица за које се издаје уверење или по месту вођења књиге држављана. |
| Потребни докази уз захтев | - Осим захтева сачињеног на прописаном обрасцу не достављају се посебни докази |
| Таксе -висина и текући рачун | -Републичка административна такса у износу од 500 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 35-118. -Општинска административна такса у износу од 180 динара на жиро рачун бр: 840-742251843-73, модел 97, позив на број 35-118. |
| Корисне информације -адреса -бр. канцеларије -е-маил адреса -рад. време и сл | Адреса Општинског услужног центра је: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за област матичарства и матичне службе. Драгана Јорговановић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Општински услужни центар |
| Опис поступка органа-матичара по поднетом захтеву | По пријему захтева надлежни матичар проверава да ли је подносилац захтева уписану евиденцију држављана или не. Ако лице није уписано у евиденцију матичар усмено о томе обавештава подносиоца. Ако располаже информацијом где је подносилац уписан у евиденцију држављана матичар ће о томе поучити подносиоца захтева. Ако подносилац захтева да се о томе донесе писмено решење матичар у року од 8. дана од дана подношења саставља писмено решење о одбијању захтева за издавање уверења о држављанству |
| Могућност жалбе правног средства и рок за улагање | Против Решења којим се одбија захтев за издавање уверења о држављанству дозвољена је жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2018 -решено укупно -у року -ван рока -жалби укупно | У 2019 матичари су имали 808 захтева за издавање уверења о држављанству. Није било одбијања захтева за издавање уверења. |

| Назив услуге | ИЗВОДИ И УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА |
|---|--|
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09 и 145/2014). -Упутство о начину вођења и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник" РС бр. 109/09,10/2010,25/2011 и 5/2013). |
| Опис услуге -из чега се састоји -лица која имају прво на пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за издавање и издавања извода или уверења из матичне књиге. -Право на подношење захтева имају само лица на које се односе подаци уписани у матичне књиге или лица која за то докажу постојање оправданог и на закону заснованог |

| | |
|---|---|
| -потребни услови рок за пружање | интереса. -Нема посебних услова. -Ако су испуњени сви потребни услови матичар издаје извод или уверење одмах или наредног радног дана /рок није оређен/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев,пријава,молб | Издавање извода и уверења из матичних књига врши се на основу писменог ЗАХТЕВА на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,код надлежног матичара или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк <i>сервис грађана</i> . У захтеву се обавезно наводи разлог подношења одн. у коју сврху ће се извод користити. -Захтев се подноси надлежном матичару по месту:рођења, закључења брака;смрти. -Ако се извод или уверење из матичне књиге издаје на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење податка захтев се може поднети било ком матичару на подручју РС. |
| Докази уз захтев | -Осим основних података о подносиоцу који се дају у захтеву уз захтев се не прилажу никакви други докази |
| Таксе - висина и текући рачуни | -Републичка административна такса у износу од 290 динара на домаћем обрасцу и 460 динара на међународном обрасцу на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 35-118. -Општинска административна такса у износу од 180 динара на домаћем обрасцу и 400 динара на међународном обрасцу на жиро рачун бр: 840-742251843-73, модел 97, позив на број 35-118. |
| Корисне информац | Адреса Општинског услужног центра је: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за област матичарства и матичне службе. Драгана Јорговановић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Општински услужни центар |
| Опис поступка органа по захтеву | Уколико је лице за које се тражи издавање извода или уверења из матичне књиге уписано у матичну књигу матичар издаје извод одн. уверење. Уколико лице није уписано матичар одбија захтев за издавање извода одн. уверења из матичне књиге и о томе усмено обавештава подносиоца, ако подносилац то захтева матичар у року од 8.дана од дана пријема захтева доноси писмено решење о одбијању захтева. |
| Правна средства - жалбе,приговори | Против решења о одбијању захтева за издавање извода одн. уверења из матичне књиге може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15.дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 матичари су имали 3461 захтев за издавање извода одн. уверења из матичних књига Није било одбијања захтева |
| НАПОМЕНА: | |
| Назив услуге | УВЕРЕЊЕ О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ |
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09). -Упутство о начину вођења и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник" РС бр. 109/09 и 10/10). |

| | |
|---|--|
| <p>Опис услуге</p> <p>-из чега се састоји</p> <p>-лица која имају прво на пружање</p> <p>-потребни услови рок за пружање</p> | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за издавање и издавања уверења о слободно брачном стању (<i>nulla osta</i>).</p> <p>-Захтев за издавање уверења подносе лица -домаћи држављани који жели да закључе брак са нашим или страним држављанином у иностранству пред иностраним органом.</p> <p>-Нема посебних услова.</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови матичар издаје уверење о слободном брачном стању и испуњености услова за закључење брака одмах или наредног радног дана /рок није оређен/.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија</p> <p>-коме се подноси захтев,пријава,молб</p> | <p>Издавање уверења о слободном брачном стању врши се на основу писменог ЗАХТЕВА на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,код надлежног матичара или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк <i>сервис грађана</i>. У захтеву се обавезно наводе разлози због којих се закључење брака обавља у иностранству .</p> <p>-Захтев се подноси надлежном матичару по месту рођења лица за које се издаје уверење о слободном брачном стању</p> |
| <p>Докази уз захтев</p> | <p>- Потврда о пребивалишту издата од СУП-а Пожаревац - ПС Жагубица, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству (све за лице које жели да закључи брак у иностранству), фотокопија пасоша или интернационални извод за другог супружника ако се ради о странцу.</p> |
| <p>Таксе - висина и текући рачуни</p> | <p>-Републичка административна такса у износу од 750 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 35-118.</p> <p>-Општинска административна такса у износу од 500 динара на жиро рачун бр: 840-742251843-73, модел 97, позив на број 35-118.</p> |
| <p>Корисне информације</p> | <p style="text-align: center;">Адреса Општинског услужног центра је: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p style="text-align: center;">Особа за контакт за област матичарства и матичне службе. Драгана Јорговановић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Општински услужни центар</p> |
| <p>Опис поступка органа по захтеву</p> | <p>-Уколико је лице за које се тражи издавање уверења о слободном брачном стању уписано у матичну књигу рођених и испуњава све друге услове утврђене Законом, матичар издаје уверење.</p> <p>-Уколико лице није уписано матичар одбија захтев за уверења и о томе усмено обавештава подносиоца, ако подносилац то захтева матичар у року од 8. дана од дана пријема захтева доноси писмено решење о одбијању захтева.</p> <p>-Уверењем се потврђује да је подносилац захтева слободног брачног стања и да с обзиром на лице са којим жели да ступи у брак нема законских сметњи и забрана за склапање брака.</p> |
| <p>Правна средства - жалбе,приговори</p> | <p>-Против решења о одбијању захтева за издавање уверења може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема.</p> |
| <p>Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено</p> | <p>У 2019 матичари су имали 20. захтева за издавање уверења о слободном брачном стању</p> <p>Није било одбијања захтева</p> |
| <p>НАПОМЕНА:</p> | |

НАПОМЕНА

Сви захтеви из ове области могу се поред матичара поднети и непосредно писарници Општинске управе општине Жагубица или поштом на адресу:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

-Одељењу за опште,заједничке и скупштинске послове-

ул.ТргОслобођења бр.1 12320 Жагубица

или на е-маил адресу tmilojevic61@gmail.com.

Изводи и уверења из области матичарства могу се на изричит захтев подносиоца достављати и на кућну адресу преко поште уз плаћање поштанских трошкова.

10. Услуге у области личних грађанских стања

| Назив услуге | НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је: - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09 и 145/14). -Упутство о начину вођења и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник" РС бр. 109/09 и 10/2010). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за накнадни упис у матичну књигу рођених или умрлих и доношења решења по захтеву. -Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених или умрлих може поднети лице које није уписано у матичну књигу рођених или лице које докаже постојање оправданог и на закону заснованог правног интереса за подношење захтева. -Нема посебних услова. -Ако су испуњени сви потребни услови надлежни органа доноси решење у року од 60. дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За решавање о накнадном упису чињенице рођења или смрти у матичну књигу подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. У захтеву се обавезно наводе разлози због којих чињеница рођења или смрти није у прописаном року уписана . |
| -коме се подноси захтев,пријава,молб | -Захтев се подноси Одељењу за опште,заједничке и скупштинске послове -реферату личних грађанских стања |
| Докази уз захтев | - Извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни. |
| Таксе - висина и текући рачуни | -Републичка административна такса у износу од 500 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 35-118. -Општинска административна такса у износу од 300 динара на жиро рачун бр: 840-742251843-73, модел 97, позив на број 35-118. |
| Корисне информац | Адреса Одељења за опште,заједничке и скупштинске послове: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-153-лок. 104 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за област личних грађанских стања Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за и Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | -Уколико чињеница рођења односно смрти није уписана у матичну књигу у року од 30. дана од дана наступања одређене чињенице може се уписати у матичну књигу само на |

| | |
|--|---|
| | <p>основу Решења.</p> <p>По пријему захтева а на основу изнетих чињеница и презентираних доказа надлежни орган испитује све околности случаја и у законском року доноси решење.</p> <p>Уколико сматра да се на основу поднетих доказа уз захтев не може мериторно одлучити о захтеву, надлежни орган ће затражити од подносиоца да достави додатне доказе и обавештења, изјаве и сл. у разумном року, па ће након допуне захтева донети Решење.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | - Против решења по захтеву за накнадни упис чињенице рођења одн. смрти у матичну књигу може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева - Решено - одбачено, одбијено - нерешено | У 2019. поднета су 3 захтева за накнадни упис рођења одн. смрти у матичну књигу. У року Није било |
| НАПОМЕНА: | |

| Назив услуге | ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА И КЊИЗИ ДРЖАВЉАНА |
|--|--|
| Пропис на основу кога се пружа услу | <p>Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09 и 145/14). - Упутство о начину вођења и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник" РС бр. 109/09, 10/2010, 25/2011 и 5/2013). |
| Опис услуге - из чега се састоји - Лица која имају прво на пружање - Потребни услови - Рок за пружање | <p>- Услуга се састоји из пријема захтева за исправку грешке у матичној књизи или књизи држављана и доншења решења по захтеву.</p> <p>- Захтев за исправку грешке у матичној књизи или књизи држављана може поднети лице које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес.</p> <p>- Нема посебних услова.</p> <p>- Ако су испуњени сви потребни услови надлежни органа доноси решење у року од 30. дана од дана подношења захтева /рок одређен чл. 208 ЗУП-а/.</p> |
| Начин на који се услуга добија - коме се подноси захтев, пријава, молба | <p>Исправка грешке у матичној књизи или књизи држављана врши се по службеној дужности или по ЗАХТЕВУ странке на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. У захтеву се обавезно наводи који подаци су погрешно уписани.</p> <p>- Захтев се подноси Одељењу за опште, заједничке и скупштинске послове -реферату личних грађанских стања</p> |
| Докази уз захтев | Извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих или уверење о држављанству (у коју је грешка унета), фотокопија личне карте, по потреби и други докази који указују на учињену грешку одн. на потребу исправке /решење о исправци ЈМБГ и сл./. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Захтеви уа исправку грешке у матичним књигама или књизи држављана ослобођени су плаћања таксе. |
| Корисне информац | <p>Адреса Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове: Трг ослобођења бр. 1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-153-лок. 104 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p>Особа за контакт за област личних грађанских стања Биљана Илић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење.</p> |

| | |
|--|---|
| Опис поступка органа по захтеву | - Исправку грешке у матичним књигама и књизи држављана (вођена посебно до 1980.године) после закљученог основног уписа, матичар може извршити само на основу решења надлежног органа по месту вођења матичне књиге у којој треба извршити исправку. -По пријему захтева, а на основу изнетих чињеница и презентираних доказа надлежни орган испитује све околности случаја и у законском року доноси решење. Уколико сматра да се на основу поднетих доказа уз захтев не може мериторно одлучити о захтеву, надлежни орган ће затражити од подносиоца да достави додатне доказе и обавештења, изјаве и сл. у разумном року, па ће након допуне захтева донети Решење. |
| Правна средства - жалбе, приговори | -Против решења по захтеву исправку грешке у матичној књизи одн. књизи држављана може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 је било 4 захтева за исправку грешака у матичним књигама одн. књизи држављана и 411. исправки по службеној дужности У року Није било одбијања захтева |
| НАПОМЕНА: | |

| Назив услуге | ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА |
|---|--|
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: -Породични закон ("Сл. гласник РС", 18/2005, 72/11 и 6/15). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за промену личног имена и доншења решења по захтеву. -Захтев за промену личног имена може поднети свако лице. За лица испод 15. година живота и која нису способна за расуђивање захтев за промену личног имена могу поднети родитељи, усвојиоци и старатељи. -Услови за подношења овог захтева су: да је лице навршило 15. година живота и да је способно за расуђивање. Дете које је навршило 10. година живота има право да да сагласност на захтев за промену личног имена. -Ако су испуњени сви потребни услови надлежни органа доноси решење у року од 60. дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молб | Промена личног имена врши се на писмени ЗАХТЕВ странке на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. У захтеву се обавезно наводе разлози за промену личног имена. -Захтев се подноси Одељењу за опште, заједничке и скупштинске послове -реферату личних грађанских стања |
| Докази уз захтев | Извод из матичне књиге рођених,;Извод из матичне књиге рођених за малолетну децу;Извод из матичне књиге венчаних-за лица у браку;Уверење о држављанству; Уверење о пребивалишту (СУП Пожаревац - ПС Жагубица);Фотокопија личне карте; Уверење Основног суда Пожаревац суда да лице није правоснажно осуђивано и да нема правних последица осуде (Судска јединица Жагубица);Уверење да се против лица које тражи промену имена не води истрага или кривични поступак за дела која се гоне по службеној дужности (СУП Пожаревац - ПС Жагубица);Уверење о регулисању војне обавезе одн. непостојање неке обавезе према органима Војске Републике Србије; |

| | |
|---|---|
| | <p>Правноснажна судска пресуда о разводу-поништају брака - ако се промена презимена тражи због развода брака по истеку рока од 60 дана од дана престанка брака;Уверење локалне пореске администрације о измиреним обавезама;Уверење кредитног бироа Удружења банака Србије да нема неизмирених обавеза по основу кредита,зајмова и сл.;Изјава да нема основану предузетничку радњу,привредно друштво или сличан облик (по службеној дужности врши провера код Агенције за привредне регистре);За запослена лица Уверење - потврда послодавца да ово лице нема дуговања према предузећу, служби, установи и сл и да се против њега не води поступак за накнаду штете;Уверење - потврда МУП-Царинске управе да се против лица не води поступак за царински прекршај и сл.; Ако се промена личног имена за деу старију од 10.година Сагласност детета за промену личног имена;Уверење Центра за социјални рад о пословној способности.</p> |
| Таксе - висина и текући рачуни | <p>-Републичка административна такса у износу од 500 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 35-118.</p> <p>-Општинска административна такса у износу од 8.100 динара,осим у случају када се промена личног имена спроводи по захтеву за промену личног имена након развода брака ради враћања на презиме родитеља и утврђивања очинства или материнства када такса износи 250 динара на жиро рачун бр: 840-742251843-73, модел 97, позив на број 35-118.</p> |
| Корисне информације | <p>Адреса Одељења за опште,заједничке и скупштинске послове: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-153-лок. 104 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p>Особа за контакт за област личних грађанских стања Биљана Илић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | <p>-По поднетом захтеву надлежни орган по службеној дужности прибавља доказе о чињеницама које су од значаја за одлучивање,ако у захтев нису већ достављени докази о томе,а нарочито:</p> <ul style="list-style-type: none"> -да ли се против лица које је поднело захтев води кривични поступак за дело за које се гони по службеној дужности; -да ли је лице осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности,а казна још није извршена или правне последице осуде још трају; -да ли лице променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу (код пореског органа,финансијских установа (банака,завода и сл.),војних и других органа као оснивач радње,предузећа,привредног друштва и сл.). <p>Уколико надлежни орган нађе да се променом личног имена намерава избећи нека од ових обавеза тј.одговорности,као и у случају када би се досадашње лично име променило у име које је погрдно или којим се вређа морал и које је у супротности са обичајима и схватањима средине,надлежни орган неће одобрити промену личног имена.</p> <p>Ако орган нађе да су испуњени сви услови за доношење решења о промени личног имена донеће исто у законом предвиђеном року.</p> |
| Правна средства - жалбе,приговори | <p>-Против решења по захтеву за промену личног имена може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15.дана од дана пријема.</p> |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | <p>У 2019 било је 17 захтева за промену личног имена.</p> <p>У року Није било одбијања захтева</p> |
| <p>НАПОМЕНА: Супружник који је променио презиме склапањем брака,може у року од 60.дана од дана престанка брака,поднети захтев на прописаном обрасцу и узети презиме које је имао пре склапања брака.</p> | |

II. Услуге у области бирачки спискови

| Назив услуге | УПИС,БРИСАЊЕ,ИЗМЕНА ИЛИ ДОПУНА У БИРАЧКОМ СПИСКУ |
|---------------------------------------|--|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је: -Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС",бр.104/09 и 99/11) и -Упутство о начину ажурирања бирачких спискова ("Сл. гласник РС",бр.42/00 и 118/03). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за упис,брисање или измену у бирачком списку и доношења решења по захтеву. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за упис,брисање или промене у бирачком списку може поднети сваки пунолетни грађанин који има пребивалиште на подручју општине,ако он или други грађанин није уписан у бирачки списак или је уписан,а нема бирачко право или нема бирачко право на подручју општине Жагубица или ако је неки од података из бирачког списка неправилно уписан. |
| -Потребни услови | -Бирач који има боравиште у иностранству уписује се у бирачки списак према последњем пребивалишту пре одласка у иностранство, односно према последњем пребивалишту једног од родитеља,с тим што се у бирачки списак уписују и подаци о његовом боравишту у иностранству. -Интерно расељено лице уписује се у бирачки списак према месту у коме је пријављено као интерно расељено лице. |
| -Рок за пружање | -Ако су испуњени сви потребни услови надлежни органа доноси решење у року од 30.дана од дана подношења захтева /рок одређен у чл.208 ЗУП-а/,а по расписивању избора у року од 24.часа (рок одређен у чл.12 Закона о јединственом бирачком соиску/. |
| Начин на који се услуга добија | Упис,брисање или промена у бирачком списку врши се по службеној дужности или на писмени ЗАХТЕВ странке на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк <i>сервис грађана</i> . |
| -коме се подноси захтев,пријава,молб | -Захтев се подноси Одељењу за опште,заједничке и скупштинске послове -реферату за бирачки списак. |
| Докази уз захтев | -Лична карта на увид;Извод из МКУ,;Решење о отпусту из држављанства,;Решење о лишавању пословне способности,по потреби и други докази |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Одељења за опште,заједничке и скупштинске послове: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-153-лок. 114 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за бирачки спискови Ивица Милојковић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | -Бирачки списак је јавна евиденција (исправа) и води се по службеној дужности. Грађани имају право увида у бирачки списак и право да захтевају његове исправке (упис,брисање,измену или допуну). Општинска управа општине Жагубица - Одељење за опште,заједничке и скупштинске послове је надлежно за вођење бирачког списка за територију општине Жагубица који је саставни део јединственог бирачког списка Републике Србије. -Упис у бирачки списак врши се по основу пријаве пребивалишта лица које има бирачко |

| | |
|---|--|
| | <p>право на територији општине Жагубица,стицањем бирачког права и стицањем пунолетства.</p> <p>-Измене у бирачком списку врше се у случају кад лице промени пребивалиште на подручју општине Жагубица,лично име или се изврши измена јединственог матичног броја (ЈМБГ).</p> <p>-Брисање из бирачког списка врши се на основу:уписа чињенице смрти у матичну књигу умрлих,одјаве пребивалишта са територије општине Жагубица,отпушта из држављанства Републике Србије,као и на основу правоснажне одлуке надлежног суда којом је лице лишено пословне способности.</p> <p>-Уколико су испуњени Законом утврђени услови,Одељење за опште,заједничке и скупштинске послове доноси решење о упису, брисању или промени у бирачком списку. Решење се доставља странци,осим у случају брисања из бирачког списка услед смрти када се објављује на огласној табли Управе. У случају брисања из бирачког списка по основу одјаве пребивалишта лица са територије општине Жагубица,решење о брисању се доставља надлежном органу управе у општини у којој лице има ново пребивалиште. Уколико је решење о брисању из бирачког списка донето на основу правоснажне одлуке суда којом је лице лишено пословне способности,решење се доставља Центру за социјални рад за општине Петровац и Жагубица.</p> |
| Правна средства - жалбе,приговори | <p>-Против решења по захтеву за упис,брисање или промену у бирачком списку може се изјавити жалба Министарству за људска и мањинска права и државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема.</p> <p>-По расписивању избора рок за жалбу је 24. часа од пријема решења наведеном Министарству</p> |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | <p>У 2019 било је 1031 захтев за упис,брисање или промену у бирачком списку и 54 захтева за упис или брисање у посебан бирачки списак. Сви захтеви су решени у року.</p> <p>Није било одбијања захтева</p> |
| <p>НАПОМЕНА:Решења којима се заснивају промене у бирачком списку Општинска управа доноси све до закључења бирачког списка,а од закључења па све до 72 часа пре дана избора Министарство државне управе и локалне самоуправе РС</p> <p>-Дан после расписивања избора Општинска управа обавештава грађане који су уписани у бирачки списак да најкасније до пет дана пре почетка избора могу поднети захтев да се у бирачки списак упише податак да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту боравишта у земљи. Уз овај захтев прилаже се доказ о месту боравишта у земљи.</p> | |

12. Услуге из области дечије заштите

Законом о финансијској подршци породици са децом предвиђена су следећа права: дечији додатак, родитељски додатак,накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју.

| Назив услуге | ДЕЧИЈИ ДОДАТАК |
|--|--|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | <p>Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је:</p> <p>-Закон о финансијаској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС",бр.16/02,115/05 и 107/09).</p> |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за дечији додатак и доношења решења по захтеву.</p> <p>-Захтев за дечији додатак може поднети један од родитеља који непосредно брине о детету,хранитељ или старатељ.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>-Потребни услови</p> | <p>-Родитељи морају бити држављани Републике Србије,да имају пребивалиште на територији општине Жагубица и да остварују право на заштиту преко Републичког фонда за здравствену заштиту, за прво,друго треће и четврто дете по реду рођења у породици, изузетно мајка која има троје деце а у следећем порођају роди двоје или више деце,оствариће право на дечији додатак и за свако рођено дете у том порођају,а на основу посебног решења Министарства за рад и социјална питања.Страни држављанин који ради на територији Републике Србије остварује дечији додатак,ако је то одређено међународним споразумом,под условима предвиђеним Законом. Дечији додатак припада деци која живе и школују се на територији Републике Србије,ако међународним споразумом није другачије одређено. Хранитељ или старатељ детета може остварити право на дечији додатак за највише четворо своје деце у породици и за свако дете без родитељског старања. уколико испуњава и напред наведене услове за родитеље.</p> <p>Детету припада дечији додатак до навршених 19.година живота, ако се у својству редовног ученика налази на школовању. Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање,односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика,и то за све време трајања спречености,а најдаље до 19.година живота. Изузетно дечији додатак припада детету и после навршених 19.година живота,за дете за које је донет акт о разврставању,све док је обухваћено васпитно- образовним програмом и програмом оспособљавања за рад,а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26.година живота.</p> |
| <p>-Рок за пружање</p> | <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30.дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија</p> | <p>За остваривање права на дечији додатак подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.</p> |
| <p>-коме се подноси захтев,пријава,молб</p> | <p>-Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите..</p> |
| <p>Докази уз захтев</p> | <ul style="list-style-type: none"> • извод из МКР за сву децу у породици (фотокопија) • уверење о држављанству Србије, за подносиоца захтева • личне карте одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије) • оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија) • потврда о приходима за три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев, за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према Закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице лица које је на обавезној војној служби, нерегистровани приходи) • уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта) • докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана) • потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе) • доказ о незапослености (уверење Завода за тржиште рада и фотокопија радне књижице) • изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева) • докази који се достављају само у случају утврђивања статуса: <ul style="list-style-type: none"> - самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из МКР за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе) - старатељство или хранитељство (решење органа старатељства) - разврставање детета ометеног у развоју (решење интерресорне Комисије општине Жагубица) - продужење родитељског права (судско решење) • картица текућег рачуна (фотокопија) • други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић</p> <p>адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | <p>-Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву, одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца.</p> <p>Номиналне износе цензуса за остваривање права на дечији додатак и номиналне цензусе за дечији додатак утврђује Министар за рад и социјалну политику Републике Србије.</p> <p>Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за дечији додатак Општинска управа доноси Решење.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | -Против решења Општинске управе по захтеву за дечији додатак може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 било је 179 захтева за дечији додатак. два захтева су решена негативно, а 177 су решена позитивно. за 3 (троје) деце исплата је престала по службеној дужности због престанка редовног школовања |

| | |
|--|---|
| -коме се подноси захтев,пријава,молб | интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите.. |
| Докази уз захтев | <p>Документација потребна за остваривање права:</p> <p>а) Мајка подносилац захтева</p> <ul style="list-style-type: none"> • извод из МКР за сву своју децу • уверење о држављанству Србије (уверење не може бити старије од 6 месеци) • лична карта (фотокопија) • здравствена књижица (фотокопија) • уверење надлежног органа старатељства: <p>- да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев</p> <p>- да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање</p> <p>- да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења</p> <ul style="list-style-type: none"> • две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично) <p>б) Отац подносилац захтева</p> <ul style="list-style-type: none"> • доказ да је мајка умрла (извод из МКУ) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе о почетку и завршетку казне) • извод из МКР, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев • уверење о држављанству Србије за себе и мајку детета (уверења не могу бити старија од 6 месеци) • лична карта за себе и мејку детета (фотокопије) • здравствена књижица за себе и мајку детета (фотокопије) • уверење надлежног органа старатељства: <p>- да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев</p> <p>- да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање</p> <p>- да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења</p> <ul style="list-style-type: none"> • две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документа гласе на подносиоца захтева лично). |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | -Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву,одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако |

| | |
|--|--|
| | <p>може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца.</p> <p>Услови за остваривање права на родитељски додатак утврђују се у односу на дан подношења захтева.</p> <p>Родитељски додатак се исплаћује једнократно за прво дете, а за друго, треће и четврто у 24. једнаке месечне рате.</p> <p>Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24. месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке Министарства за рад и социјалну политику.</p> <p>Висина родитељског додатка утврђује се у односу на дан рођења детета. Номинални износ родитељског додатка утврђује Министар за рад и социјалну политику.</p> <p>Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за родитељски додатак Општинска управа доноси Решење.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | -Против решења Општинске управе по захтеву за родитељски додатак може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 био је 63 захтев за родитељски додатак. 63 захтева Није било одбијања захтева |
| НАПОМЕНА: Родитељски додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе и раде у иностранству | |

| | |
|---|---|
| Назив услуге | НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: -Закон о финансијаској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр.16/02, 115/05 и 107/09). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за накнаду зараде и доношења решења по захтеву.</p> <p>-Захтев за накнаду зараде може поднети мајка детета, захтев може поднети и отац детета, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета, када у складу са прописима о раду користи одсуство.</p> <p>-Право на накнаду зараде остварује мајка и остали корисници који су запослени код правног или физичког лица /послодавац/ или који обављају самосталну делатност. Лица која имају право да поднесу захтев исти могу поднети Општинској управи само ако је седиште послодавца на територији општине Жагубица</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30. дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молб | <p>За остваривање права на накнаду зараде подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.</p> <p>-Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите..</p> |
| Докази уз захтев | Документација потребна за остваривање права: а) Мајка подносилац захтева - остварује породично одсуство и одсуство са рада ради |

неге детета у укупном трајању од 365 дана или остварује само породилско одсуство у трајању од три месеца од дана порођаја.

- извештај о привременој спречености за рад - дознака (оригинал)
- здравствена књижица (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у МКР (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)
- извод из МКУ за дете које је умрло после уписа у МКР, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)

б) Отац подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке, у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету

- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе), или лишена пословне способности (судско решење), или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- уверење о незапослености, или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета, која није у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство оца
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство оца
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност) 72
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно

пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)

- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

в) Отац подносилац захтева - преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада ради неге детета (у трајању од завршетка породичног одсуства па до истека 365 дана одсуства)

- међусобни договор родитеља, у писаној форми, да отац преузима остваривање права
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)

- здравствена књижица оца (фотокопија)

- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопије)

- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета

- потврда послодавца о дужини радног стажа оца, непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета

- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)

- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)

- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)

- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезнопензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)

- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

г) Усвојилац, хранитељ или старатељ подносилац захтева - остварује право на одсуство са рада ради неге детета: у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених 5 година живота детета (за смештај детета млађег од 5 година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месецаживота)

- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојоца, хранитеља или старатеља (уверење органа старатељства)

- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака)

- здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија)

- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)

- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета

- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета⁷³

- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)

- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно

| | |
|---|---|
| | пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност) • лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност) |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | -Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву, одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца. Обрачун и исплату накнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено са обрачуном и исплатом зарада запосленим, док исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Општинска управа. Ради рефундирања средстава исплаћених на име накнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати накнаде зараде. Накнада зараде се утврђује се у висини просечне основне зараде запосленог за 12. месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, увећане по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада, за лица која самостално обављају делатност у висини просечне месечне основице за плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање у последњих 12. месеци који претходе месецу отпочињања одсуства. Начин обрачуна накнаде зараде прописује Министар за рад и социјална питања. Пун износ накнаде зараде припада кориснику под условом да је непосредно пре остваривања овог права био у радном односу и по том основу остваривао зараду, или накнаду зараде, односно самостално обављао делатност више од шест месеци непрекидно, од 3-6 месеци 60% ,а до три месеца 30%. Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за родитељски додатак Општинска управа доноси Решење. |
| Правна средства - жалбе, приговори | -Против решења Општинске управе по захтеву за накнаду зараде може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 било је 24 захтева за накнаду зараде. 24 Није било одбијања захтева |
| НАПОМЕНА Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета <i>Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ (са пуним или половином пуног радног времена) за дете млађе од 5 година, којем је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује</i> | |

у трајању од истека породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

За остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета потребно је приложити следећа документа:

- акт о разврставању детета (мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета)
- извештај о привременој спречености за рад ради посебне неге детета (дознака лекара педијатра)
- здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија)
- извод из МКР за сву децу
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породично одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства корисник права неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

У 2010. години био је један захтев за накнаду и позитивно је решен

| | |
|--|--|
| Назив услуге | НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: -Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС",бр.16/02,115/05 и 107/09). |
| Опис услуге | -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови |
| -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и доношења решења по захтеву. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за накнаду трошкова може поднети установа социјалне заштите и хранитељ, односно старатељ. |
| -Потребни услови | Деца која су у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју је утврдила Општина Жагубица /основне школе и Дечији вртић "Полетарац" Жагубица/ или деца на смештају у установама социјалне заштите. Деца без родитељског старања која су у старатељским или хранитељским породицама,остварују право на накнаду трошкова под условом да је за њих остварено право на дечији додатак. |
| -Рок за пружање | -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 до 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на накнаду трошкова подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите.. |

| | |
|---|--|
| захтев,пријава,молб | |
| Докази уз захтев | <ul style="list-style-type: none"> • акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу • решење о оствареном праву на дечији додаток (подноси старатељ или хранитељ) • потврда предшколске установе о упису детета. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p align="center">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | <p>-Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву,одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца.</p> <p>Накнада се исплаћује за период од дана подношења захтева до истека текуће радне године</p> <p>Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за накнаду трошкова Општинска управа доноси Решење.</p> |
| Правна средства - жалбе,приговори | -Против решења Општинске управе по захтеву за накнаду трошкова може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15.дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за накнаду трошкова. |
| НАПОМЕНА | |

| | |
|--|---|
| Назив услуге | НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ ОМЕТЕНУ У РАЗВОЈУ |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: -Закон о финансијаској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС",бр.16/02,115/05 и 107/09). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за накнаду дела трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и доношења решења по захтеву.</p> <p>-Захтев за накнаду трошкова може поднети родитељ, установа социјалне заштите и хранитељ, односно старатељ.</p> <p>-Деца која су у предшколској установи за децу са сметњама у развоју у мрежи установа коју је утврдила Општина Жагубица /основна школа "Јован Шербановић" Крепољин). Право на накнаду дела трошкова припада им под условом да је за њих остварено право на дечији додаток.</p> |

| | |
|---|---|
| -Рок за пружање | -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 до 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на накнаду трошкова подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев,пријава,молб | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите.. |
| Докази уз захтев | <ul style="list-style-type: none"> • акт о разврставању детета ометеног у развоју • решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи) • потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p align="center">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | -Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву,одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца. Накнада се исплаћује за период од дана подношења захтева до истека текуће радне године Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за накнаду трошкова Општинска управа доноси Решење. |
| Правна средства - жалбе,приговори | -Против решења Општинске управе по захтеву за накнаду трошкова може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15.дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за накнаду трошкова. |
| НАПОМЕНА | |

ПРАВА ПО ОСНОВУ ОПШТИНСКИХ ОДЛУКА (чл. 25. Закона).

| | |
|---------------------------------------|--|
| Назив услуге | РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК (Општинска одлука) |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: -Одлука о остваривању права на родитељски додатак ("Општински службени гласник",бр.13/05). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за остваривање права на родитељски додатак за дете и доношења решења по захтеву. |

| | |
|--|--|
| -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Захтев за накнаду трошкова може поднети мајка, изузетно захтев може поднети и отац ако мајка није у могућности да то учини. -Нема посебних услова. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 до 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молба | За остваривање права на родитељски додатак подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите. |
| Докази уз захтев | <ul style="list-style-type: none"> • копија Извода из МКР за дете • копија уверења о држављанству за мајку • копија уверења Центра за социјални рад да мајка брине о детету -копија личне карте /обе стране/ мајке -копија оверене здравствене књижице /обе стране/ мајке -копија потврде о пријему пребивалишта за дете (Муп) -копија картице текућег рачуна |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић</p> адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | -Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву, одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца. Додатак се исплаћује једнократно у износу од 8.000,00 динара Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за родитељски додатак Општинска управа доноси Решење. у року од 30. дана од подношења |
| Правна средства - жалбе, приговори | -Против решења Општинске управе по захтеву за родитељски додатак може се изјавити жалба Општинском већу у року од 15. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019. години поднето је 68 захтева у овој области. Сви захтеви су позитивно решени у предвиђеном року. Није било Нема |
| НАПОМЕНА | |
| Назив услуге | ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ ПОРОДИЉАМА ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: -Одлука о финансијској помоћи породиљама за време породиљског одсуства ("Службени гласник општине Жагубица", 6/2010). |

| | |
|--|--|
| <p>Опис услуге -из чега се састоји</p> <p>-Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање</p> | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за финансијску помоћ и доношења решења по захтеву.</p> <p>-Захтев за финансијску помоћ може поднети само мајка детета.</p> <p>-Ово право може остварити сам мајка која није запослена. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 до 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија</p> <p>-коме се подноси захтев,пријава,молб</p> | <p>За остваривање права на финансијску помоћ подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.</p> <p>-Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат дечије заштите..</p> |
| <p>Докази уз захтев</p> | <ul style="list-style-type: none"> • копија Извода из МКР за новорођенче • извештај /налаз и мишљење/ лекара специјалисте-гинеколога • потврда о отварању породилског боловања <p>-потврда којом најка доказује да нема заснован радни однос: 1.ако мајка није на евиденцији НЗС изјава два сведока и радна књижица; 2.ако је мајка на евиденцији НЗС ,уверење да је на евиденцији као незапослено лице и копија радне књижице, -фотокопија личне карте мајке, -копија картице текућег рачуна /обе стране/ код Комерцијалне банке на име мајке -потписану изјаву мајке да није у радном односу.</p> |
| <p>Таксе - висина и текући рачуни</p> | <p>Ослобођено плаћања таксе</p> |
| <p>Корисне информације</p> | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за дечију заштиту Исидор Грујић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| <p>Опис поступка органа по захтеву</p> | <p>-Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву,одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца. Помоћ се исплаћује за период од 9. месеци по 5.000,00 динара. Ако су испуњени сви Законом предвиђени услови за поступање по захтеву за финансијску помоћ Општинска управа доноси Решење.</p> |
| <p>Правна средства - жалбе, приговори</p> | <p>-Против решења Општинске управе по захтеву за финансијску помоћ може се изјавити жалба Општинском већу у року од 15.дана од дана пријема.</p> |
| <p>Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено</p> | <p>У 2019.години поднет је 41.захтев. Сви захтеви су у предвиђеном року позитивно решени</p> |
| <p>НАПОМЕНА</p> | |

13. Услуге у области. Борачко-инвалидске заштите

Права војних инвалида, бораца, цивилних инвалида рата, породица палих бораца и чланова породице војног инвалида.

Борачко-инвалидска заштита обухвата послове поверене од Министарства рада и социјалне политике Републике Србије уз примену закона, правилника, уредби и инструкција из ове области. У борачко-инвалидској заштити се води управни поступак за стицање следећих основних права ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата, члана породице палог борца и чланова породице војног инвалида:

Основна права војног инвалида по Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. гласник СРЈ", бр. 24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05), су:

- 1). лична инвалиднина; (Правилнику о утврђивању процента војног инвалидитета)
- 2). додатак за негу и помоћ; (Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степен додатка за негу)
- 3). ортопедски додатак; (Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене)
- 4). здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;
- 5). ортопедска и друга помагала; (Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида са обавезним инструкцијама)
- 6). накнада за време незапослености;
- 7). бањско и климатско лечење; (Правилник о бањском и климатском лечењу)
- 8). бесплатна и повлашћена вожња; (Правилник о начину остваривања права на бесплатну и повлашћену вожњу)
- 9). накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту; (Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту)
- 10). право на путничко моторно возило.

Основна права члана породице палог борца су:

- 1). породична инвалиднина;
- 2). увећана породична инвалиднина;
- 3). здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;
- 4). бесплатна и повлашћена вожња; (Правилник о начину остваривања права на бесплатну и повлашћену вожњу)
- 5). накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту; (Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту)

Основна права члана породице војног инвалида су:

- 1). породична инвалиднина;
- 2). здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;
- 3). бесплатна и повлашћена вожња; (Правилник о начину остваривања права на бесплатну и повлашћену вожњу)
- 4). помоћ у случају смрти;
- 5). накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту. (Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту)

Права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/04) су:

- 1). месечно новчано примање; (Обавезне инструкције Министарства)
- 2). додатак за негу;
- 3). накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите;
- 4). породични додатак;
- 5). додатак на децу;
- 6). додатак на име разлике између оствареног примања и гарантованог износа за носиоце "Партизанске споменице 1941" и "Равногорске споменице 1941";
- 7). професионална рехабилитација и новчана накнада за време професионалне рехабилитације;

- 8). накнада трошкова путовања;
- 9). накнада погребних трошкова;
- 10). помоћ у случају смрти.

Основна права цивилних инвалида рата по Закону о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр.52/96), су:

- 1). лична инвалиднина; (Правилнику о утврђивању процента војног инвалидитета)
- 2). додатак за негу и помоћ од стране другог лица; (Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степен додатка за негу)
- 3). ортопедски додатак; (Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставање тих оштећења у степене)
- 4). здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;
- 5). бесплатна и повлашћена возња; (Правилник о начину остваривања права на бесплатну и повлашћену возњу)
- 6). накнада за смештај и исхрану за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа; (Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту)
- 7). месечно новчано примање;
- 8). накнада погребних трошкова.

У борацко-инвалидској заштити води се и поступак за признавање права на материјално обезбеђење породице лица на одслужењу војног рока по Закону о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби ("Службени гласник СРС" број 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89),

Борци у смислу Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. гласник СРЈ", бр. 24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05), су:

Члан 2.

Борац је југословенски држављанин који је:

- 1) у рату вршио војне дужности или друге дужности ради одбране суверености, територије, независности и уставног поретка Савезне Републике Југославије;
- 2) учествовао у ослободилачким ратовима од 1912. до 1918. године као припадник српске и црногорске војске;
- 3) учествовао у антифашистичкој борби у Другом светском рату:
 - као припадник Војске Краљевине Југославије у рату од 6. до 17. априла 1941. године;
 - у саставу савезничких армија;
- 4) учествовао у Народноослободилачкој борби у Другом светском рату као припадник партизанских одреда, Народноослободилачке војске и партизанских одреда Југославије, односно Југословенске армије од 17. априла 1941. до 15. маја 1945. године, у борби против окупатора и његових сарадника, односно коме је активан и организован рад у тој борби признат у посебан стаж у двоструком трајању по прописима о пензијском и инвалидском осигурању;
- 5) вршио војне дужности или друге дужности за војне циљеве или за циљеве државне безбедности у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године за очување суверености, независности и територијалне целокупности Социјалистичке Федеративне Републике Југославије.

Борац је и југословенски држављанин који је вршио војне дужности или друге дужности у вези са учествовањем у оружаној акцији предузетој за време мира ради одбране суверености, територије, независности и уставног поретка Савезне Републике Југославије.

Члан 3.

Ратни војни инвалид је југословенски држављанин који је задобио рану, повреду, озледу или болест, па је због тога наступило оштећење његовог организма најмање за 20%, и то:

- 1) вршећи војне дужности или друге дужности за војне циљеве у рату или у оружаној акцији за очување државне безбедности у миру, под околностима из члана 2. овог закона;

2) при вршењу војних дужности у страниј земљи која је у оружаном сукобу ако га је на вршење тих дужности упутио надлежни војни орган у оквиру међународних обавеза Савезне Републике Југославије;

3) за време ратног заробљеништва у које је доспео као борац из члана 2. овог закона, односно као лице из тачке 2. овог члана.

| Назив услуге | СВОЈСТВО РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05), |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за утврђивање својства ратног војног инвалида и доношења решења по захтеву. -Захтев за утврђивање својства може поднети лице које је држављанин Републике Србије, учесник рата 1941 - 1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије. Захтев може поднети и странац ако по праву стране земље не може да оствари ово право Поред општег услова за подношење потребно је да је лице задобило рану,озледу,повреду или болест због које је наступило оштећење његовог организма најмање за 20%. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молба | За утврђивање својства ратног војног инвалида подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | 1). извод из МКР; 2.) уверење о држављанству 3).медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношењазахтева 4).уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган) 5).војна књижица (копи) |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | -Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву,одн. да ли су |

| | |
|--|---|
| | <p>приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца.</p> <p>Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма насталог услед болести задобијене под околностима из чл.2 и члана 3. тач.2. и 3. овог Закона поднесен по истеку пет година од престанка тих околности,неће се узимати у поступак.</p> <p>Чињеница да је рана,повреда или озледа задобијена под околностима из чл. 2. и члана 3 так.2. и 3. овог Закона утврђује се само писаним доказним средствима из времена када је рана,повреда или озледа задобијена. Изјава странке и других лица,без обзира на то у ком је облику дата,не сматра се писаним доказним средством. Изузетно чињеница да је рана,повреда или озледа задобијена под околностима из чл.2 став 1. тачка 5. овог Закона,као и у ратном заробљеништву у вези са тим околностима (војне дужности или друге дужности за војне циљеве или за циљеве државне безбедности у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године за очување суверености, независности и територијалне целокупности Социјалистичке Федеративне Републике Југославије), доказује се свим доказним средствима у поступку по захтеву за признавање својства војног инвалида поднесеном до 31. децембра 1999.године.</p> <p>Писаним доказним средством за утврђивање чињенице када је рана,повреда или озледа задобијена,сматра се и медицинска документација о лечењу која потиче из периода док су те околности трајале,а најкасније годину дана од дана престанка тих околности.</p> <p>По примљеном захтеву,када утврди да су за поступање по захтеву испуњени сви претходни услови, Управа упућује подносиоца захтева са медицинском документацијом првостепеној лекарској комисији у Смедерву. Комисија врши процену степена инвалидитета и доставља је Управи</p> <p>По спроведеном поступку и добијеном мишљењу Првостепене лекарске комисије Општинска управа доноси Решење.</p> |
| <p>Правна средства - жалбе, приговори</p> | <p>-Решење којим се утврђује војни инвалидитет донето од стране Општинске управе подлеже ревизији.</p> <p>-Ревизију врши Министарство за рад и социјалну политику у року од 3. месеца од дана пријеме предмета.</p> <p>-Против решења Општинске управе по захтеву за утврђивање својства војног инвалида,без обзира на ревизију, може се изјавити жалба Министарству за државну управу и локалну самоуправу РС у року од 15. дана од дана пријема.</p> <p>-Ако је против решења изјављена жалба,о ревизији и жалби Министарство одлучују истим решењем.</p> <p>Ако против решења није изјављена жалба Управа своје решење донето по захтеву странке заједно са списима предмета доставља Министарству за рад и социјалну политику у року од осам дана од дана истека рока за жалбу.</p> <p>-Жалба и ревизија одлажу извршење решења.</p> |
| <p>Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено</p> | <p>У 2019 није било захтева за утврђивање својства ратног војног инвалида.</p> |

НАПОМЕНА Утврђивање процента војног инвалидитета

Ако код војног инвалида наступе промене које су од утицаја на права утврђена коначним решењем, војни инвалид може, по истеку две године од дана доношења коначног решења, поднети захтев за утврђивање новог процента војног инвалидитета у вези са насталом променом.

Прописом за којим се уређује утврђивање процента војног инвалидитета утврдиће се оштећења организма по основу којих се може поднети захтев за утврђивање новог процента војног инвалидитета и пре истека рока од две године.

По захтеву поднесеном за повећање одн. утврђивање новог процента инвалидитета поступак ће се покренути ако војни инвалид учини вероватним да је настала промена од утицаја на утврђено право.

Сматра се да је учињено вероватним да је настала промена ако војни инвалид о томе поднесе налаз лекара специјалисте и ако посебна лекарска комисија од три члана лекара специјалиста, коју именује надлежни орган, на основу тог налаза и друге медицинске документације, да мишљење да има основа да се преиспита утврђени процент војног инвалидитета.

Војни инвалид чији је захтев за утврђивање новог процента војног инвалидитета одбијен може поново поднети захтев за утврђивање новог процента војног инвалидитета по истеку две године од дана доношења решења којим је захтев одбијен, а пре истека тог рока - у случају оштећења организма утврђених у посебном пропису.

Општинска управа општине Жагубица, по службеној дужности, покреће поступак за доношење новог решења о правима војног инвалида коме је проценат војног инвалидитета утврђен привремено, односно о правима корисника породичне инвалидине коме је право на породичну инвалидину утврђено привремено на основу привремене неспособности за привређивање.

Решење донето у овом поступку има правно дејство од првог дана наредног месеца по истеку важења решења којим су процент војног инвалидитета, односно неспособност за привређивање утврђени привремено.

Ако војни инвалид, односно корисник породичне инвалидине не приступи на преглед, или на други начин онемогући да лекарска комисија да налаз и мишљење, сматраће се да је одустао од захтева за остваривање права по овом закону и поступак ће се обуставити.

Ако лице поднесе поновни захтев за утврђивање процента војног инвалидитета, односно неспособности за привређивање, и, по том основу, за остваривање права по овом закону, ново решење има правно дејство од првог дана наредног месеца од дана подношења тог захтева

| Назив услуге | СВОЈСТВО МИРНОДОБСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА |
|--|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. гласник СРЈ", бр. 24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05), |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за утврђивање својства мирнодобског војног инвалида и доношења решења по захтеву. -Захтев за утврђивање својства могу поднети лица држављани Србије која су у миру као војници на служењу војног рока, студенти Војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре, као и добровољци на војној дужности у Војсци СЦГ или Војсци Србије у вршењу војне службе или дужности у вези са том службом задобили рану, повреду или озледу без своје кривице због које је наступило оштећење њиховог организма најмање за 20%. за наведена лица која су оболела на служби у Војсци Србије тражени проценат оштећења је 60%). |

| | |
|--|---|
| <p>-Потребни услови</p> <p>-Рок за пружање</p> | <p>Мирнодобски војни инвалид је и држављанин Републике Србије код кога је оштећење организма,најмање за 20%, наступило услед ране,повреде или озледе коју је задобио без своје кривице:</p> <p>-за време војностручне обуке у организацијама савеза резервних војних старешина и у другим организацијама које одреди надлежни орган ако је обуку планирао,организовао и контролисао орган Војске Србије и ако се обука изводи по позиву надлежног органа,као и за време гађања ватреним оружјем и других облика војне обуке који по својој природи могу изазвати повећану опасност за оштећење организма,а који су предвиђени програмом обавезне обуке за одбрану и заштиту;</p> <p>-као жртва напада у вези са обављањем службене дужности у земљи или у иностранству у својству запосленог у дипломатском или конзуларном представништву Републике Србије или лица упућеног у то представништво ради обављања послова из надлежности Републике Србије.</p> <p>Осим напред наведених нема посебних услова.</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија</p> <p>-коме се подноси захтев, пријава, молба</p> | <p>За утврђивање својства мирнодобског војног инвалида подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.</p> <p>-Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите</p> |
| <p>Докази уз захтев</p> | <p>1).лична карта (фотокопија),2).извод из МКР, 3).уверење о држављанству, 4).медицинска документација о лечењу, 5).уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије, 6).уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке), 7).војна књижица (фотокопија).</p> |
| <p>Таксе - висина и текући рачуни</p> | <p>Ослобођено плаћања таксе</p> |
| <p>Корисне информације</p> | <p>Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p>Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| <p>Опис поступка органа по захтеву</p> | <p>-Општинска управа по пријему захтева и на основу приложених доказа испитује да ли су испуњени сви услови за поступање по захтеву,одн. да ли су приложени сви потребни докази и чињенице за мериторно одлучивање. Уколико подносилац захтева уз захтев није приложио све потребне доказе Управа ће позвати подносиоца да допуни захтев а ако може неки од доказа прибавиће по службеној дужности о трошку подносиоца.</p> <p>Захтев за признавање својства мирнодобског војног инвалида по основу оштећења организма насталог услед болести задобијене под околностима из</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>чл.2 и члана 3. тач.2. и 3. овог Закона поднесен по истеку пет година од престанка тих околности,неће се узимати у поступак.</p> <p>Чињеница да је рана,повреда или озледа задобијена под околностима из чл. 2. и члана 3 так.2. и 3. овог Закона утврђује се само писаним доказним средствима из времена када је рана,повреда или озледа задобијена. Изјава странке и других лица,без обзира на то у ком је облику дата,не сматра се писаним доказним средством. Изузетно чињеница да је рана,повреда или озледа задобијена под околностима из чл.2 став 1. тачка 5. овог Закона,као и у ратном заробљеништву у вези са тим околностима (војне дужности или друге дужности за војне циљеве или за циљеве државне безбедности у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године за очување суверености, независности и територијалне целокупности Социјалистичке Федеративне Републике Југославије), доказује се свим доказним средствима у поступку по захтеву за признавање својства војног инвалида поднесеном до 31. децембра 1999.године.</p> <p>Писаним доказним средством за утврђивање чињенице када је рана,повреда или озледа задобијена,сматра се и медицинска документација о лечењу која потиче из периода док су те околности трајале,а најкасније годину дана од дана престанка тих околности.</p> <p>По примљеном захтеву,када утврди да су за поступање по захтеву испуњени сви претходни услови, Управа упућује подносиоца захтева са медицинском документацијом првостепеној лекарској комисији у Смедерву. Комисија врши процену степена инвалидитета и доставља је Управи</p> <p>По спроведеном поступку и добијеном мишљењу Првостепене лекарске комисије Општинска управа доноси Решење.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за утврђивање својства мирнодобског војног инвалида. |
| НАПОМЕНА | |

| Назив услуге | СВОЈСТВО ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА |
|--|--|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл.гласник РС",бр.52/96) |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за утврђивање својства цивилног инвалида рата и доношења решења по захтеву. -Захтев за утврђивање својства може поднети лице код којег је наступило телесно оштећење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе, које су оставиле видне трагове задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција. |
| -Потребни услови | Осим напред наведених нема посебних услова. |

| | |
|---|--|
| -Рок за пружање | -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За утврђивање својства цивилног инвалида рата подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко -инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - уверење о држављанству - извод из МКР -медицинска документација из времена настанка оштећења организма -уверење о околностима повређивања (издаје) -доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Поступак за утврђивање својства цивилног инвалида рата по захтеву странке исти је као и поступак за утврђивање својства ратног војног и мирнодобског војног инвалида. |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за утврђивање својства цивилног инвалида рата. |
| НАПОМЕНА | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Назив услуге | БОРАЧКИ ДОДАТАК |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05), Правилник о борачком додатку /"Сл. лист СРЈ",37/98/ |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за борачки додаток и доношења решења по захтеву. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за признавање права на борачки додаток има лице са признатим својством ратног војног инвалида из члана 3. тачка 1. и 3. наведеног Закона,ако му је износ месечне зараде мањи од износа просечне нето зараде увећане за |

| | |
|---|--|
| -Потребни услови | 30%. |
| -Рок за пружање | Право на борачки додатак има оно лице које поред напред наведених општинских услова испуњава услов да се налази у радном односу са пуним радним временом изузетно према налазу и мишљењу лекарске комисије ово право има и лице које ради са скраћеним радним временом.,одн.жена која по прописима има право да ради са скраћеним радним временом због дојења или неге детета. |
| -Начин на који се услуга добија | -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 60 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | За признавање права на борачки додатак подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -Докази уз захтев | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| -Таксе - висина и текући рачуни | - потврда да је лице у радном односу, коју издаје послодавац - потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје је послодавац) - потврда о минималној заради по колективном уговору |
| -Корисне информације | Ослобођено плаћања таксе |
| | <p align="center">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p align="center">Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> <p>адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| -Опис поступка органа по захтеву | По пријему захтева Општинска управа разматра захтев и приложене чињенице и доказе и на основу истих доноси решење. Борачки додатак је право на додатак уз зараду остварену по основу радног односа. Борачки додатак одређује се у висини разлике између износа зараде коју је лице остварило за рад у пуном радном времену и износа просечне нето зараде из претходног месеца, увећане за 30%. Право на борачки додатак има и лице за време привремене незапослености ако је у време престанка радног односа примало борачки додатак у износу који му је припадао у последњем месецу пре престанка радног односа док прима новчану накнаду по прописима о запошљавању као и лице за време привремене незапослености које до престанка радног односа није остварило право на борачки додатак ако је у последњем месецу пре престанка радног односа испуњавало услове за тај додатак. За време привремене спречености за рад лице има право на борачки додатак у истом проценту у коме се, за исти случај спречености за рад, одређује накнада зараде. |
| -Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |

| | |
|---|--|
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није били захтева за признавање права на борачки додатак. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| Назив услуге | ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05), Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета /"Сл. гласник СРЈ",бр37/98). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за утврђивање права на личну инвалиднину и доношења решења по захтеву. -Захтев за утврђивање права на личну инвалиднину може поднети лице коме је признато својство војног инвалида /ратног и мирнодобског/,као и цивилног инвалида рата.. Нема посебних услова. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молба | За остваривање права на личну инвалиднину подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - лична карта /фотокопија/; - уверење о држављанству; -уверење Фонда ПИО Пожаревац да није остварио право на новчану накнаду за телесно оштећење по прописима за ПИО; -изјава странке да неће користити право на новчану накнаду за телесно оштећење по прописима ПИО; -налаз и мишљење првостепене лекарске комисије /Смедерево/ у погледу одређивања процента и групе инвалидитета. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Општинска управа по пријему захтева ,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о |

| | |
|--|---|
| | <p>захтеву странке.</p> <p>Ради остваривања овог и других права по овом закону војни инвалиди се разврставају у групе инвалидитета. Процент војног инвалидитета одређује се трајно или привремено. Законом је утврђено 10. група војног инвалидитета.</p> <p>Лична инвалиднина одређује се у месечним износима. Основ за одређивање месечних износа је износ нето зараде у Републици Србији из претходног месеца, увећан за 80%. Месечни износ личне инвалиднине одређује се у проценту од основа.</p> <p>Право на личну инвалиднину кориснику припада од првог дана наредног месеца после дана испуњавања услова прописаних законом за признавање овог права, ако је захтев поднесен у року од три месеца од дана испуњења услова, односно од првог дана наредног месеца по подношењу захтева, ако је захтев поднесен по истеку овог рока.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на личну инвалиднину. |
| НАПОМЕНА | |

| | |
|--|---|
| Назив услуге | ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. гласник СРЈ", бр. 24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05), |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за утврђивање права на личну инвалиднину и доношења решења по захтеву.</p> <p>-Захтев за утврђивање права на породичну инвалиднину могу поднети брачни друг и деца палог бораца и војног инвалида до VII групе, родитељи, очух и маћеха и усвојоци који су палог борца и војног инвалида до VII групе издржавали или које је он издржавао, брат, сестра и унук палог борца и деда и баба палог бораца и војног инвалида до VII групе.</p> <p>Удова кад наврши 45. година живота, удовац кад наврши 50. година живота, као и пре навршених 45. одн. 50. година живота ако су неспособни за привређивање, деца /деца, усвојеници и пасторчад/ које је пали борац, одн. војни инвалид издржавао, до навршене 15. године живота, односно до завршетка школовања, а најдоцније до навршене 26. године живота, односно деца палог борца да 27. године живота, а ако су неспособни за привређивање - за време док та неспособност траје, под условом да је неспособност наступила пре навршене 15. одн. 26. а за децу палог борца до 27.</p> <p>-Родитељи, очух и маћеха палог борца, одн. воног инвалида који су живели у заједничком домаћинству и које је издржавао, односно који су њега издржавали, брат, сестра и унук палог борца под истим условима као и родитељи</p> <p>-деда и баба ако породичну инвалиднину не остварују напред наведени чланови породице. Ако породицу сачињавају деда и баба по оцу и мајци, право</p> |

| | |
|---|--|
| <p>-Рок за пружање</p> | <p>на породичну инвалиднину имају деда и баба који су се старали о подизању и васпитању лица од кога изводе право,односно деда и баба које је то лице издржавало.</p> <p>Ако ужу породицу сачињавају брачни друг и једно или више деце,брачни друг има право на породичну инвалиднину као сауживалац са њима,без обзира на године живота и то док и једно од те деце има право на породичну инвалиднину.</p> <p>Брачни друг који је у време смрти војног инвалида био корисник додатка за негу и помоћ има ово право без обзира на напред наведене услове.</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија</p> <p>-коме се подноси захтев, пријава, молба</p> | <p>За остваривање права на породичну инвалиднину подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs <i>линк сервис грађана.</i></p> <p>-Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите</p> |
| <p>Докази уз захтев</p> | <ul style="list-style-type: none"> - лична карта или избегличка легитимација (фотокопија) - извод из МКВ - изјава два сведока да се удова није преудала,одн. удовц преженио; - извод из МКР за децу - потврда да се дете налази на редовном школовању, ако је старије од 15 година живота - уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу - уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган) - извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право. <p><i>за захтев за породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фотокопија личне карте - извод из МКВ - изјава два сведока да се удова није преудала - извод из МКР за подносиоца захтева и децу - потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота - уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу - извод из МКУ за покојног војног инвалида. |
| <p>Таксе - висина и текући рачуни</p> | <p>Ослобођено плаћања таксе</p> |
| <p>Корисне информације</p> | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p style="text-align: center;">Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| <p>Опис поступка органа по захтеву</p> | <p>Породична инвалиднина износи 10% од основа. Породична инвалиднина за корисника који је то право остварио као члан</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>породице палог борца,као и војника на служењу војног рока и лица у резервном саставу погинулог или умрлог од поседица ране, повреде,озледе или болести задобијене за време вршења војних дужности у Војсци Југославије,износи 60% од основа.</p> <p>Ако породичну инвалиднину остварује више чланова породице,за сваког сауживаоца износ породичне инвалиднине повећава се за 50%.</p> <p>Ако породичну инвалиднину користе два или више чланова породице,породична инвалиднина припада сауживаоцима на равне делове.</p> <p>Општинска управа по пријему захтева ,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 поднет су два захтева за признавање права на породичну инвалиднину. Два Позитивно решена оба захтева Није било |
| <p>НАПОМЕНА Увећање породичне инвалиднине</p> <p>Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце којем су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине за 50%.</p> <p>Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15. године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица - изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце, тј. да му је погинули борац био једино дете - извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право - уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца - извод из МКР за дете палог борца - потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота. | |

| Назив услуге | ДОДАТАК ЗА НЕГУ И ПОМОЋ |
|---------------------------------------|--|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05),Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степен додатка за негу ("Сл. лист СРЈ",бр37/98). |
| Опис услуге | |
| -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на додатак за негу и помоћ и доношења решења по захтеву. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ могу поднети лица са признатим својством војног инвалида и својством цивилног инвалида рата. |
| -Потребни услови | Војни инвалиди од I до IV.групе инвалидитета. |
| -Рок за пружање | -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица |

| | |
|---|--|
| | доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на додатак за негу и помоћ подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | -налаз и мишљење лекарске комисије /Смедерево/ одн. лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица. -лична карта /фотокопија/. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Војни инвалиди се ради остваривања овог права разврставају у три групе. Уколико уз захтев није приложено налаз и мишење лекарске комисије, одн. лекара специјалисте о потреби за туђом негом и помоћи војни инвалид се упућује на лекарску комисију ради прибављања мишљења. Додатак се одређује у проценту од основа. Војном инвалиду кориснику додатка за негу и помоћ, кад је смештен у здравственој или другој организацији преко шест месеци у којој му се обезбеђује потребна нега и помоћ, не припада право на овај додатак за време које проведе у таквој организацији одн. установи, осим ако сам сноси трошкове смештаја и исхране. Општинска управа по пријему захтева, а на основу утврђених чињеница и приложених, односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке. |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на додатак за негу и помоћ. |
| НАПОМЕНА :Додатак за негу Корисници месечног новчаног примања, чије је телесно оштећење организма једнако телесном оштећењу војних инвалида I групе којима припада додатак за негу и помоћ од стране другог лица, имају право на додатак за негу I или II степена, зависно од тога да ли њихово оштећење организма одговара I или II степену додатка за негу и помоћ од стране другог лица. Додатак за негу I степена износи 36%, а II степена 24% просечног месечног прихода. Право на додатак за негу припада корисницима уколико то право не могу да остваре по другом правном основу. | |

| Назив услуге | ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК |
|--|--|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступње је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05), Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене ("Сл. лист СРЈ",бр37/98). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на ортопедски додатак и доношења решења по захтеву. -Захтев за признавање права на ортопедски додатак могу поднети лица са признатим својством војног инвалида и својством цивилног инвалида рата. Војни инвалид од I до VI.групе инвалидитета коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране,повреде,озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење функције екстремитета,као и због потпуног губитка оба ока. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молба | За остваривање права на ортопедски додатак подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - налаз и мишљење лекарске комисије о потреби за ортопедским додатком -лична карта /фотокопија/. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p style="text-align: center;">Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Оштећења организма разврставају у четири групе,према тежини, врсти и узроку оштећења. Уколико уз захтев није приложен налаз и мишљење лекарске комисије војни инвалид се упућује на лекарску комисију ради прибављања мишљења. Општинска управа по пријему захтева ,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке. |

| | |
|---|--|
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на ортопедски додатак. |
| НАПОМЕНА | |

| Назив услуге | ОРТОПЕДСКА ПОМАГАЛА |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05), Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида ("Сл. гласник РС",бр.45/09). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на ортопедска помагала и доношења решења по захтеву. -Захтев за признавање права на ортопедска помагала могу поднети лица са признатим својством војног инвалида. Војни инвалид од I до VI.групе инвалидитета коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране,повреде,озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење функције екстремитета,као и због потпуног губитка оба ока. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава,молба | За остваривање права на ортопедска помагала подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис <i>грађана</i> . -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко -инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - налаз и мишљење лекарске комисије о потреби за ортопедским помагалом ортопедска помагала - уверење Фонда за здравствену заштиту о коришћењу помагала по прописима Фонда -лична карта /фотокопија/. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту |

| | |
|--|--|
| | Биљана Илић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Поступак за остваривање овог права је идентичан са поступком за остваривање права на ортопедски додатак |
| Правна средства - жалбе, приговори | Поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. Код овог права нема ревизије. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на ортопедски додатак. |
| НАПОМЕНА | |

| | |
|---|---|
| Назив услуге | ЗАДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И ДРУГА ПРАВА У ВЕЗИ СА ОСТВАРИВАЊЕМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ |
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. гласник СРЈ", бр. 24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05), |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на ортопедска помагала и доношења решења по захтеву.</p> <p>-Захтев за признавање права на ортопедска помагала могу поднети лица са признатим својством војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисници породичне инвалиднине, деца војног инвалида од I до VII групе, брачни друг војног инвалида од I до IV групе коме је признато право на додатак за негу и помоћ.</p> <p>Војни инвалид уколико не испуњава услове за остваривање права на здравствену заштиту по прописима у области здравства. Корисници породичне инвалиднине, деца војног инвалида под условима за остваривање права на породичну инвалиднину, брачни друг војног инвалида коме је признато право на додатак за негу и помоћ уколико не испуњавају услове за остваривање права на здравствену заштиту по прописима у области здравства у обиму који је за чланове породице запослених утврђен прописима у области здравства. Право на здравствену заштиту имају и сва ова лица и ако испуњавају услове за остваривање права на здравствену заштиту по прописима у области здравства за оне облике здравствене заштите и других права у вези са остваривањем здравствене заштите који нису предвиђени прописима на основу којих та лица остварују право на здравствену заштиту.</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл. 208 ЗУП-а/.</p> |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на здравствену заштиту подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |

| | |
|---|--|
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | <p>за војног инвалида:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности) - уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту - доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање) - лична карта /фотокопија/. <p>за друге кориснике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности) - уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту - извод из МКР за брачног друга и децу - извод из МКВ - доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање) |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p style="text-align: center;">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p style="text-align: center;">Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> <p>адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | <p>Ако је прописима којима се уређује остваривање накнаде зараде за време привремене привремене спречености за рад прописана мања накнада зараде од основа за накнаду, војни инвалид има право на накнаду зараде у висини разлике од 100% од основа за накнаду ако је:</p> <ul style="list-style-type: none"> - услед болести или повреде привремено неспособан за рад, односно ако је ради лечења и медицинских испитивања смештен у стационарну здравствену установу; - упућен на бањско и климатско лечење; - изолован као клицоноша или због појаве заразне болести у његовој околини. <p>Војни инвалиди не учествују у трошковима коришћења здравствене заштите, осим за коришћење лекова, необавезне имунизације и лечења уз примену природног фактора по прописима у области здравствене заштите. По пријему захтева са поднетим доказима Општинска управа на основу оцене истих доноси одлуку по истом.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено | У 2019 није било захтева за признавање – одјаву права на здравствену заштиту. |

| | |
|--|--|
| -нерешено | |
| НАПОМЕНА: Право на коришћење ових услуга имају и чланови породице инвалидне који су то право стварили као чланови палог борца. | |

| Назив услуге | НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05), |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на накнаду за време незапослености и доношења решења по захтеву. -Захтев за признавање права на накнаду за време незапослености могу поднети војни инвалиди од I до IV групе којима је то својство признато по основу оштећења организма задобијеног под околностима из чл.2. став 1. тач.1 и 5. и став 2. овог Закона,као и у ратном заробљеништву у вези са тим околностима.. Уколико није у радном односу,да нема приход од друге делатности и да је пријављен код националне службе за запошљавање. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молба | За остваривање права на накнаду за време незапослености подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада) - уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности) - уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту) - доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Право на накнаду трајно престаје даном заснивања радног односа или оснивања приватног предузећа,радње или друге организације, као и у случају одбијања запослења обезбеђеног преко Службе. По пријему захтева са поднетим доказима Општинска управа на основу оцене истих доноси одлуку по истом. |

| | |
|---|--|
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на накнаду за време незапослености. |
| НАПОМЕНА : | |

Бањско и климатско лечење

Право на бањско и климатско лечење има војни инвалид коме то лечење представља неопходни наставак лечења од болести које су прописане као индикација за то лечење. /Ово право се реализује преко републичких органа/.

| Назив услуге | БЕСПЛАТНА И ПОВЛАШЋЕНА ВОЖЊА |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05),Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну вожњу ("Сл. лист СРЈ",бр.37/98). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на бесплатну и повлашћену вожњу и издавања објаве за бесплатну вожњу или књижице за повлашћену вожњу. -Захтев за признавање права на бесплатну и повлашћену вожњу могу поднети војни инвалиди.корисници породичне инвалиднине и цивилни инвалиди рата. Уколико је по налазу лекарске комисије војном инвалиду или кориснику породичне инвалиднине потребан и пратилац корисник има право на бесплатно путовање и за пратиоца. Када деца - корисници породичне инвалиднине до навршене 15.године живота путују у друго место због тога што их је надлежни орган позвао или упутио ради остваривања права по овом закону, имају право на бесплатно путовање и за пратиоца. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на бесплатну и повлашћену вожњу подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко -инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - позив надлежног органа -лична карта (фотокопија) -решење о признавању својства војног инвалида,одн. права на породичну |

| | |
|---|--|
| | инвалиднину. |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p align="center">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p align="center">Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> <p>адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | <p>По пријему захтева Општинска управа уколико су за то испуњени Законом прописани услови издаје објаву за бесплатну вожњу одн. књижицу за повлашћену вожњу.</p> <p>Посмртни остаци војног инвалида који умре ван свог пребивалишта, на путу за здравствену организацију, у тој организацији или на путу при повратку из организације у коју је био упућен на лечење, превешће се, на захтев породице, бесплатно железницом бродом или превозним средством предузећа за погребне услуге, у место у коме ће се извршити сахрана. Ако се превоз посмртних остатака војног инвалида врши на релацији или делу релације на којој не постоји могућност превоза напред наведеним превозним средствима, лицу које изврши такав превоз признаће се стварни трошкови превоза, али не већи од цене услуга предузећа за погребне услуге на територији општине Жагубица.</p> |
| Правна средства - жалбе, приговори | Поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. Нема ревизије. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2018 био је 1 захтев за признавање права на бесплатну и повлашћену вожњу. Није било одбијања захтева |
| <p>НАПОМЕНА : Књижицу и објаве издаје Општинска управа општине Жагубица као надлежни орган на чијој територији корисник има пребивалиште.</p> <p>Ако се корисник налази ван свог пребивалишта са објавом којој је истекао рок, објаву за повратак издаће му надлежни орган на чијој територији је његово боравиште, а на основу објаве којој је истекао рок. Надлежни орган који изда објаву задржава објаву којој је истекао рок.</p> <p>Објаву за бесплатан превоз посмртних остатака војног инвалида Општинска управа општине Жагубица, односно орган на чијој територији је војни инвалид умро.</p> <p>Издата књижица важи пет година, а може се употребити само у години у којој је издата, односно у години за коју је оверена. Надлежни орган оверава важење књижице за наредну годину, по правилу, децембра текуће године.</p> <p>Ако војни инвалид изгуби књижицу, надлежни орган издаће му нову књижицу на основу доказа да је изгубљена књижица оглашена за неважећу у "Службеном листу СРЈ". Нова књижица важи од 1. јануара наредне године.</p> <p>Нова књижица издаје се и ако је раније издата књижица дотрајала или постала неупотребљива. Приликом издавања нове књижице надлежни орган задржава раније издату књижицу. При издавању нове књижице, надлежни орган поништава искоришћене вожње.</p> <p>Војни инвалид коме престане својство војног инвалида дужан је да врати књижицу надлежном органу у року од 30 дана од дана кад му је престало то својство.</p> | |

Ако војни инвалид не врати књижицу у року из става 1. овог члана, надлежни орган огласиће књижицу за неважећу у "Службеном листу СРЈ".

Ако путовање треба да се изврши на релацији на којој се не врши превоз средствима јавног саобраћаја, корисник има право накнаде путних трошкова.

Одредбе овог одељка важе само за унутрашњи превоз.

| Назив услуге | ПРАВО НА ПУТНИЧКО МОТОРНО ВОЗИЛО |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на путничко моторно возило и доношења решења по истом. -Захтев за признавање права на путничко моторно возило могу поднети војни инвалиди.. Војни инвалид коме је својство војног инвалида I групе признато трајно због ампутације или тешких оштећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цм3. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на путничко моторно возило подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | Решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе – 100% инвалидитета) |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | По пријему захтева Општинска управа на основу захтева чињеница изнетих у захтеву,као и приложених и изведених доказа мериторно одлучује о захтеву. |
| Правна средства - жалбе, приговори | Ревизија и поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за ревизију и улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено | У 2019 није било захтева за признавање права на пуничко моторно возило. |

| | |
|---|--|
| -одбачено,одбијено -нерешено | |
| НАПОМЕНА :Војни инвалид може поново остварити право на путничко моторно возило по истеку 7.година од дана преузимања раније примљеног возила. | |

| Назив услуге | НАКНАДА ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ ЗА ВРЕМЕ ПУТОВАЊА И БОРАВКА У ДРУГОМ МЕСТУ |
|---|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05),Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка ("Сл. лист СРЈ", бр.37/98). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на накнаду трошкова и доношења решења по истом. -Захтев за признавање права на путничко моторно возило могу поднети војни инвалиди,корисници породичне инвалиднине и цивилни инвалиди рата. Накнада за исхрану и смештај припада наведеним лицима која поред основног својства испњавају и услов да путују на позив или упут надлежног органа у друго место ради предгледа пред лекарском комисијом или путовања ради коришћења права на бањско и климатско лечење. -Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/. |
| Начин на који се услуга добија -коме се подноси захтев, пријава, молба | За остваривање права на накнаду трошкова подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине - фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине којем је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15. године живота - извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | По пријему захтева Општинска управа на основу захтева чињеница изнетих у захтеву,као и приложених и изведених доказа мериторно одлучује о захтеву. |

| | |
|---|---|
| Правна средства - жалбе, приговори | Поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. Нема ревизије. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на накнаду трошкова. |
| <p>НАПОМЕНА :Право на накнаду трошкова има и лице које је поднело захтев за признавање својства војног инвалида или права на породичну инвалиднину,ако му је коначним решењем признато то својство,одн.право.</p> <p>Војни инвалид I до IV групе коме је признато право на додатак за негу и помоћ када путује ради остваривања права по овом Закону има право на накнаду трошкова исхране и смештаја и за лице које му за време путовања пружа негу и помоћ.</p> <p>Војни инвалид коме је поводом коришћења права на здравствену заштиту ван његовог пребивалишта одређен пратилац има, за време путовања и боравка у другом месту, право на накнаду за исхрану и смештај и за пратиоца,ако се накнада за исхрану и смештај за пратиоца не обезбеђује за осигуранике здравствене заштите.</p> <p>Кад деца корисници породичне инвалиднине до навршене 15. године путују у друго место због тога што их је надлежни орган упутио, односно позвао ради остваривања права по овом закону, имају право на накнаду за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту и за пратиоца.</p> <p>Војни инвалид коме је признато право на додатак за негу и помоћ и војни инвалид коме није признато то право, а чије је укупно здравствено стање, по мишљењу лекарске комисије, такво да му је неопходна стална нега и помоћ и чија је укупна неспособност једнака неспособности војног инвалида II групе, има право на накнаду трошкова за исхрану и смештај за лице које му пружа негу и помоћ за време бањског и климатског лечења које користи на основу овог закона ако организација у којој се обавља лечење не обезбеђује негу и помоћ.</p> | |

| Назив услуге | ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ |
|--|--|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05). |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају право на пружање -Потребни услови -Рок за пружање | <p>-Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на помоћ у случају смрти и доношења решења по истом.</p> <p>-Захтев за признавање права на помоћ у случају смрти могу поднети чланови домаћинства,одн. породице умрлог војног инвалида одн. корисника месечног новчаног примања.</p> <p>Члан домаћинства са којим је војни инвалид живео последњу годину живота,одн.лице које се о војном инвалиду старало у току последње године његовог живота.</p> <p>Чланови породице умрлог корисника месечног новчаног примања са којима је корисник живео у заједничком домаћинству.</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| Начин на који се услуга добија | За остваривање права на помоћ у случају смрти подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис |

| | |
|--|---|
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | <i>грађана.</i> -Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите |
| Докази уз захтев | - извод из МКУ за војног инвалида - фотокопија личне карте подносиоца захтева - изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | По пријему захтева Општинска управа на основу захтева чињеница изнетих у захтеву, као и приложених и изведених доказа мериторно одлучује о захтеву. |
| Правна средства - жалбе, приговори | Поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. Нема ревизије. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2018 поднет је један захтев за признавање права на помоћ у случају смрти. Решен позитивно Није било одбијања одн. одбацивања |
| НАПОМЕНА : | |

Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941."

Документација потребна за остваривање права:

- фотокопија "Партизанске споменице 1941"
- извод из МКУ
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева и покојног носиоца "Партизанске споменице 1941"
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице
- рачун погребног предузећа

| Назив услуге | МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ |
|--|---|
| Пропис на основу кога се пружа услуга | Пружање ове услуге је обавезно а основ за поступке је: Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/04), |
| Опис услуге -из чега се састоји -Лица која имају прво на пружање | -Услуга се састоји из пријема захтева за признавање права на месечно новчано примање и доношења решења по захтеву. -Захтев за признавање права на месечно новчано примање могу поднети материјално необезбеђени борци НОР-а, учесници ранијих ратова, војни инвалиди, цивилни инвалиди рата, корисници породичне инвалиднине и |

| | |
|--|--|
| <p>-Потребни услови</p> <p>-Рок за пружање</p> | <p>чланови породице умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова.</p> <p>Лица која могу поднети захтев морају испуњавати и следеће услове: да немају личних прихода;нису у радном односу;не обављају делатност личним радом;не остварују накнаду личног дхотка за време привремене незапослености;изузетно месечно новчано примање и новчану накнаду за време професионалне рехабилитације</p> <p>Удова и деца умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова ако су самохрани,или је борац НОР-а или учесник ранијих ратова остваривао новчано примање. /Самохраним се у смислу одредаба овог закона сматрају:корисници који у домаћинству немају чланове уже породице (брачни друг и деца) и родитеље способне за привређивање,нити имају чланове уже породице или родитеље који имају личних прихода или прихода од имовине).</p> <p>Неспособним за привређивање у смислу овог Закона сматрају се :</p> <p>војни инвалид I до IV групе;корисници старији од 60 година (мушкарци) одн. 50.година (жене);корисници код којих постоји I категорија инвалидности по прописима о ПИО;деца корисници породичне инвалиднине и деца умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова од навршених 15.година живота,одн. ако су на школовању,до краја прописаног трајања редовног школовања,али најкасније до 26.година живота;остала деца и корисници породичне инвалиднине и и деца умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова,која су ометена у психофизичком развоју; удове - удовци корисници личне или породичне инвалиднине који имају једно или више деце млађе од 15.година живота,или старије дете које је ометено у психофизичком развоју,ако се о деци старају и са њима живе у истом домаћинству.</p> <p>-Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.</p> |
| <p>Начин на који се услуга добија</p> <p>-коме се подноси захтев, пријава, молба</p> | <p>За остваривање права на месечно новчано примање подноси се писмени ЗАХТЕВ на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.</p> <p>-Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите</p> |
| <p>Докази уз захтев</p> | <p>- правноснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању, у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида</p> <p>- лична карта (фотокопија)</p> <p>- уверење о држављанству</p> <p>- извод из МКР за подносиоца захтева</p> <p>- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде да су на редовном школовању, уколико су старија од 15 година</p> <p>- извод из МКВ</p> <p>- изјава два сведока о приходима и саставу домаћинства</p> <p>- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)</p> <p>- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту</p> <p>- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република,</p> |

| | |
|--|---|
| | из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд пензијског и инвалидског осигурања) . |
| Таксе - висина и текући рачуни | Ослобођено плаћања таксе |
| Корисне информације | <p align="center">Адреса Општинске управе општине Жагубица: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 012/643-172 Радно време од 07. до 15 часова.</p> <p align="center">Особа за контакт за борачко - инвалидску заштиту Биљана Илић</p> <p>адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење</p> |
| Опис поступка органа по захтеву | Општинска управа по пријему захтева ,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке. |
| Правна средства - жалбе, приговори | Поступак за улагање правног средства исти је као и поступак за улагање правног средства - жалбе на решења којим се утврђује својство ратног војног инвалида. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за признавање права на месечно новчано примање, али је било 8 превођења права по службеној дужности Осам 8 решења је добило сагласност другостепеног органа. Није било одбијања захтева |
| <p>НАПОМЕНА Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности Документација потребна за остваривање права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице, ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства и да ли исти остварују приход - извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева - извод из МКР за децу подносиоца захтева <p align="center">Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу Документација потребна за остваривање права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извештај лекара опште праксе - образац број 1, са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте | |

Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите

Правни основ за пружање ове услуге:

Закон о правима бораца,војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС",бр.54/89 и "Сл. гласник РС",бр.137/04),

Захтев могу поднети корисници месечног новчаног примања који остварују додатак за негу и самохрану корисници,који су због неспособности за самосталан живот смештени у одговарајуће установе социјалне заштите.

За остваривање права на накнаду трошкова подноси се писмени **ЗАХТЕВ** на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.

Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите

Документација потребна за остваривање права:

- доказ од када се лице налази у установи

Ослобођено плаћања таксе.

Општинска управа по пријему захтева,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке.

Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.

Ревизија и поступак улагања жалбе - правног средства обављају се у роковима и на начин предвиђен за поступак утврђивања својства војног инвалида.

У 2019.години није било захтева за накнаду трошкова смештаја у установу социјалне заштите.

Породични додатак

Правни основ за пружање ове услуге:

Закон о правима бораца,војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС",бр.54/89 и "Сл. гласник РС",бр.137/04),

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида којем је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 25% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.

Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице. Сауживаоцима породичне инвалиднине припада само један породични додатак.

За остваривање права на породични додатак подноси се писмени **ЗАХТЕВ** на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.

Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите.

Документација потребна за остваривање права:

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

Ослобођено плаћања таксе.

Општинска управа по пријему захтева,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке.

Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.

Ревизија и поступак улагања жалбе - правног средства обављају се у роковима и на начин предвиђен за поступак утврђивања својства војног инвалида.

У 2019.години није било захтева за породични додатак.

Додатак на децу

Правни основ за пружање ове услуге:

Закон о правима бораца,војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС",бр.54/89 и "Сл. гласник РС",бр.137/04),

Војни инвалиди I до VII групе и деца - корисници породичне инвалиднине имају право на додатак мна децу под условима и у висини који су утврђени прописима о додатку на децу.

За остваривање права на додатак на децу подноси се писмени **ЗАХТЕВ** на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.

Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите

Документација потребна за остваривање права

- лична карта (фотокопија);
- решење о утврђивању групе-процента инвалидитета или решење о праву на породичну инвалиднину;
- извод из МКР за децу

Право на додатак на децу припада кориснику,ако он или чланови његове уже породице то право не могу да остваре по другом основу.

Општинска управа по пријему захтева,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке.

Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.

Ревизија и поступак улагања жалбе - правног средства обављају се у роковима и на начин предвиђен за поступак утврђивања својства војног инвалида.

У 2019.години није било захтева за додатак на децу.

Професионална рехабилитација и новчана накнада за време професионална рехабилитације

Правни основ за пружање ове услуге:

Закон о правима бораца,војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС",бр.54/89 и "Сл. гласник РС",бр.137/04),

Захтев могу поднети војни инвалиди и лица којима није признато својство војног инвалида,ако је њихов инвалидитет утврђен по одредбама Закона о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник СРЈ",бр.24/98 и 25/2000 и "Сл. гласник РС",бр.101/05),по основу обољења које је непосредна последица вршења обавезне службе у оружаним снагама износи најмање 30%.

За остваривање овог права подноси се писмени **ЗАХТЕВ** на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.

Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите

Документација потребна за остваривање права

-лична карта (фотокопија);

-медицинска документација која указује на врсту и степен инвалидитета;

-по потреби и други докази

Право на професионалну рехабилитацију и накаду за време професионалне рехабилитације признаје се лицу које то право није могло да оствари по другом основу.

Општинска управа по пријему захтева,а на основу утврђених чињеница и приложених,односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке.

Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.

Ревизија и поступак улагања жалбе - правног средства обављају се у роковима и на начин предвиђен за поступак утврђивања својства војног инвалида.

У 2019.години није било захтева за професионалну рехабилитацију и накнаду.

Накнада погребних трошкова

Правни основ за пружање ове услуге:

Закон о правима бораца,војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС",бр.54/89 и "Сл. гласник РС",бр.137/04).

У случају смрти корисника месечног новчаног примања, лице које изврши сахрану има право на накнаду погребних трошкова у висини која је предвиђена општим актом фонда здравства на чијем подручју је умрли корисник имао пребивалиште.

Напред наведено право, признаје се лицу које право на накнаду погребних трошкова, не може да оствари по другом правном основу.

За остваривање овог права подноси се писмени **ЗАХТЕВ** на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана.

Захтев се подноси Општинској управи општине Жагубица - реферат борачко - инвалидске заштите

Документација потребна за остваривање права

- извод из МКУ, за инвалида

- фотокопија личне карте, за подносиоца захтева

- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

- извештај Фонда здравствене заштите о месечном износу накнаде погребних трошкова

Општинска управа по пријему захтева, а на основу утврђених чињеница и приложених, односно прибављених доказа решењем мериторно одлучује о захтеву странке.

Ако су испуњени сви потребни услови Општинска управа општине Жагубица доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева /рок одређен чл.208 ЗУП-а/.

Поступак улагања жалбе - правног средства обавља се у роковима и на начин предвиђен за поступак утврђивања својства војног инвалида.

У 2019. години није било захтева за накнаду погребних трошкова.

Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу
- потврде да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца, уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене
- извештај лекара специјалисте о постојању трудноће за супругу храниоца, уколико нема деце
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту у Пожаревцу-филијала Жагубица)

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1.

Информације о условима и начину остваривања права, о току поступка као и о исплати борачко-инвалидских потраживања могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у канцеларији бр.18 зграде Општине Жагубица или на телефон 012/7643-153. лок.104. Одговорни службеник за ову област Биљана Илић

Заштита права избеглих, прогнаних и расељених лица обухвата послове поверене од Комесаријата за избеглице Републике Србије у циљу спровођења програме интеграције и побољшања услова живота избеглих и интерно расељених лица у области социјалне заштите, становања, запошљавања. У Служби за заштиту избеглих, прогнаних и расељених лица води се поступак за признавање/укидање својства избеглог-прогнаног лица, накнаду погребних трошкова сахране за избегла-прогнана лица, регистрацију и издавање легитимације расељеног лица. Служба реализује све врсте помоћи коју прослеђује Комесаријат, донатори или Општина.

Повереник Комесаријата за избеглице: Томислав Милојевић тел. 012/7643-602 или канцеларија у згради Општинске управе општине Жагубица – секретар СО-е.

14. Услуге у области образовања, ученичког и студентског стандарда

Ове услуге се пружају на основу овлашћења из Одлуке о стипендирању ученика и студената са територије општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", бр.11/14) и члана 162. Закона о општем управном поступку.

У ове услуге спада: припремање документације, издавање потребних уверења и потврда за конкурсацију за остваривање права из области основних студентских кредита и смештаја у ученичким и студентским домовима, пријем захтева за доделу општинске стипендије ученицима и студентима са територије општине Жагубица.

Сваке школске године најкасније до јануара месеца на основу одредаба наведене Одлуке расписује се конкурс за доделу општинских стипендија ученицима и студентима са подручја општине Жагубица. Износ стипендије зависи од критеријума и мерила која су прописана Одлуком.

У прошлој школској години стипендије је користио 91 студент и 7 ученика.

Захтеви за доделу стипендија могу се преузети на писарници Управе, као и на интернет адреси www.zagubica.org.rs, а могу се поднети и у слободној форми.

Рок за решавање по захтевима је 30. дана од дана подношења.

За одлучивање по овим захтевима надлежно је Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове.

Одговорно лице: Љиљана Николић

15. Услуге у области образовања и васпитања

Ове услуге прописане су у Закону о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09). Већина ових услуга одн. овлашћења врши се по службеној дужности, али све те услуге могу се извршити и на основу захтева заинтересованог лица. За упис деце у предшколско и основно образовање Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове у сарадњи са Дечијим вртићем "Полетарац" Жагубица и основним школама расписује јавни оглас за упис, крајем јула месеца за наредну школску годину. Оглас се објављује на интернет презентацији општине, огласним таблама по школама и месним заједницама, као и преко средстава јавног информисања, где се обавештавају родитељи о обавези уписа деце у школу а за одређено годиште. Такође се и преко других евиденција (матичне књиге рођених, евиденције Дома здравља и сл.) прибављају подаци о деци предшколског и школског узраста и о томе обавештавају родитељи и Вртић и основне школе ради уписа. У складу са овим овлашћењима а преко просветног инспектора врши се контрола поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши се преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузимју се мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише се поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону, контролише се испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши се преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, наређује се извршавање прописане мере која није извршена, забрањује се решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону. Све ове радње просветни инспектор обавља по службеној дужности.

Заинтересована лица могу за све напред наведене радње (утврђивање постојања одређених неправилности и предузимање мера, почетак рада установе и сл.) поднети писмени захтев преко писарнице Општинске управе просветном инспектору. Просветни инспектор је дужан да у року од 30. дана од дана подношења захтева предузме захтевом тражене мере и о томе (закључком или решењем) обавести подносиоца.

Захтев се подноси у слободној форми.

Одговорно лице: Просветни инспектор

16. Услуге у области грађевинарства, урбанизма и просторног планирања

У ове услуге спадају:

ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

1. Подношење захтева надлежном органу за издавање Локацијских услова за изградњу објекта кроз ЦИС.

2. Уз захтев се подноси;

- Идејно решење;

- Доказ о уплаћеним административним таксама;

- Пуномоћ (уколико инвеститор није подносилац захтева већ пуномоћник);

3. Утврђивање испуњености формалних услова за поступање по захтеву од стране надлежног органа;

4. Ако су испуњени услови за поступање по захтеву, надлежни орган по службеној дужности доставља захтев катастру непокретности за издавање копије плана парцеле/парцела и извода из катастра водова. Катастар без одлагања доставља тражену документацију кроз ЦИС. Трошкове издавања тражене документације сноси инвеститор.

5. Ако се Локацијски услови не могу издати увидом уи плански документ, надлежни орган је дужан да да услове за пројектовање и прикључење потражи од имаоца јавних

овлашћења. Имаоци јавних овлашћења су дужни да у року од 15. дана од дана добијања захтева издају тражене услове. Трошкове издавања услова сноси инвеститор.

6. Након добијања услова, надлежни орган издаје Локацијске услове кроз ЦИС у року од 5. дана.

7. На издате Локацијске услове, инвеститор има право приговора Општинском већу, у року од 3. дана од дана издавања.

8. Уколико нису испуњени сви формални услови за издавање Локацијских услова, надлежни орган Закључком одбацује захтев наводећи недостатке. На закључак о одбацивању због формалних недостатака, инвеститор има право приговора Општинском већу у року од 3. дана од дана достављања.

У 2019. години подета су 19. захтева за издавање локацијских услова. 18. је решено позитивно одн, издати су услови у року, а један предмет још није решен.

| Назив услуге | ПОТВРДА УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА |
|---|--|
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Чл. 63. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09 и 81/09). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за потврђивање урбанистичког пројекта и потврђивања истог. Урбанистички пројекат се израђује уколико је то предвиђено урбанистичким планом општине, просторним планом општине, односно просторним планом подручја за посебне намене, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површине јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за потврђивање подноси заинтересовано лице. |
| -Потребни услови | -Нема посебних услова. |
| -Рок за пружање | -Потврђивање пројекта се врши у року не краћем од 40. дана од дана пријема захтева, /рок одређен чл. 63. ст. 2., 3 и 4. Закона о планирању и изградњи/. |
| Начин на који се услуга добија | Потврда урбанистичког пројекта врши се на писмени ЗАХТЕВ странке на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Одељењу за привреду и економски развој - реферат урбанизма, грађевинарства и просторног планирања. |
| Докази уз захтев | Урбанистички пројекат у три примерка |
| Таксе - висина и текући рачуни | -Републичка административна такса у износу од 210 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, са позивом на број 35-118, по моделу 97 -Општинска административна такса у износу од 200 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, са позивом на број 35-118, по моделу 97. |
| Корисне информације | Адреса Одељења за привреду и економски развој: Трг ослобођења бр. 1. 12320 Жагубица Контакт телефон 060/2021018 и 012/7643-153 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за реферат урбанизам, грађевинарство и просторно планирање |

| | |
|---|---|
| | Младомир Милојковић канцеларија бр.7 адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Пре потврђивања урбанистичког пројекта надлежни орган организује јавну презентацију у трајању од седам дана. По завршеној презентацији надлежни орган у року од 3. дана доставља Општинској комисији за планове урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама из јавне презентације. Комисија за планове у року од 30 дана врши проверу усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и Законом, разматра све примедбе и сугестије са јавне презентације и доставља извештај са мишљењем надлежном органу. По напред спроведеном поступку надлежни орган потврђује да је урбанистички пројекат у складу са планским документом и Законом. Ако надлежни орган утврди да урбанистички пројекат није усклађен са планским документом и Законом,обавестиће о томе подносиоца захтева. |
| Правна средства - жалбе, приговори | -На обавештење о томе да урбанистички пројекат није урађен у складу са Просторним планом општине Жагубица може се изјавити ПРИГОВОР Општинском већу општине Жагубица у року од 3. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019. није било захтева за потврђивање урбанистичког пројектата. |
| НАПОМЕНА:. | |

| | |
|---|---|
| Назив услуге | <i>ПОТВРДА ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ ОДН. ПАРЦЕЛАЦИЈЕ</i> |
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Чл. 65. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС",бр.72/09 и 81/09). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за потврђивање пројекта препарцелације одн.парцелације и потврђивања истог. На једној или већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела,на начин и под условима утврђеним Просторним планом општине, на основу плана парцелације одн.препарцелације. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за потврђивање подноси заинтересовано лице. |
| -Потребни услови | -Нема посебних услова. |
| -Рок за пружање | -Потврђивање пројекта се врши у року од 10. дана од дана пријема захтева, /рок одређен чл.65.ст.4. Закона о планирању и изградњи/. |
| Начин на који се услуга добија | Потврда пројекта препарцелације одн. парцелације врши се на писмени ЗАХТЕВ странке на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру,или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Одељењу за привреду и економски развој - реферат урбанизма,грађевинарства и просторног планирања . |
| Докази уз захтев | Пројекат препарцелације одн.парцелације у три примерка |

| | |
|---|--|
| Таксе - висина и текући рачуни | -Републичка административна такса у износу од 210 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, са позивом на број 35-118,по моделу 97 -Општинска административна такса у износу од 200 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, са позивом на број 35-118,по моделу 97. |
| Корисне информације | Адреса Одељења за привреду и економски развој: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 060/2021018 и 012/7643-153 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за реферат урбанизам,грађевинарство и просторно планирање Младомир Милојковић канцеларија бр.7 адреса,контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | По пријему захтева са пројектом препарцелације одн. парцелације у коме је садржан и пројекат геодетског обележавања надлежни орган испитује да ли је исти урађен у складу са Просторним планом општине и ако јесте у законом предвиђеном року потврђује да је пројекат препарцелације одн.парцелације у складу са планским документом и Законом. Ако надлежни орган утврди да пројекат препарцелације одн. парцелације није урађен у складу са планским документом и Законом, обавестиће о томе подносиоца захтева. |
| Правна средства - жалбе, приговори | -На обавештење о томе да пројекат препарцелације одн. парцелације није урађен у складу са Просторним планом општине Жагубица може се изјавити ПРИГОВОР Општинском већу општине Жагубица у року од 3.дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено,одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за потврђивање пројекта препарцелације одн. парцелације. |
| НАПОМЕНА | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Назив услуге | ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА ЗА ИСПРАВКУ ГРАНИЦА СУСЕДНИХ ПАРЦЕЛА |
| Пропис на основу кога се пружа услу. | Чл. 68.Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС",бр.72/09 и 81/09). |
| Опис услуге -из чега се састоји | -Услуга се састоји из пријема захтева за издавање услова и издавање услова за исправку граница суседних парцела. На предлог власника,односно закупца постојеће катастарске парцеле и уз сагласност власника суседне парцеле,врши се исправка граница суседних парцела,у циљу циљу формирање грађевинске/их парцеле/а,као и одређивање границе површине јавне намене,под условом даје таква промена у складу са урбанистичким планом. |
| -Лица која имају прво на пружање | -Захтев за издавање услова за исправку граница суседних парцела подноси власник одн.закупац постојеће катастарске парцеле. |
| -Потребни услови | -Нема посебних услова. |
| -Рок за пружање | -Издавање услова за исправку граница суседних парцела се врши у року од 10.дана од дана пријема захтева, /рок одређен чл.68.ст.5. Закона о планирању и изградњи/. |

| | |
|--|---|
| Начин на који се услуга добија | Услови за исправљање граница суседних парцела издају се на писмени ЗАХТЕВ странке на прописаном обрасцу који се може набавити у Општинском услужном центру, или на интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs линк сервис грађана. |
| -коме се подноси захтев, пријава, молба | -Захтев се подноси Одељењу за привреду и економски развој - реферат урбанизма, грађевинарства и просторног планирања . |
| Докази уз захтев | Копија плана парцеле са суседним парцелама (РГЗ-Служба за катастар непокретности Жагубица), доказ о власништву одн. закупу кат.парцеле. |
| Таксе - висина и текући рачуни | -Републичка административна такса у износу од 210 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, са позивом на број 35-118, по моделу 97 -Општинска административна такса у износу од 200 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, са позивом на број 35-118, по моделу 97. |
| Корисне информације | Адреса Одељења за привреду и економски развој: Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица Контакт телефон 060/2021018 и 012/7643-153 Радно време од 07. до 15 часова. Особа за контакт за реферат урбанизам, грађевинарство и просторно планирање Младомир Милојковић канцеларија бр.7 адреса, контакт телефон и радно време су исти као за Одељење |
| Опис поступка органа по захтеву | Приликом утврђивања услова за исправку граница парцела орган мора поштовати правило да катастарска парцела која се придодаје суседној парцели не испуњава услове за посебну грађевинску парцелу, као и да је мање површине од суседне парцеле. Ако на основу поднетог захтева и приложених доказа орган утврди да су испуњени законом предвиђени услови издаће услове за исправку граница суседне Ако надлежни орган утврди да у складу са планским документом и Законом, нема услова за исправку граница обавестиће о томе подносиоца захтева у року од осам дана од дана подношења захтева. |
| Правна средства - жалбе, приговори | -На обавештење о томе да нису испуњени услови за исправку граница суседних парцела може се изјавити ПРИГОВОР Општинском већу општине Жагубица у року од 5. дана од дана пријема. |
| Број захтева у 2019 Укупно захтева -Решено -одбачено, одбијено -нерешено | У 2019 није било захтева за издавање услова за исправку граница суседних парцела. |
| НАПОМЕНА:. | |

16.6.Поступак за издавање Грађевинске дозволе електронским путем (ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА)

На основу Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", 72/09...24/11 и 132/14) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС" бр. 113/2015, 96/2016 и 120/2017),

-Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем ЗАХТЕВА надлежном органу кроз ЦИС (Централни информативни систем) са прилагањем пројектне и друге документације;

-По пријему захтева за издавање грађевинске дозволе надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву;

-Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву,надлежни орган захтев одбацује закључком у року од 5 радних дана од дана подношења захтева уз навођење свих недостатака;

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

-Надлежни орган доноси решење о грађевинској дозволи у року од 5 радних од дана подношења захтева;

-На решење о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана достављања;

-Поступак за измену решења о грађевинској дозволи спроводи се у обједињеној процедури,а покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС (Централни информативни систем);

-Ако су испуњени услови за даље поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи надлежни орган у законом прописаном року од 5 радних дана доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи;

У 2019.години поднето је 7.захтева за издавање грађевинске дозволе по чл.134. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС",бр.72/09.....31/19) и свих седам решено је у року електронским путем.

ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА У СКЛАДУ СА ЧЛ.145.ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ

-Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. ст.1 Закона покреће се подношењем захтеванадлежном органу кроз ЦИС (Централни информативни систем); са прилагањем пројектне и друге документације;

-По пријему захтева за издавање решења из члана 145. став 1. Закона надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву;

У 2019.години није било захтева.

ИЗДАВАЊЕ ПРИВРЕМЕНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

На поступак издавања привремене грађевинске дозволе и продужења привремене грађевинске дозволе сходно се примењују одредбе члана 145. Закона;

У 2019.години није било захтева.

ПРИЈАВА РАДОВА

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом,решењем издатим у складу са чл. 145 Закона,односно привременог грађевинском дозволом,врши се надлежном органу кроз ЦИС најкасније у року од 8. дана пре почетка извођења радова уз доказ о уплати административне таксе за подношење пријаве и накнаде за Централну евиденцију;

-Ако су испуњени сви услови из пријаве радова,надлежни орган без одлагања потврђује пријаву радова и обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова;

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС,одмах по завршетку њихове изградње,при чему извођач радова обавезно подноси геодетски снимак израђених темеља,израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова;

Надлежни орган без одлагања потврђује изјаву ако је подносилац у пријави навео податке који су у складу са подацима из грађевинске дозволе,односно решења из чл.145.Закона на основу које се гради,при чему надлежни орган у року од 3. дана од пријема изјаве обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве без обзира да ли је та изјава уредна и потпуна;

Надлежна грађевинска инспекција је у обавези да у року од 3.радна дана по пријему обавештења изврши инспекцијски надзор изграђених темеља и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.

-Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС,одмах по завршетку те фазе изградње,након чега надлежни орган у року од 3.дана од дана пријема изјаве обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему изјаве,а надлежна грађевинска инспекције је у обавези да у року од 3.дана од дана пријема обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.

У 2019.години поднете су 5.пријаве радова на основу издате грађевинске дозволе електронским путем.

3.-пријаве темеља након изградње и извршеног снимања и 3.пријаве радова о завршетку објекта у конструктивном смислу и 9.пријава радова на основу Решења којим се одобрава извођење радова.

ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

-Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС са прилагањем потребне документације;

-Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву надлежни орган захтеводбацује закључком у року од 5.радних дана од дана подношења захтева уз навођење разлога за такву одлуку;

-Ако су испуњени формални услови за издавање употребне дозволе,надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од 5.радних дана од дана подношења захтева;

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

-У року од 5.радних дана од дана правноснажности употребне дозволе,надлежни орган по службеној дужности доставља употребну дозволу са пратећим елаборатина органу за послове државног премера и катастра;

-Орган надлежан за послове државног премера и катастра,у року од 7.дана од дана достављања употребне дозволе доноси одговарајуће решење.

У 2019.години поднет је један захтев употребна дозвола још није издата.

Дозвола за уклањање објекта или његовог дела

Ова услуга се састоји у томе да ће орган управе надлежан за послове грађевинарства по службеној дужности или по захтеву странке донети решење о дозволи за уклањање објекта,односно његовог дела,за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи,за суседне објекте и за безбедност саобраћаја (на основу чл.168.Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС",бр.72/09 и 81/09).

Захтев подноси заинтересовано лице на прописаном обрасцу.

Рок за одлучивање по захтеву је 15. дана од дана достављања уредне документације.

На ово решење може се изјавити жалба Министарству животне средине и просторног планирања - подручна јединица Зајечар у року од 15.дана од дана достављања решења.

У 2019.години издато је 1.Решење о уклањању..

За пружање свих услуга из области грађевинарства надлежно је Одељење за привреду и економски развој-Служба за привреду,имовинско-правне и послове заштите животне средине.

Сви захтеви за пружање услуга из области грађевинарства могу се преузети са интернет презентације општине Жагубица www.zagubica.org.rs или у Општинском услужном центру. Уз захтев за пружање услуге наведена је и потребна документација која се прилаже.

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица.

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у Општинском услужном центру и згради Општине Жагубица или на телефон 012-643-172.

Лице задужено за област грађевинарства Нешко Ђорђевић

17.Услуге у области озакоњења објеката

1.Предмет озакоњења јесу нелегално изграђени објекти,завршени у конструктивном смислу,који су видљиви на сателитском снимку,а испуњавају све услове за озакоњење.

2.Након пописа објеката од стране комисије,а на основу пописних листа,увидом у расположиву документацију грађевински инспектор доноси решење о рушењу објеката који подлежу озакоњењу.

3.Надлежни орган доноси решење о озакоњењу објеката (за објекте који испуњавају услове),а за доношење истог власник објекта је у обавези да достави следеће:

-Одговарајући доказ о власништву на парцели или објекту,а у складу са законом;

-Извештај о затеченом стању објеката чији је саставни део Елаборат геодетских радова или копију плана парцеле уколико је нелегални објекат раније снимљен и евидентиран у Катастарском оператун

-Доказ о уплати накнаде за озакоњење објеката чија висина зависи,врсте и нето-корисне површине објекта;

-У изузетним случајевима (близина регионалног пута,далековода и сл.) надлежни орган по службеној дужности тражи сагласност управљача јавним добрима.

4.Донето решење,након рока за жалбу,надлежни орган по службеној дужности доставља Служби за катастар непокретности на укњижбу објекта у катастарски операт,чиме се и завршава поступак озакоњења.

5.За објекат који не испуњава услове за озакоњење,надлежни орган доноси Закључак о одбацивању,на који странка има право жалбе ресорном Министарству.

6.Крајњи рок за озакоњење објеката је 31. 12. 2019.године.

У 2019.години издато је 32.решења о легалности објекта. и 103. Решења о озакоњењу објеката.

За пружање услуге из ове тачке надлежно је Одељење за привреду и економски развој-Служба за привреду,имовинско-правне и послове заштите животне средине.

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у Општинском услужном центру и згради Општине Жагубица или на телефон 012-643-172.

Лице задужено за област грађевинарства Нешко Ђорђевић

18.Услуге у области заштите животне средине

Обавезност пружања услуга из ове области утврђена је Законом о заштити животне средине,Законом о управљању отпадом,Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,Законом о процени утицаја на животну средину и Законом о заштити ваздуха. У ове услуге спадају : Издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење,третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине (члан 59-70 Закона о управљању отпадом); Издавање дозволе за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања за које није прописана обавеза интегрисане дозволе или израде студије о процени утицаја на животну средину (члан 56. Закона о заштити ваздуха); издавање решења о потреби процене утицаја на животну средину;издавање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину;давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;издавање интегрисане дозволе;; давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину и одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања..

18.1Дозвола за сакупљање,транспорт,складиштење,третман и одлагање отпада.

Надлежност-обавеза општине за пружање ове услуге утврђена је у чл. 60. ст. 5 Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС",бр.36/09 и 8/2010).

Ова обавеза се састоји у издавању дозволе за обављање напред наведених делатности у управљању отпадом за које се према прописима којима се уређује интегрисано спречавање и контрола загађивања животне средине не издаје интегрисана дозвола,као и за рад постојећих постројења у области управљања отпадом која подлежу издавању интегрисане дозволе,а све то на територији општине Жагубица.

Захтев за издавање дозволе подноси се у писаном облику и прописаној форми на писарници Општинске управе.

Образац захтева може се преузети на интернет презентацији Министарства за заштиту животне средине или на самој писарници Управе.

Садржина захтева односно прилози уз захтев различити су за дозволу за складиштење,третман и одлагање отпада од садржине захтева за сакупљање и транспорт.

Орган надлежан за издавање дозволе у року од 15. дана од дана пријема захтев обавештава јавност о пријему захтева. У даљем року од 30. дана орган прибавља мишљење заинтересованих органа и организација (урбанизма,заштите природе,ЈКП, ЈП Дирекције за изградњу и развој општине Жагубица,унутрашњих послова и сл.).

Захтеве за издавање дозволе разматра и дозволу издаје Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма,просторног планирања и заштите животне средине.

Рок за издавање дозволе је 15. дана по протеку рока за прибављање мишљења.

На ово решење може се изјавити жалба Министарству животне средине и просторног планирања у року од 15. дана од дана достављања решења.

Дозвола за сакупљање и транспорт издаје се на основу чл. 70. Закона о управљању отпадом.

18.2. Дозвола за рад у складу са прописима о заштити ваздуха

Општина, односно надлежни орган управе у складу са чл. 56 Закона о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/09) пружа ову услугу.

Новоизграђени или реконструисани стационарни извор загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израде студије о процени утицаја на животну средину, може да почне са радо пошто прибави дозволу за рад.

За пружање ове услуге подноси се ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА РАД.

Захтев се подноси у прописаној форми, а може се поднети и у слободној форми. Образац захтева се може преузети на писарници општинске управе.

Уз захтев се подноси: употребна дозвола, техничка документација за тај извор загађивања и друга документација по потреби.

Пре издавања дозволе за рад надлежни орган може привремено одобрити рад извора загађивања ради прибављања резултата мерења емисије и /или нивоа загађујућих материја, ако та мерења нису обављена у току пробног рада.

За решавање по овим захтевима надлежно је Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма, просторног планирања и заштите животне средине.

Рок за издавање дозволе је 15. дана од дана уредно поднетог захтева.

На ово решење може се изјавити жалба Министарству животне средине и просторног планирања у року од 15. дана од дана достављања решења.

18.3. Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе

У складу са овлашћењима из Закона о управљању отпадом општина је обавезна по чл. 61. ст. 2. да изда потврду о изузимању од обавезе издавања дозволе.

Ова услуга односи се на издавање потврде о изузимању од издавања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада и то за складишта капацитета мањег од 10 тона инертног отпада и складишта капацитета мањег од 2. тоне неопасног отпада.

За вршење ове услуге подноси се ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ.

Захтев се подноси у прописаној форми.

Образац захтева се може преузети са интернет презентацији Министарства или непосредно на писарници Управе.

За решавање по овим захтевима надлежно је Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма, просторног планирања и заштите животне средине.

Рок за издавање потврде је 15. дана од дана уредно поднетог захтева.

У 2019. години поднет је један захтев. Решен у року.

18.4. Издавање интегрисане дозволе

На основу чл. 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04) Општина - орган управе надлежан за послове заштите животне средине издаје дозволу у складу са овим Законом за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање делатности, издаје други орган Општине.

Садржина ове услуге је у издавању дозволе: за рад новог постројења и обављање његове активности; за рад и битне измене у раду, односно функционисању постојећег постројења изузетно дозвола се може односити и на престанак активности. Такође под пружањем ове услуге подразумева се и ревизија дозволе на захтев оператера, продужење дозволе као и престанак важења дозволе.

За вршење ових услуга подноси ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ.

Садржину и начин подношења захтева прописује Министар.

Образац захтева се може преузети на интернет презентацији Министарства или непосредно на писарници Управе.

Захтеви са потребном документацијом подносе на писарници Општинске управе.

По пријему захтева надлежни орган разматра поднети захтев и ако захтев не садржи прописане податке и/или документацију из чл.8. и 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине затражиће од подносиоца захтева да, у примереном року, достави податке, документацију или информације које недостају.

Ако у остављеном року подносилац не отклони уочене недостатке надлежни орган ће Закључком без одлагања одбацити захтев.

Ако захтев садржи уредне податке и документацију органа проверава податке и информације садржане у захтеву, као и примењивост предложеног програма мера из чл. 9. ст.2 овог Закона.

Након провере у року од 5. дана од пријема захтева орган обавештава на прописан начин (чл.23. Закона) органе и организације у области: пољопривреде, водoprивреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. и заинтересовану јавност о пријему захтева. На захтев напред органа или организација надлежни орган ће им доставити копију захтева и ставља на увид документацију из чл. 9. Зовог Закона. У року од 15. дана од дана пријема обавештења други органи и организације достављају своја мишења.

У року од 45. дана од дана пријема уредног захтева надлежни орган је дужан да изради нацрт дозволе. Приликом израде нацрта дозволе надлежни орган разматра мишења других органа и организација и заинтересоване јавности.

О израђеном нацрту дозволе, као и о могућностима увида у пратећу документацију надлежни орган у року од пет дана на прописан начин обавештава друге органе, организације и јавност. На захтев других органа, организација и заинтересоване јавности надлежни орган је дужан да достави копију нацрта дозволе.

У року од 15. дана од дана пријема обавештења други органи, организације и заинтересована јавност могу достављати своја мишења о нацрту дозволе.

Надлежни орган нацрт дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишењима других органа, организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе доставља техничкој комисији коју именује начелник Општинске управе у року од 10. дана од дана достављања мишења других органа, организација и заинтересоване јавности на нацрт дозволе.

Техничка комисија разматра захтев оператера и приложену документацију, нацрт дозволе, мишења других органа, организација и заинтересоване јавности. Раду техничке комисије може присуствовати оператер или лице које он овласти. Техничка је дужна да по размотреном захтеву изради итвештај и исти без одлагања достави органу надлежном за издавање интегрисане дозволе.

За решавање по овим захтевима надлежно је Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма, просторног планирања и заштите животне средине.

Напред наведени орган одлучује о издавању интегрисане дозволе на основу захтева оператера, приложене документације, извештаја и оцене техничке комисије, као и прибављених мишења других органа, организација и заинтересоване јавности у року од 120. дана од дана пријема уредно поднетог захтева. У изузетни случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа рок за издавање интегрисане дозволе се може продужити, али не дуже од 240. дана од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, као и о новом року за доношење одлуке, напред наведени орган обавештава подносиоца захтева.

Решење о издавању дозволе, односно о одбијању захтева за издавање дозволе напред наведени орган доставља оператеру и о томе обавештава друге органе, организације и јавност у року од 8. дана од дана доношења решења.

На ово решење не може се изјавити жалба а може се покренути управни спор у року од 30. дана од дана достављања решења надлежном суду.

НАПОМЕНА: Интегрисана дозвола се издаје на период који не може бити дужи од 10. година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.

Издата дозвола подлеже поновном разматрању (ревизији) најмање два пута у току важења.

Рок на који је издата дозвола може се продужити на захтев оператера. Продужење важења дозволе врши се на начин и по поступку прописаном за њено издавање. Захтев за продужење се подноси најкасније 4.месеца пре истека рока њене важности.

Промена оператера по захтеву,у дозволи се спроводи без ревизије.

У случају ревизије по службеној дужности,као и планиране измене у постројењу или раду која не чини битну измену у смислу Закона,надлежни орган може изменити услове утврђене дозволом.

Ако велики број измене у дозволи отежава ефикасни контролу активности надлежни орган може затражити од оператера да достави нови захтев за издавање дозволе.

18.5.Одлука о потреби процене утицаја на животну средину

Поступак процене утицаја састоји се из три фазе:1.одлучивање о потреби процене утицаја за пројекте за које је актом Владе Републике Србије (Листа) утврђено да се може захтевати процена;,2.одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и 3. одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја.

Предмет процене утицаја су пројекти који се планирају и изводе,промене технологије,реконструкције,проширење капацитета,престанак рада,пројекти који су су реализовани без израде студије о процени утицаја,а немају одобрење за изградњу или се користе без употребне дозволе (процена утицаја заштићеног стања) и уклањање пројеката који могу имати значајан утицај на животну средину.

Ова услуга представља прву фазу процене утицаја. На основу члана 8. а у вези чл.2. ст.1. тачка 2. алинеа 3. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС",бр.135/04 и 36/09).

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси **ЗАХТЕВ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА** Носилац пројекта подноси захтев Општини само за оне пројекте за које одобрење за извођење пројекта издаје орган Општине.

Захтеви се подносе у писаној форми на прописаном обрасцу у складу са Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени ("Сл. гласник РС",бр.69/05).

Обрасци захтева се могу преузети са интернет адресе Министарства или на писарници Управе.

По поднетом захтеву надлежни орган испитује уредност захтева,па ако исти не садржи све потребне податке и документацију позива подносиоца захтева да у року који орган одреди допуни захтев.

Ако носилац пројекта не достави додатне податке или документацију у остављеном року,надлежни орган одбаћиће захтев као неуредан,осим у случају ако надлежни орган или организација од којих се тражи достављање допунских података,документације или обавештења не располаже истим.

По пријему захтева надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од десет дана од дана пријема уредног захтева.

Заинтересовани органи,организације и заинтересована јавност у року од 10. дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву могу доставити своје мишљење.

За решавање по овим захтевима надлежно је Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма,просторног планирања и заштите животне средине

По протеку рока за достављање мишљења заинтересованих органа,организација и јавности,напред наведени орган у року од 10 дана доноси одлуку (решење) о поднетом захтеву узимајући у обзир специфичности пројекта и локације,као и достављена мишљења.

На ово решење може се изјавити жалба Министру за животну средину и просторно планирање у року од 15.дана од дана пријема решења.

У 2019.години било је 4. захтева од којих је 3.решено у року а један је у току решавања.

18.6.Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

Ова услуга представља другу фазу процене утицаја и утврђена је у члану. 12-15 Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС",бр.135/04 и 36/09).

Право-обавезу на подношење захтева имају носиоци пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган Општине Жагубица утврдио обавезу процене утицаја.

За обављање ове услуге подноси сз **ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА И САДРЖАЈА**

Захтев за одређивање обима и садржине студије о процени подноси се на прописаном обрасцу утврђеном Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени ("Сл. гласник РС",бр.69/05). Образац захтева се може преузети са интернет презентације Министарства или непосредно на писарници Општинске управе (Услужни центар).

По пријему захтева надлежни орган испитује уредност захтева,па ако исти не садржи све потребне податке и документацију позива подносиоца захтева да у року који орган одреди допуни захтев.

Ако носилац пројекта не достави додатне податке или документацију у остављеном року,надлежни орган одбациће захтев као неуредан,осим у случају ако надлежни орган или организација од којих се тражи достављање допунских података,документације или обавештења не располаже истим.

Надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од десет дана од дана пријема уредног захтева.

Заинтересовани органи,организације и заинтересована јавност у року од 15. дана од дана пријема обавештења о поднетом захтеву могу доставити своје мишљење.

За решавање по овим захтевима надлежно је Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма,просторног планирања и заштите животне средине

По протеклу рока за достављање мишљења заинтересованих органа,организација и јавности,напред наведени орган најкасније у року од 10 дана доноси одлуку (решење) о поднетом захтеву узимајући у обзир специфичности пројекта и локације,као и достављена мишљења.

На ово решење може се изјавити жалба Министру за животну средину и просторно планирање у року од 15. дана од дана пријема решења.

18.7. Давање сагласности на студију о процени утицаја

Ова услуга представља завршну фазу поступка процене утицаја на животну средину утврђену чл.16-29. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС",бр.135/04 и 36/09).

Носилац пројекта коме је одређен обим и садржај студије о процени је дужан да у року од једне године од коначности одлуке о одређивању обима и садржаја поднесе захтев за давање сагласности на студију.

За давање сагласности подноси се **ЗАХТЕВ** ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА.

Захтеви се подnose у писаној форми на обрасцу који се може прибавити у писарници Општинске управе или у слободној форми.

Надлежни орган обезбеђује јавни увид,организује презентацију и спроводи јавну расправу о студији о процени утицаја.

У року од 7. дана од дана пријема захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја обавештава се носилац пројекта,заинтересовани органи и организације и јавност о времену и месту јавног увида,јавне презентације,као и јавне расправе о студији о процени утицаја.

Јавна расправа може се одржати најраније 20 дана од дана обавештавања јавности.

Најкасније у року од 10. дана од дана пријема захтева начелник Општинске управе образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја,а у року од три дана од дана образовања Комисији се доставља студија.

По завршеном јавном увиду,односно јавној презентацији и јавној расправи,надлежни орган у року од три дана доставља техничкој комисији извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа,организација и јавности.

Комисија испитује студију о процени утицаја,разматра извештај са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа,организација и јавности и оцењује подобност предвиђених мера за спречавање,смањивање и отклањање могућих штетних утицаја пројекта на стање животне средине на локацији и ближој околини,у току извођења пројекта,рада пројекта,у случају удеса и по престанку рада пројекта.

Председник комисије може на седницу Комисије позвати носиоца пројекта, обрађиваче студије,као и представнике надлежних органа и организација који су издали услове,сагласности и мишљења у претходном поступку.

На предлог техничке комисије надлежни орган може захтевати од носиоца пројекта да у одређеном року изврши измене и допуне у достављеној студији о процени утицаја.

Техничка комисија дужна је да извештај са оценом студије о процени и предлогом одлуке достави надлежном органу најкасније у року од 30. дана од дана пријема студије од надлежног органа.

Надлежни орган доноси одлуку о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и доставља носиоцу пројекта у року од 10. дана од дана пријема извештаја.

О доношењу одлуке о давању сагласности или одбијању захтева надлежни орган у року од 10. дана од дана доношења одлуке обавештава заинтересоване органе, организације и јавност.

За решавање по овим захтевима надлежно је Одељење за привреду и економски развој - реферат урбанизма, просторног планирања и заштите животне средине.

На ово решење не може се изјавити жалба, али подносилац захтева или заинтересована јавност могу покренути управни спор пред Управним судом у Пожаревцу у року од 30 дана од дана пријема одн. објављивања решења.

За пружање свих услуга из области заштите животне средине надлежно је Одељење за привреду и економски развој - Служба за привреду, имовинско-правне и послове заштите животне средине.

Сви захтеви за пружање услуга из ове области могу се преузети са интернет презентације Министарства животне средине и просторног планирања или у Општинском услужном центру. Уз захтев за пружање услуге наведена је и потребна документација која се прилаже.

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица.

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у канцеларији бр.7 у згради Општине Жагубица или на телефон 012-643-153.

Лице задужено за област просторног планирања и заштите животне средине: Драгица Цапић.

НАПОМЕНА: Надлежни орган тј. Одељење за привреду и економски развој - реферат за урбанизам, просторно планирање и заштиту животне средине је дужан да заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности стави на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја, на захтев поднет у писаној форми у року од 15. дана од дана пријема захтева. Од обавезе стављања на увид документације изузимају се документи заштићени пословном, службеном или државном тајном.

19. Услуге у области угоститељства, трговине и туризма

Пружање ових услуга утврђено је као овлашћење и обавеза органа Општине на основу Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр.36/09 и 88/2010) (у даљем тексту: Закон) и Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај ("Сл. гласник РС", бр.41/10), (у даљем тексту Правилник).

У услуге из ове области спада: разврставање угоститељских објеката, промена категорије угоститељских објеката, разврставање због промене власника угоститељског објекта.

19.1. Разврставање угоститељских објеката у категорије

На основу чл. 68. ст.6 и 7. Закона и чл.27. ст.2. Правилника, Општинска управа - орган надлежан за послове туризма на захтев угоститеља одн. физичког лица решењем разврстава пансионе, куће, апартмане и собе по категоријама утврђеним Правилником.

Разврставање угоститељских објеката из става 1. ове тачке врши се на период од три година од дана правноснажности решења о разврставању.

Захтев за разврставање може поднети физичко или правно лице које намерава да пружа услуге смештаја и припремања хране у напред наведеним објектима пре отпочињања обављања делатности.

19.2. Промена категорије угоститељског објекта

Обавеза - надлежност за пружање ове услуге утврђена је у чл. 69. ст.3 Закона и чл 28. Правилника.

Ако у току периода за који је издато решење о разврставању (три године) угоститељски објект испуни услове за вишу категорију или одступи од прописаних стандарда за категорију која му је одређена угоститељ подноси захтев за промену категорије.

Захтев подноси угоститељ коме је решењем разврстан објект у одређену категорију и који према његовом мишљењу испињава услове за промену категорије (виша или нижа категорија од разврстане).

19.3. Поновно разврставање услед промене власника

На основу члана 69. ст.2 Закона утврђена је обавеза -овлашћење за пружање услуге.

Уколико се у периоду важења решења о разврставању угоститељског објекта (три године) промени угоститељ, нови угоститељ је дужан да пре почетка рада у том објекту поднесе захтев за поновно разврставање.

На сва решења из области туризма и угоститељства може се изјавити жалба министру за економију и регионални развој у року од 15. дана од дана достављања решења.

За пружање свих услуга из области угоститељства и туризма надлежно је Одељење за привреду и економски развој-Служба за привреду, имовинско-правне и послове заштите животне средине.

Сви захтеви за пружање услуга из ове области могу се преузети са интернет презентације општине Жагубица www.zagubica.org.rs или у Општинском услужном центру. Уз захтев за пружање услуге наведена је и потребна документација која се прилаже.

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1.12320 Жагубица

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у канцеларији бр. 11 у згради Општине Жагубица или на телефон 012-7643-601.

Лице задужено за област туризма и угоститељства начелник одељења Радиша Милошевић

20. Услуге у области пољопривреде

20.1. Решење о утврђивању обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

За промену намене обрадивог пољопривредног земљишта потребно је прибавити решење о утврђивању обавезе и висине накнаде за промену (на основу чл.25. став3. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр.62/06,65/08 и 41/09).

Заинтересована лица подnose **ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ОБАВЕЗЕ И ВИСИНЕ НАКНАДЕ ЗА ПРОМЕНУ НАМЕНЕ ОБРАДИВОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА**. Овакав захтев могу поднети власници или корисници пољопривредног земљишта за које се тражи промена намене.

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација:

1). доказ о власништву, односно праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; 2). копија плана кат. парцеле; 3) извод из одговарајућег планског акта о намени кат. парцеле; 4) Сагласност Министарства за пољопривреду, водопривреду и шумарство РС за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

О захтевима одлучује Одељење за привреду и економски развој

Рок за одлучивање по захтевима је 15 дана од дана уредно поднетог захтева.

На ово решење може се изјавити жалба Министру за пољопривреду, водопривреду и шумарство у року од 15. дана од дана пријема решења.

У 2019. години поднета су 4. захтева за одређивање накнаде.

Решени у року.

Одбијања није било.

20.2. Решење о испуњавању услова за ослобађање од плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

За ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта потребно је прибавити решење о испуњавању услова за ослобађање од плаћања накнаде за промену намене (на основу чл.26. став3. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр.62/06,65/08 и 41/09).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОСЛОБАЂАЊУ ОД ОБАВЕЗЕ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ ЗА ПРОМЕНУ НАМЕНЕ ОБРАДИВОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА.

Овакав захтев могу поднети власници или корисници пољопривредног земљишта за које се тражи промена намене.

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација:

1).доказ о власништву,односно праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; 2).копија плана кат. парцеле; 3) податке о површини за коју се врши промена намене; 4) идејни пројекат објекта 5) случају изградње породичног стамбеног објекта и податке о условима становања и члановима породичног домаћинства.

О захтевима одлучује Одељење за привреду и економски развој

Рок за одлучивање по захтевима је 15 дана од дана уредно поднетог захтева.

На ово решење може се изјавити жалба Министру за пољопривреду,водопривреду и шумарство у року од 15.дана од дана пријема решења.

У 2019.години није били захтева из иве области.

20.3.Одлука о покретању поступка за добровољно груписање земљишта

У циљу укрупњавања земљишног поседа добровољним груписањем земљишног поседа потребно је прибавити Одлуку Скупштине општине о покретању поступка за груписање земљишног поседа. (на основу чл.48. став 3. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС",бр.62/06,65/08 и 41/09).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ДОБРОВОЉНОГ ГРУПИСАЊА ЗЕМЉИШНОГ ПОСЕДА. Овакав захтев могу поднети најмање 10. власника земљишт,а ако се ради о државном пољопривредном земљишту предлог може поднет и један власник.

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација:

1).доказ о власништву,земљишта; 2).копија плана кат. парцеле; 3) извод из одговарајућег планског акта о намени кат. парцеле; 4) податке о катастарској општини или њеном делу на којој се укрупњавање врши. 5) површини сваке парцеле понаособ и укупној површини земљишта које су укрупњује. 6) класи и бонитету земљишта.

О захтевима одлучује Скупштина општине

Рок за одлучивање по захтевима је 60. дана од дана уредно поднетог захтева.

20.4. Давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини

Програмом за заштиту,уређење и коришћење пољопривредног земљишта који доноси Скупштина општине сваке године најкасније до 31. марта текуће године може се утврдити укупна површина пољопривредног земљишта за давање у закуп,као и површине делова пољопривредног земљишта у државној својини које се планира за давање у закуп (једна или више кат. парцела).

Давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши се јавним оглашавањем,осим у случају права пречег закупа. (на основу чл.64. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС",бр.62/06,65/08 и 41/09).Одлуку о расписивању јавног огласа и Одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта доноси Скупштина општине уз сагласност Министарства. Одлука о расписивању доноси се најкасније до краја априла текуће године,а Одлука о давању у закуп најкасније до 1. јуна текуће године.Одлука о расписивању се објављује у једном од дневних листова који покривају територију Републике,огласној табли и интернет презентацији Општине www.zagubica.org.rs.

Право учешћа на јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини могу **имају:**

-физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава,са пребивалиштем на територији кат. општине на којој се налази земљиште које је предмет закупа и има својство осигураника пољопривредника код Фонда ПИО или има пребивалиште на територији општине Жагубица а његова кат. парцела се граничи са земљиштем које је предмет зкупа.

-правно лице које је уписано у регистар пољопривредних газдинстава,које је власник земљишта у кат. општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на територији општине Жагубица

(први круг надметања). У другом кругу право учешћа имају физичка и правна лица која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава.

Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у првом и другом кругу **немају**:

-правна и физичка лица која нису испунила све обавезе из ранијих или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта;

-правна и физичка лица која су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта или која су нарушавала несметано обављање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп.

За учешће на јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у закуп подноси се Захтев Комисији за спровођење поступка јавног надметања коју именује Скупштина општине.

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација:1) фотокопија личне карте; 2) извод из регистра за правна лица; 3) копија плана или потврда службе за катастар непокретности о граничењу са земљиштем које је предмет закупа; 4) уверење да је физичко лице пољопривредни осигураник код Фонда ПИО; 5) Извод из листа непокретности.

О давању у закуп одлучује Скупштина општине Жагубица на образложени предлог Комисије и уз сагласност Министарства. Одлука се доноси по спроведеном поступку јавног надметања у року који је наведен у овој глави.

Против одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта може се изјавити жалба Министру за пољопривреду, водопривреду и шумарство у року од 15. дана од дана доношења одлуке.

20.5 Издавање уверења о занимању

До оснивања Агенције за привредне регистре Општина је водила регистар радњи које су обављале делатност по Закону о личном раду и Закону о предузетништву.

Ради остваривања одређених права из области рада и пензијско инвалидског осигурања, као и других области Општина издаје уверење о занимању на основу поменутог Регистра занимања. (на основу лч. 161. Закона о општем управном поступку).

Заинтересована лица подnose **ЗАХТЕВ** ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЗАНИМАЊУ

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација: 1) Фотокопија личне карте.

О захтевима одлучује Одељење за привреду и економски развој

Рок за одлучивање је 15. дана од дана уредно поднетог захтева.

На ово решење може се изјавити жалба Општинском већу општине Жагубица у року од 15. дана од дана пријема решења. У 2019. није било захтева за издавање уверења и сви су решени позитивно

Сви захтеви за пружање услуга из ове области могу се преузети са интернет презентације општине Жагубица www.zagubica.org.rs или у Општинском услужном центру. Уз захтев за пружање услуге наведена је и потребна документација која се прилаже.

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1.12320 Жагубица

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у канцеларији бр. 7 у згради Општине Жагубица или на телефон 060/20-21-018 и 012-7643-153.

Лице задужено за област пољопривреде: Младомир Милојковић.

21. Услуге у области водопривреде

21.1 Водни услови

У поступку припреме техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење других радова који могу трајно повремено или привремено утицати на промене у водном режиму, односно угрозити циљеве животне средине, као и за израду планских докумената за уређење простора

и газдовање шумама потребно је прибавити водне услове (на основу чл.115. став3. Закона о водама ("Сл. гласник РС",бр.32/2010.).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНИХ УСЛОВА. Овакав захтев може поднети лице које у складу са Законом о планирању и изградњи прибавља грађевинску дозволу, израђује просторне планове или урбанистичке планове, као и лице које газдује шумама.

Надлежни орган Општине издаје водне услове за следеће објекте:

- јавне водоводе у сеоским насељима;
- сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали;
- промену катастарске културе земљишта на ерозионом подручју;
- воденицу и стамбени објекат на сплаву;
- друге објекте и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим.

Захтев се подноси на обрасцу чији изглед и садржина су прописани Правилником о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Сл. гласник РС", бр.74/2010).

Рок за одлучивање по захтевима је 60 дана од дана уредно поднетог захтева.

У 2019. години није било захтева за издавање водних услова.

21.2. Водна сагласност

Да би се утврдило да да је техничка документација за објекте и радове, као и планска документа за уређење простора и газдовање шумама израђена у складу са издатим водним условима потребно је прибавити водну сагласност. (на основу чл.119. Закона о водама ("Сл. гласник РС", бр.32/2010.).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ. Овакав захтев може поднети лице коме су издати водни услови од стране надлежног органа Општине.

Надлежни орган Општине издаје водну сагласност за следеће објекте:

- јавне водоводе у сеоским насељима;
- сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали;
- промену катастарске културе земљишта на ерозионом подручју;
- воденицу и стамбени објекат на сплаву;
- друге објекте и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим.

Захтев се подноси на обрасцу чији изглед и садржина су прописани Правилником о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Сл. гласник РС", бр.74/2010).

Рок за одлучивање по захтевима је 60 дана од дана уредно поднетог захтева.

У 2019. години није било захтева за издавање водне сагласности.

21.3. Пренос права стечених по основу водне сагласности

Право стечено на основу водне сагласности не може се, без сагласности органа који је издао водопривредну сагласност, пренети на друго лице.

За пренос права стечених по основу издавања водне сагласности на друго лице потребно је прибавити сагласност надлежног органа Општине који је ту сагласност издао (на основу чл.120. став2. Закона о водама ("Сл. гласник РС", бр.32/2010.).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ПРЕНОС ПРАВА ПО ОСНОВУ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ

Овакав захтев може поднети лице коме је издата водна сагласност или лице на које треба пренети водну сагласност уз ијаву о сагласности са преносом носиоца права.

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација:

1).захтев; 2).копије личних карата или изводи из регистра за правна лица; 3) копија решења о давању водне сагласности.

Рок за одлучивање по захтевима је 60 дана од дана уредно поднетог захтева.

21.4.Водна дозвола

Водном дозволом се утврђују начин,услови и обим коришћења вода,начин, обим и услови испуштања отпадних вода,скалдиштења и испуштања хазардних и других супстанци који могу загадити воду,као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим.

За објекте за које су издати водни услови или водна сагласност ради прибављања употребне дозволе одн.почетка рада потребно је прибавити водну дозволу (на основу чл.122. Закона о водама ("Сл. гласник РС",бр.32/2010.).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ. Овакав захтев може поднети лице коме су издати водни услови или водна сагласност од стране надлежног органа Општине,а изузетно овај захтев може поднети и власник објекта или система који су изграђени без издатих водних услова одн. водне сагласности,али за које је издата употребна дозвола и не утичу неповољно на водни режим.

Надлежни орган Општине издаје водну дозволу за следеће објекте:

- јавне водоводе у сеоским насељима;
- сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали;
- промену катастарске културе земљишта на ерозионом подручју;
- воденицу и стамбени објекат на сплаву;
- друге објекте и радове,који могу привремено,повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим.

Захтев се подноси на обрасцу чији изглед и садржина су прописани Правилником о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Сл. гласник РС",бр.74/2010).

Рок за одлучивање по захтевима је 60 дана од дана уредно поднетог захтева

21.5.Пренос права стечених по основу водне дозволе

Право стечено на основу водне дозволе не може се,без сагласности органа који је издао водопривредну сагласност,пренети на друго лице.

За пренос права стечених по основу издавања водне дозволе на друго лице потребно је прибавити сагласност надлежног органа Општине који је ту дозволу издао (на основу чл.120. став2. Закона о водама ("Сл. гласник РС",бр.32/2010.).

Заинтересована лица подносе **ЗАХТЕВ** ЗА ПРЕНОС ПРАВА ПО ОСНОВУ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ

Овакав захтев може поднети лице коме је издата водна дозвола или лице на које треба пренети водну дозволу уз ијаву о сагласности са преносом носиоца права.

Захтев се подноси у слободној форми.

Потребна документација:

1).захтев; 2).копије личних карата или изводи из регистра за правна лица; 3) копија решења о давању водне сагласности.

Рок за одлучивање по захтевима је 60 дана од дана уредно поднетог захтева..

На сва решења из области водопривреде може се изјавити жалба министру за пољопривреду,водопривреду и шумарство у року од 15.дана од дана достављања акта.

За пружање свих услуга из области угоститељства и туризма надлежно је Одељење за привреду и економски развој-Служба за привреду,имовинско-правне и послове заштите животне средине.

Сви захтеви за пружање услуга из ове области могу се преузети са интернет презентације општине Жагубица www.zagubica.org.rs или у Општинском услужном центру. Уз захтев за пружање услуге наведена је и потребна документација која се прилаже.

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1.12320 Жагубица

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у канцеларији бр. 7 у згради Општине Жагубица или на телефон 060/20-21-018 и 012/7643-153.

Лице задужено за област водопривреде: Младомир Милојковић

22. Услуге у области имовинско - правних односа

22.1.Предлог за експропријацију (решење)

Непокретности се могу експроприсати или се својина на њима може ограничити само у јавном интересу утврђеном на основу Закона.

Корисници експропријације могу бити: Република Србија, аутономна покрајина, град, општина, јавни фондови, јавна предузећа, привредна друштва основана од стране јавних предузећа, као и привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике Србије, аутономне покрајине, града и општине.

По утврђеном јавном интересу на основу Закона или Одлуком Владе Републике Србије у року од једне године подноси се Предлог за експропријацију (на основу чл.25. и 29. Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС", бр.53/95 и 20/09).

Заинтересована лица подносе ПРЕДЛОГ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ.

Предлог за експропријацију могу поднети јавни правобранилац у име Републике, аутономне покрајине, града и општине, односно друго лице које заступа општину. Предлог се подноси у прописаној форми и мора да садржи: 1) назив и седиште подносиоца предлога за експропријацију (корисник експропријације); 2) непокретност за коју се експропријација предлаже и место где се налази; 3) сопственик непокретности за које се предлаже експропријација и његово пребивалиште или седиште; 4) сврха ради које се експропријација предлаже.

Потребна документација уз Предлог:

1. извод из катастра непокретности или других јавних књига у којима се уписују права на непокретностима, који садржи податке о непокретности за коју се предлаже експропријација;

2. Оверен извод из одговарајућег планског акта донетог у складу са прописима, а ако такав плански акт не постоји извод из уговора о заједничком улагању РС, односно заједничком оснивању привредног друштва; 3) доказ да је, у складу са Законом утврђен јавни интерес за експропријацију; 4) гаранцију пословне банке на износ динарских средстава потребних за обезбеђење накнаде за експроприсану непокретност, односно ако корисник експропријације не може да отвори рачун код пословне банке уместо гаранције подноси се потврда о обезбеђеним средствима у буџету корисника експропријације, односно овлашћење или други инструмент обезбеђења плаћања у складу са прописима којима се уређује платни промет.

О предлогу за експропријацију одлучује Одељење за привреду и економски развој - Имовинско правна служба.

Рок за одлучивање по предлогу је 60. дана од дана уредно поднетог предлога.

По жалби против првостепеног решења донетог по предлогу за експропријацију одлучује министарство за финансије и регионални развој. Жалба се подноси у року од 15. дана од дана достављања решења.

22.2. Експропријација преосталог дела непокретности

Ако се приликом експропријације једног дела непокретности утврди да сопственик нема економског интереса да користи преостали део непокретности, односно ако је због тога на преосталом делу непокретности онемогућена или битно отежана његова егзистенција, експроприсаће се, на његов захтев, и тај део непокретности.

За експропријацију преосталог дела непокретности потребно је решење надлежног органа Општине (на основу чл.10 и 30. Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС", бр.53/95 и 20/09).

Заинтересована лица за експропријацију преосталог дела непокретности подносе ЗАХТЕВ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ ПРЕОСТАЛОГ ДЕЛА НЕПОКРЕТНОСТИ.

Овај захтев може поднети ранији сопственик непокретности која је експроприсана у року од две године од завршетка изградње објекта, односно завршетка извођења радова.

Захтев се подноси у прописаној форми и садржи: податке о ранијем сопственику подносиоцу захтева), ознаку дела кат.працеле, назначење корисника експропријације.

Потребна документација уз захтев:

1. фотокопија личне карте

2. извод из листа непокретности са назначењем дела парцеле за које се тражи експропријација;

3. копија плана кат.парцеле

4.Решење о експропријацији дела те кат. парцеле.

О захтеву за експропријацију преосталог дела непокретности одлучује Одељење за привреду и економски развој - Имовинско правна служба.

Рок за одлучивање по предлогу је 60. дана од дана уредно поднетог захтева.

По жалби против првостепеног решења донетог по захтеву за експропријацију преосталог дела непокретности одлучује министарство за финансије и регионални развој. Жалба се подноси у року од 15. дана од дана достављања решења.

У 2019.години поднета су два предлога још ниједан није решен.

22.3.Измена или поништај правоснажног решења о експропријацији уз сагласност странака,на захтев ранијег сопственика и због одустанка корисника експропријације

Корисник експропријације може до правоснажности решења о експропријацији да осустане од предлога за експропријацију.

Правоснажно решење о експропријацији поништиће или изменити увек када то корисник експропријације и ранији сопственик заједнички захтевају.

О поништају одн. измени решења о експропријацији уз сагласност обе стране или на захтев ранијег сопственика,орган који је донео првостепено решење о експропријацији доноси решење (на основу чл.36. Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС",бр.53/95 и 20/09).

Заинтересована лица за поништај или измену решења о експропријацији подnose ЗАХТЕВ ЗА ПОНИШТАЈ ИЛИ ПРЕСТАНАК РЕШЕЊА О ЕКСПРОПРИЈАЦИЈИ.

Овај захтев могу поднети заједнички ранији сопственик и корисник експропријацији или само ранији сопственик одн. његов правни следбеник.

Уколико захтев подноси само ранији сопственик одн.његов правни следбеник исти се може поднети у року од три године од правоснажности одлуке о накнади,односно споразума о накнади и уколико корисник експропријације за то време није извршио,према природи објекта,знатније радове на објекту ради чије изградње је извршена експропријација. Овај захтев ранији сопственик одн.његов правни следбеник не могу поднети по протеклу 5.година од правоснажности одлуке о накнади,односно споразума о накнади,у случају експропријације за потребе експлоатације минералних сировина (површински) по протеклу 6.година,са отварањем копа 8.година од правоснажности одлуке о накнади,односно споразума о накнади.

Захтев се подноси у слободној форми

Уз захтев је потребно,према врсти,приложити следеће:

1.споразум ранијег сопственика и корисника о поништају или измени решења;

2.решење о експропријацији;

3.изјаву да корисник експропријације,према природи објекта,није извршио знатније радове на објекту ради чије изградње је експропријација извршена,

О захтеву за поништај или измену решења о експропријацији одлучује Одељење за привреду и економски развој - Имовинско правна служба.

Рок за одлучивање по предлогу је 60. дана од дана уредно поднетог захтева.

Имовинско-правне односе између корисника експропријације и сопственика непокретности уколико у овим случајевима има спорних питања решава надлежни суд.

22.4.Дозвола за извођење радова на изградњи објекта на експроприсаној непокретности пре доспећа усева или плодова за жетву или бербу

За извођење радова на експроприсаној непокретности пре доспећа усева или плодова за жетву или бербу потребна је дозвола (решење) органа који је донео првостепено решење о експропријацији (на основу чл.52. Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС",бр.53/95 и 20/09).

Корисник експропријације подноси ЗАХТЕВ ЗА ОТПОЧИЊАЊЕ РАДОВА ПРЕ ДОСПЕЋА УСЕВА ИЛИ ПЛОДОВА ЗА ЖЕТВУ ИЛИ БЕРБУ.

Захтев подноси корисник експропријације утврђен у првостепеном решењу о експропријацији.

Захтев се подноси у слободној форми.

Уз захтев се прилаже доказ о оправданости одн. хитности извођења радова на експроприсаној непокретности пре доспећа усева или плодова (комисија или установа).

О захтеву одлучује Одељење за привреду и економски развој - Имовинско правна служба.

Рок за одлучивање по предлогу је 30. дана од дана уредно поднетог захтева.

По жалби против овог решења-дозволе одлучује министарство за финансије и регионални развој. Жалба се подноси у року од 15. дана од дана достављања решења.

22.5.Споразум о накнади

После правоснажности решења о експропријацији Општинска управа - имовинско правна служба одмах,без одлагања заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност (на основу чл.56. Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС",бр.53/95 и 20/09). На расправу се позивају ранији сопственик и корисник експропријације

У року од 15. дана од дана правоснажности решења о експропријацији корисник експропријације је дужан да достави писмену понуду о облику и висини накнаде,чији примерак служба без одлагања доставља ранијем сопственику,а од управних и других органа и организација прибавља обавештења која могу бити од значаја за споразумно одређивање накнаде (пореска управа и сл.).

При одређивању накнаде по критеријумима утврђеним Законом може се ранијем сопственику одредити и већи износ од тржишне цене, узимајући у обзир материјалне и друге личне и породичне прилике ранијег сопственика,ако су те околности од битног значаја за његову егзистенцију (број чланова домаћинства,број радно способних чланова,број запослених чланова,здравствено стање чланова,месечни приход домаћинства и сл.).

О споразуму о накнади,имовинско-правна служба,сачињава записник који мора да садржи све податке неопходне за испуњење обавеза странака.. Споразум о накнади има снагу извршне исправе.

Општинска управа одбиће закључење споразума о облицима и висини накнаде за експроприсану непокретност,уколико утврди да би тај споразум био у супротности са позитивним прописима.

Ако се у року од два месеце не постигне споразум о накнади или општинска управа одбије закључење споразума,Општинска управа правоснажно решење о експропријацији са свим списима доставља надлежном основном суду ради одређивања накнаде.

Споразум о накнади у новцу извршава надлежни суда,споразум о другим облицима накнадеизвршава Општинска управа.

За извршење спразума о накнади у другим облицима Општинској управи се подноси ЗАХТЕВ ЗА ИЗВРШЕЊЕ СПОРАЗУМА О НАКНАДИ.

Захтев се подноси у слободној форми.

22.6.Установљавање права службености или привременог заузимања земљишта у државној или друштвеној својини

На земљишту у државној и друштвеној својини може да се установи право службености (пролаза,превоза,црпљења воде,постављање објеката за пренос електричне енергије и др.) у крист правних лица .

Земљиште које треба да служи одређеној потреби у вези са изградњом објеката и установљењем права службености,за које је у складу са овим законом утврђен јавни интерес (ради смештаја рудника,материјал,машина и сл.) може се привремено заузет а најдуже до три године.или се привремено заузети.

За установљење службености или привремено заузимање земљишта потребно је прибавити решење Општинске управе (на основу чл.67. Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС",бр.53/95 и 20/09).

Заинтересована лица (корисници експропријације) подnose Општинској управи ЗАХТЕВ ЗА УСТАНОВЉЕЊЕ СЛУЖБЕНОСТИ ИЛИ ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗИМАЊЕ ЗЕМЉИШТА.

Захтев се подноси у слободној форми.

Уз захтев се подноси идејни пројекат објекта,елаборат о оправданости привременог заузимања земљишта.

О захтеву одлучује Одељење за привреду и економски развој - Имовинско правна служба.

Рок за одлучивање по предлогу је 60. дана од дана уредно поднетог захтева.

По жалби против овог решења одлучује министарство за финансије и регионални развој. Жалба се подноси у року од 15. дана од дана достављања решења.

22.7.Решење о административном преносу

Права на непокретностима у државној или друштвеној својини могу се одузети или ограничити и пренети на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини,ако то захтева јавни интерес.

Поступак и потребна документација описани су у овом одељку **22.1.Предлог за експропријацију (решење)**.

За пружање свих услуга ове области надлежно је Одељење за привреду и економски развој-имовинско-правна служба.

Сви захтеви за пружање услуга из ове области могу се преузети са интернет презентације општине Жагубица www.zagubica.org.rs или у Општинском услужном центру. Уз захтев за пружање услуге наведена је и потребна документација која се прилаже.

Потребна документација предаје се писарници Општинске управе општине Жагубица адреса Трг ослобођења бр.1.12320 Жагубица

Информације о условима и начину остваривања права и о току поступка могу се добити сваког радног дана од 7.00 до 15 часова у канцеларији бр. 8 у згради Општине Жагубица или на телефон 012/7643-153 лок.110.

Лице задужено за област имовинско-правни односи: Звезданка Васиљевић.

22.7.Исељење бесправно усељеног лица

Ако се неко лице усели у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор,власник стана одн. лице који има правни интерес,може код општинског органа надлежног за стамбене послове да захтева његово исељење. (на основу чл.5. Закона о становању Сл.гласник РС,бр.50/92..... и 101/2001).

За пружање ове услуге подноси се ЗАХТЕВ ЗА ИСЕЉЕЊЕ ИЗ СТАНА.

Поступак по овом захтеву је хитан.

Захтев за исељење се подноси у писаном облику на обрасцу или у слободној форми.

Ако надлежни орган води и поступак за доношење решења о исељењу исти ће у поступку прописаном Законом о општем управном поступку прикупити неопходне доказе за доношење решења (изјава корисника и лица против кога је уперен поступак,уговоре, решења и друге материјалне доказе).

Уз захтев се прилаже:доказ о власништву стана;решење надлежног органа о исељењу (ако општински орган не води поступак);доказ о престанку основа коришћења и сл.

По захтевима за пружање ових услуга одлучује Одељење за привреду и економски развој - имовинско правна служба,а поступак исељења спроводи Комисија коју образује начелник Општинске управе својим решењем.

Рок за доношење решења о исељењу је 15.дана од дана подношења захтева,а рок за спровођење поступка исељења по већ утврђеном основу је 48.сати.

Изузимање грађевинског земљишта

На предлог општинског јавног правобраниоца служба за имовинско-правне односе доноси Решење о изузимању градског грађевинског земљишта и прави поравнање са странком.

Решавање имовинско-правних послова самовласног заузећа земљишта у државној својини

Странка подноси захтев за повраћај самовласног заузећа са доказом да се ради о правним наследницима. Служба затим врши вештачење и доноси решење о повраћају самовласног заузећа.

23.Услуге у области комуналних делатности

Послови утврђивања и доделе локација

Странка подноси захтев за доделу локација, служба утврђује да ли се локација може доделити, док Општинско веће доноси одлуку о додели.

Давање локација на привремено коришћење

За давање локација за монтажну демонтажне објекте странка подноси захтев.

Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе физичка и правна лица се обраћају Одељење за привреду и имовинско-правне послове за издавање одобрења за коришћење простора на јавној површини.

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе плаћа се прописана локална комунална такса сразмерно времену коришћења по сваком целом или започетом квадратном метру заузетог простора дневно.

У 2019.години поднета су 12. оваква захтева. Сви су решени у року. Одбијања и одбацивања није било

24. Услуге у области финансија и пореске политике

За пријаву имовине Одсек користи стандарзоване обрасце који се могу добити у Одсеку локалне пореске администрације (тел.бр.012-643-177, број канцеларије 19) и то:

- ППИ -1 образац за правна и
- ППИ -2 за физичка лица
-

Одсек издаје следећа уверења:

- a) Уверење да се клијент задужује порезом
- b) Уверење да се клијент не задужује порезом
- c) Уверење да су измирене пореске обавезе
- d) Уверење о висини дугованог пореза

За сва наведена уверења клијент подноси типски захтев.

За утврђивање висине локалне комуналне таксе странка подноси:

- Захтев
- Решење о регистрацији,
- Потврду о додељеном ПИБ-у,
- Картон депонованог потписа.

IX.1.Преглед података о пруженим услугама

IX.1.1.Скупштина општине је у току 2018 године примила:

Скупштини општине је у мандатном периоду поднет 1 захтев за праћење седница Скупштине општине. коме је удовољено. 8.захтева за коришћење скупштинске сале и свима је удовољено. Било је 4 иницијатива за измену и допуну предлога Одлуке о буџету за 2018 годину. Све добијене иницијативе су достављене одборничким групама, Председнику и Општинском већу, а 7 иницијативе су предложене од стране овлашћених предлагача.

Скупштина општине у овом сазиву у 2020.години одржала је 8. седница у редовном поступку и 2. по хитном поступку. Донето је 37. Одлука, 62.Решења,14. Закључка,1 Иницијатива,1 План,1. Програм и 2. констатације. Послато је 4 дописа Министарству за државну управу и локалну самоуправу 1 допис,Заштитнику грађана (омбудсману) и 22 дописа разним органима,установама,организацијама и телима. Такође је на овим седницама изабрано,именовано или постављено 11 општинских функционера, функционера општинских јавних служби, и разрешила 11 општинских функционера и функционера општинских јавних служби.

Радна тела скупштине општине су одржала укупно 31 седница.

IX.1.2.Председник општине је у току 2018 године донео:

3 одлуке о давању на коришћење непокретности које користе органи Општине. У 1 случају одлука није могла бити донета због чекања на сагласност Дирекције за имовину Републике Србије, 44 одлука о располагању општинским буџетом 5 одлука о образовању стручних саветодавних радних тела и 48 Закључка.

IX.1.3.Општинско веће је у току 2018 године:

Одржало 47 седнице у току 2018.године

Поништило 2 аката Општинске управе који нису били у складу са прописима.

Утврдило 25 предлога одлука,размотрило 96. различитих захтева и молби правних и физичих лица (најчешће за финансијску помоћ због штете услед елементарних непогода-поплава,пожара и сл.) и донело 36 решења 58 закључака и 2.налога. Такође је разматрало и усвојило 14. извештаја о раду органа и тела (ЈП,установа и разних одбора,комисија и сл.) Као овлашћени предлагач поднело је 72 предлога Скупштини општине за доношење општих и других аката. Прву седницу Веће је одржало дана 21. 01. 2018.године а последњу дана 26. 12. 2018.године. Такође је одлучујући по жалбама у управном поступку Веће донело 6 решења.

X. Подаци о приходима и расходима

У овом поглављу Информатора објављени су подаци о планираним,одобреним и оствареним приходима и расходима органа општине за 2017 и 2018 и планираним приходима и расходима за 2019. годину.

Подаци о планираним,одобреним и,оствареним приходима и расходима за наведене године су унети на основу табела буџетских раздела из Одлуке о буџету општине Жагубица за 2017.годину ("Службени гласник општине Жагубица бр.14/2015), Одлуке о буџету општине Жагубица за 2018.годину ("Службени гласник општине Жагубица", бр.16/2016),Одлуке о буџету општине Жагубица за 2019.годину ("Службени гласник општине Жагубица", бр.12/2017), Одлуке о завршном рачуну буџета општине Жагубица за 2017.годину ("Службени гласник општине Жагубица",бр.5/2018), и Одлуке о завршном рачуну буџета општине Жагубица за 2018.годину ("Службени гласник општине Жагубица",бр._____).

Ради сазнавања више података од ових који су дати у овом прегледу заинтересована лица могу све ове Одлуке преузети на интернет адреси www.zagubica.org.rs.

Преглед података је ради лакшег праћења и упоређивања дат у јединственим табелама у којима су упоредно приказани подаци о приходима и расходима планираним и оствареним у 2017,2018 и планираним приходима за 2019.годину.

Табела 1.

Планирани и остварени приходи за 2017.годину

| Ек.кл. | Опис | План 2017 из Буџета | План 2017 из др. изво | План 2017 Укупно ср | Оствар. 2017 из Буџета | Оств 2017 из др. изво | Укупно 2017 |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| Функција 711 Порез на доходак, добит и капитална добит | | | | | | | |
| 711111 | Порез на зараде | | | | | | |
| 711120 | Порез на прих од сам. делатности | | | | | | |
| 711140 | Порез на приход од непокретности | | | | | | |
| 711181 | Самодоприноси | | | | | | |
| 711190 | Порез на друге прих. | | | | | | |
| Укупно функција 711 | | 84,705,004.00 | 0.00 | 84,705,004.00 | 73,941,000.00 | 54,000.00 | 73,995,000.00 |
| Функција 712. Порез на фонд зарада осталих запослених | | | | | | | |
| 712120 | Порез на фонд зарада | | | | | | |
| Укупно функција 712 | | | | | | | |
| Функција 713 Порез на имовину | | | | | | | |
| 713120 | Порез на имовину | | | | | | |
| 713311 | Порез на наслеђе и поклон | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 713420 | Порез на капиталне трансакције | | | | | | |
| Укупно Функција 713 | | 21,000,000.00 | 0.00 | 21,000,000.00 | 21,431,000.00 | 0.00 | 21,431,000.00 |
| Функција 714 Порези на добра и услуге | | | | | | | |
| 714440 | Средства за противпож. заштиту | | | | | | |
| 714510 | Комунална такса на моторна возила | | | | | | |
| 714540 | Накнада за коришћењ добара од општег интереса | | | | | | |
| 714550 | Бборавишна такса | | | | | | |
| 714560 | Општинске накнаде | | | | | | |
| Укупно Функција 714 | | 5,700,000.00 | 0.00 | 5,700,000.00 | 3,652,000.00 | 0.00 | 3,652,000.00 |
| Функција 716 Други порези | | | | | | | |
| 716111 | Комунална такса на фирму | | | | | | |
| Укупно Функција 716 | | 3,000,000.00 | 0.00 | 3,000,000.00 | 2,876,000.00 | 3,000.00 | 2,879,000.00 |
| Функција 731 Донације од иностраних држава | | | | | | | |
| Укупно Функција 731 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,730,000.00 | 6,730,000.00 |
| Функција 732 Донације од међународних организација | | | | | | | |
| Укупно Функција 732 | | 7,163,750.00 | 10,985,986.00 | 18,149,736.00 | 0.00 | 6,486,000.00 | 6,486,000.00 |
| Функција 733 Трансфери од других нивоа власти | | | | | | | |
| 733150 | Текући трансфери од других нивоа власти у корист општина | | | | | | |
| Укупно Функција 733 | | 301,056,691.00 | 36,895,243.00 | 337,951,934.00 | 316,338,000.00 | 26,725,000.00 | 343,063,000.00 |
| Функција 741. Приходи од имовине | | | | | | | |
| 741151 | Приходи од имовине која припада носиоцима полисе | | | | | | |
| 741511 | Приходи од камата | | | | | | |
| 741511 | Накнада за коришћење природних добара | | | | | | |
| 741520 | Накнада за коришћење шумског и пољопривр. земљишта | | | | | | |
| 741530 | Накнада за коришћење простора и грађевин. земљишта | | | | | | |
| 741569 | Водна накнада | | | | | | |
| Укупно Функција 741 | | 6,300,000.00 | | 6,300,000.00 | 3,552,000.00 | 0.00 | 3,552,000.00 |
| Функција 742. Приходи од продаје добара и услуга | | | | | | | |
| 742152 | Приходи од давања у закуп односно на коришћење | | | | | | |
| 742253 | Накнада за уређивање грађевинског земљ. | | | | | | |
| 742250 | Таксе у корист нивоа Општине | | | | | | |
| 742350 | Приходи општинских органа од продаје споредних добара | | | | | | |
| Укупно Функција 742 | | 9,200,000.00 | 0.00 | 9,200,000.00 | 4,117,000.00 | 536,000.00 | 4,653,000.00 |
| Функција 743. Новчане казне и одузета имовинска корист | | | | | | | |
| 743324 | Приходи од новчаних казни за прекршаје | | | | | | |
| 743351 | Приходи од прекрша. казни | | | | | | |
| 743524 | Средства од продаје одузете робе | | | | | | |
| Укупно Функција 743 | | 1,500,000.00 | 0.00 | 1,500,000.00 | 1,217,000.00 | 0.00 | 1,217,000.00 |
| Функција 744. Добровољни трансфери од физичких и правних лица | | | | | | | |
| | Текући добровољни | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 744150 | трансфер од правних и физичких лица | | | | | | |
| Укупно Функција 744 | | 4,320,546.00 | 0.00 | 4,320,546.00 | 3,966,000.00 | 109,000.00 | 4,075,000.00 |
| Функција 745. Мешовити и неодређени приходи | | | | | | | |
| 7451410 | Остали приход у корист опш | | | | | | |
| 745150 | Мешовити и неодређени приходи у корист Општина | | | | | | |
| Укупно функција 745 | | 2,000,000.00 | 0.00 | 2,000,000.00 | 2,636,000.00 | 127,000.00 | 2,763,000.00 |
| Функција 771. Меморандумске ставке за рефундацију буџета | | | | | | | |
| 771111 | Меморандумске ставке за рефундацију | | | | | | |
| Укупно функција 771 | | 1,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000.00 | 451,000.00 | 572,000.00 | 1,023,000.00 |
| Функција 772. Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године | | | | | | | |
| Укупно функција 772 | | 0.00 | 0.00 | 158,000.00 | 0.00 | 158,000.00 | 0.00 |
| Функција 791. Приходи из буџета | | | | | | | |
| 791110 | Приходи из буџета | | | | | | |
| Укупно Функција 7901 | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | | 0.00 |
| Функција 811. Примања од продаје непокретности | | | | | | | |
| 811000 | Примања од продаје непокретности | | | | | | |
| 812000 | Примања од продаје покретне имовине | | | | | | |
| Укупно функција 811 | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | | 0.00 |
| Функција 812. Примања од продаје покретне имовине | | | | | | | |
| 841000 | Примања од продаје земљишта | | | | | | |
| Укупно функција 812 | | 1,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000.00 | 919,000.00 | 0.00 | 919,000.00 |
| Функција 823. Примања од продаје роба за даљу употребу | | | | | | | |
| Укупно функција 823 | | | | | 29,000.00 | 0.00 | 29,000.00 |
| Функција 911. Примања од задуживања | | | | | | | |
| 911441 | Примања од задуживања од посл. банака у земљи у корист опш. | | | | | | |
| Укупно функција 911 | | 40,000,000.00 | 0.00 | 40,000,000.00 | 18,876,000.00 | 0.00 | 18,876,000.00 |
| Функција 920. Приходи од продаје финансијске имовине | | | | | | | |
| 921941 | Приход од продаје домских акција и осталог капитала | | | | | | |
| Укупно функција 921 | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | | 0.00 |
| УКУПНО ПРИХОДИ | | 487,945,991.00 | 47,881,229.00 | 535,827,220.00 | 454,130,000.00 | 41,342,000.00 | 491,426,000.00 |

Табела 2.

Планирани и остварени приходи за 2018.годину (у хиљадама динара)

| Ек.кл. | Опис | План 2018 из Буџета | План 2018 из др. изво | План 2018 Укупно ср | Оствар. 2018 из Буџета | Оств 2018 из др. изво | Укупно 2018 |
|---|----------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|------------------|
| Функција 711 Порез на доходак, добит и капитална добит | | | | | | | |
| 711111 | Порез на зараде | | | | | | |
| 711120 | Порез на прих од сам. делатности | | | | | | |
| 711140 | Порез на приход од непокретности | | | | | | |
| 711181 | Самодоприноси | | | | | | |
| 711190 | Порез на друге прих. | | | | | | |
| Укупно функција 711 | | 84.600,00 | | 84.600,00 | 73.179,00 | 6.00,00 | 73.185,00 |
| Функција 712. Порез на фонд зарада осталих запослених | | | | | | | |
| 7121120 | Порез на фонд зарада | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Укупно функција 712 | | | | | | | |
| Функција 713 Порез на имовину | | | | | | | |
| 713120 | Порез на имовину | | | | | | |
| 713311 | Порез на наслеђе и поклон | | | | | | |
| 713420 | Порез на капиталне трансакције | | | | | | |
| Укупно Функција 713 | | 22.000,00 | | 22.000,00 | 20.304,00 | | 20.304,00 |
| Функција 714 Порези на добра и услуге | | | | | | | |
| 714440 | Средства за противпож. заштиту | | | | | | |
| 714510 | Комунална такса на моторна возила | | | | | | |
| 714540 | Накнада за коришћење добара од општег интереса | | | | | | |
| 714550 | Бборавишна такса | | | | | | |
| 714560 | Општинске накнаде | | | | | | |
| Укупно Функција 714 | | 5.700,00 | | 5.700,00 | 4.137,00 | | 4.137,00 |
| Функција 716 Други порези | | | | | | | |
| 716111 | Комунална такса на фирму | | | | | | |
| Укупно Функција 716 | | 3.000,00 | | 3.000,00 | 2.312,00 | | 2.312,00 |
| Функција 731 Донације од иностраних држава | | | | | | | |
| Укупно Функција 731 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Функција 732 Донације од међународних организација | | | | | | | |
| Укупно Функција 732 | | 0.00 | 7.164,00 | 7.164,00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Функција 733 Трансфери од других нивоа власти | | | | | | | |
| 733150 | Текући трансфери од других нивоа власти у корист општина | | | | | | |
| Укупно Функција 733 | | 395.518,00 | 42.793,00 | 438.311,00 | 304.575,00 | 9.738,00 | 314.313,00 |
| Функција 741. Приходи од имовине | | | | | | | |
| 741151 | Приходи од имовине која припада носиоцима полисе | | | | | | |
| 741511 | Приходи од камата | | | | | | |
| 741511 | Накнада за коришћење природних добара | | | | | | |
| 741520 | Накнада за коришћење шумског и пољопривр. земљишта | | | | | | |
| 741530 | Накнада за коришћење простора и грађевин. земљишта | | | | | | |
| 741569 | Водна накнада | | | | | | |
| Укупно Функција 741 | | 6.300,00 | | 6.300,00 | 3.467,00 | | 3.467,00 |
| Функција 742. Приходи од продаје добара и услуга | | | | | | | |
| 742152 | Приходи од давања у закуп односно на коришћење | | | | | | |
| 742253 | Накнада за уређивање грађевинског земљ. | | | | | | |
| 742250 | Таксе у корист нивоа Општине | | | | | | |
| 742350 | Приходи општинских органа од продаје споредних добара | | | | | | |
| Укупно Функција 742 | | 9.200,00 | | 9.200,00 | 4.503,00 | 467,00 | 4.970,00 |
| Функција 743. Новчане казне и одузета имовинска корист | | | | | | | |
| 743324 | Приходи од новчаних казни за прекршаје | | | | | | |
| 743351 | Приходи од прекрша. казни | | | | | | |
| 743524 | Средства од продаје одузете робе | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Укупно Функција 743 | | 1.500,00 | | 1.500,00 | 1.817,00 | | 1.817,00 |
| Функција 744. Добровољни трансфери од физичких и правних лица | | | | | | | |
| 744150 | Текући добровољни трансфер од правних и физичких лица | | | | | | |
| Укупно Функција 744 | | 1.000,00 | | 1.000,00 | 1.004,00 | 1.907,00 | 2.911,00 |
| Функција 745. Мешовити и неодређени приходи | | | | | | | |
| 7451410 | Остали приход у корист опш | | | | | | |
| 745150 | Мешовити и неодређени приходи у корист Општина | | | | | | |
| Укупно функција 745 | | 2.000,00 | | 2.000,00 | 817,00 | 230,00 | 1.047,00 |
| Функција 771. Меморандумске ставке за рефундацију буџета | | | | | | | |
| 771111 | Меморандумске ставке за рефундацију | | | | | | |
| Укупно функција 771 | | 753,00 | | 753,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Функција 772. Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године | | | | | | | |
| Укупно функција 772 | | 0,00 | | 0,00 | 3.671,00 | | 3.671,00 |
| Функција 791. Приходи из буџета | | | | | | | |
| 791110 | Приходи из буџета | | | | | | |
| Укупно Функција 7901 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Функција 811. Примања од продаје непокретности | | | | | | | |
| 811000 | Примања од продаје непокретности | | | | | | |
| 812000 | Примања од продаје покретне имовине | | | | | | |
| Укупно функција 811 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Функција 812. Примања од продаје покретне имовине | | | | | | | |
| 841000 | Примања од продаје земљишта | | | | | | |
| Укупно функција 812 | | 500,00 | | 500,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Функција 823. Примања од продаје роба за даљу употребу | | | | | | | |
| Укупно функција 823 | | 150,00 | | 150,00 | 23,00 | | 23,00 |
| Функција 911. Примања од задуживања | | | | | | | |
| 911441 | Примања од задуживања од посл. банака у земљи у корист опш. | | | | | | |
| Укупно функција 911 | | 40.000,00 | | 40.000,00 | 40.162,00 | | 40.162,00 |
| Функција 920. Приходи од продаје финансијске имовине | | | | | | | |
| 921941 | Приход од продаје до-мских акција и осталог капитала | | | | | | |
| Укупно функција 921 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| УКУПНО ПРИХОДИ | | 594.514,00 | 49.957,00 | 644.471,00 | 459.980,00 | 45.469,00 | 505.449,00 |

Табела 3

Планирани и остварени приходи за 2019.годину

| Ек.кл. | Опис | План 2019 из Буџета | План 2019 из др. изво | План 2019 Укупно ср | Оств 2019 из Буџета | Оств 2019 из др. изво | Укупно 2019 Остварено |
|---|-------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Функција 711 Порез на доходак, добит и капитална добит | | | | | | | |
| 711110 | Порез на зараде | 72.000.000,00 | | 72.000.000,00 | | | |
| 711120 | Порез на прих од сам. делатно | 5.000.000,00 | | 5.000.000,00 | | | |
| 711143 | Порез на прих од непокрет. | 100.000,00 | | 100.000,00 | | | |
| 711190 | Порез на друге приходе | 7.500.000,00 | | 7.500.000,00 | | | |
| Укупно функција 711 | | 84.600.000,00 | | 84.600.000,00 | | | |
| Функција 713 Порез на имовину | | | | | | | |
| 713120 | Порез на имовину | 17.000.000 | | 17.000.000 | | | |
| 713311 | Порез на наслеђе и поклон | 1.000.000 | | 1.000.000 | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|--|--|--|
| 713420 | Порез на капиталне трансак. | 4.000.000 | | 4.000.000 | | | |
| Укупно Функција 713 | | 22.000.000 | | 22.000.000 | | | |
| Функција 714 Порези на добра и услуге | | | | | | | |
| 714510 | Комунална такса на моторна возила | 3.000.000 | | 3.000.000 | | | |
| 714540 | Накнада за коришћење добара од опш интерес | 200.000 | | 200.000 | | | |
| 714552 | Боравишна такса | 500.000 | | 500.000 | | | |
| 714562 | Посеб. накнада за заштиту жив. средине | 2.000.000 | | 2.000.000 | | | |
| Укупно Функција 714 | | 5.700.000 | | 5.700.000 | | | |
| Функција 716 Други порези | | | | | | | |
| 716111 | Комунална такса за истицање фирми | 3.000.000 | | 3.000.000 | | | |
| Укупно Функција 716 | | 3.000.000 | | 3.000.000 | | | |
| Функција 732 Донације и помоћи од међународних организација | | | | | | | |
| 732151 | Донације од МО општинама | 0.00 | 10.416.000,00 | 10.416.000,00 | | | |
| Укупно Функција 732 | | 0.00 | 10.416.000,00 | 10.416.000,00 | | | |
| Функција 733 Трансфери од других нивоа власти | | | | | | | |
| 733150 | Текући трансфери од других нивоа власти у корист општина | 313.062.934,00 | | 313.062.934,00 | | | |
| 733154 | Текући наменски трансфери од Републике | 0.00 | | 25.610.433,00 | | | |
| Укупно Функција 733 | | 313.062.943,00 | | 338.673.367,00 | | | |
| Функција 741. Приходи од имовине | | | | | | | |
| 741510 | Накнада за коришћење природних добара | 3.000.000 | | 3.000.000 | | | |
| 741520 | Накнада за коришћење шумског и пољопривр. зем. | 3.000.000 | | 3.000.000 | | | |
| 741530 | Накнада за коришћење простора и грађ. земљишта | 300.000,00 | | 300.000,00 | | | |
| Укупно Функција 741 | | 6.300.000 | | 6.300.000 | | | |
| Функција 742. Приходи од продаје добара и услуга | | | | | | | |
| 742152 | Приходи од давања у закуп земљ. у државној својини | 3.000.000 | | 3.000.000 | | | |
| 742350 | Приходи општинских органа од споредне продаје добара | 200.000 | | 200.000 | | | |
| Укупно Функција 742 | | 3.200.000 | | 3.200.000 | | | |
| Функција 743. Новчане казне и одузета имовинска добит | | | | | | | |
| 743350 | Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист опш. | 1.500.000 | | 1.500.000 | | | |
| Укупно Функција 743 | | 1.500.000 | | 1.500.000 | | | |
| Функција 744. Добровољни трансфери од физичких и правних лица | | | | | | | |
| 744150 | Текући добровољни трансф. од правних и физичких лица у корист нивоа општина | 1.000.000 | | 1.000.000 | | | |
| Укупно Функција 744 | | 1.000.000 | | 1.000.000 | | | |
| Функција 745. Мешовити и неодређени приходи | | | | | | | |
| 745150 | Мешовити и неодређени приходи у корист Општина | 2.000.000 | | 2.000.000 | | | |
| 745151 | Остали прих., у кор. општин | 0.00 | | 1.730.000,00 | | | |
| 745151 | Остали прих., у кор. општин | 0.00 | | 365.000,00 | | | |
| Укупно функција 745 | | 2.000.000 | | 4.095.000 | | | |
| Функција 770. Меморандумске ставке за рефундацију буџета | | | | | | | |
| 771110 | Меморандумске ставке за рефундацију | 752.775,00 | | 752.775,00 | | | |
| Укупно функција 771 | | 752.775,00 | | 752.775,00 | | | |
| Функција 811. Примања од продаје основних средстава | | | | | | | |
| | Примања од продаје | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|--|--|--|
| 811150 | непокретности | 500.000,00 | | 500.000,00 | | | |
| Укупно функција 811 | | 500.000,00 | | 500.000,00 | | | |
| УКУПНО ПРИХОДИ | | 443.615.709,00 | 38.121.433,00 | 481.737.142,00 | | | |

Табела 1. Планирани - одобрени и остварени расходи 2017, 2018 и 2019. година

| Апропријације | Одобрено за расход 2017 | Остварено расход 2017 | Одобрено за расход 2018 | Остварено расход 2018 | Одобрено за расход 2019 | Остварено расход 2019 |
|--|---|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.01 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ /111 Функционисање скупштине | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде зап. | 1.175.420 | 1.175.411,13 | 1.238.692,00 | 1.232.703,08 | 1.323.080,00 |
| 412000 | Социјални допрноси на терет послодавца | 210.400 | 210.398,66 | 221.949,00 | 220.653,84 | 237.562,00 |
| 415000 | Накнаде трошкова за запосл. | 135.050 | 135.042,67 | 150.000,00 | 113.934,10 | 140.000,00 |
| 421000 | Стални трошкови | 50,00 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 50.000,00 |
| 422000 | Трошкови путовања | 6.000 | 5.600,00 | 1.000,00 | 0,00 | 50.000,00 |
| 423000 | Услуге по уговору | 5.100.000 | 5.054.359,10 | 5.100.000,00 | 5.067.823,42 | 5.346.855,00 |
| 424000 | Специјализоване услуге | 50.000 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 50.000,00 |
| 426000 | Материјал | 330.000 | 300.000,00 | 700.000,00 | 597.382,73 | 600.000,00 |
| 465000 | Остале донације, дотације | 156.408 | 156.398,99 | 156.446,00 | 156.342,29 | 156.446,00 |
| 481000 | Дотације НВО | 116.000 | 95.529,22 | 105.000,00 | 100.345,53 | 200.000,00 |
| Укупно функција 111 | | 7.284.278,00 | 7.132.739,77 | 7.720.087,00 | 7.489.193,99 | 8.153.943,00 |
| Укупно за главу 1.01 | | 7.132.739,00 | 7.132.739,77 | 7.720.087,00 | 7.489.193,99 | 8.153.943,00 |
| 1.02 Опште јавне услуге некласификоване на др. месту- Одржавање избора | | | | | | |
| 416000 | Награде запосленима и остали посебни расход | 1.000 | 0,00 | 1.000 | 0,00 | 200.000,00 |
| 421000 | Стални трошкови | 1.000 | 0,00 | 1.000 | 0,00 | 50.000,00 |
| 422000 | Трошкови путовања | 1.000 | 0,00 | 1.000 | 0,00 | 50.000,00 |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.000 | 0,00 | 1.000 | 0,00 | 100.000,00 |
| 426000 | Материјал | 1.000 | 0,00 | 1.000 | 0,00 | 100.000,00 |
| Укупно функција 160 | | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 0,00 | 500.000,00 |
| Укупно за главу 1.02 | | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 0,00 | 500.000,00 |
| 1.03. Опште јавне услуге неквалификоване на другом месту- Дотације политичким странкама | | | | | | |
| 481000 | Дотације НВО | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| Укупно функција 160 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| Укупно за главу 1.03 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| Укупно раздео 1 СКУПШТИНА | | | | 7.137.739,00 | 7.132.739,77 | 8.653.943,00 |
| 2.01 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде зап. | 2.500.332,52 | 2.500.332,52 | 2.637.572,00 | 2.624.782,35 | 2.814.604,00 |
| 412000 | Социјални допрноси на терет послодавца | 447.565,00 | 447.560,03 | 472.126,00 | 469.836,09 | 504.956,00 |
| 415000 | Накнаде трошкова за запосл. | 131.900,00 | 131.88,18 | 115.000,00 | 111.470,48 | 140.000,00 |
| 421000 | Стални трошкови | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 50.000,00 |
| 422000 | Трошкови путовања | 25.000,00 | 24.599,00 | 1.000,00 | 0,00 | 150.000,00 |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.130.000 | 929.691,36 | 2.583.780,00 | 1.977.169,49 | 650.000,00 |
| 424000 | Специјализоване услуге | 1.000 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 50.000,00 |
| 426000 | Материјал | 820.000 | 817.759,00 | 1.100.000,00 | 1.070.000,00 | 1.100.000,00 |
| 451000 | Субвенције јавним нефинанс. институцијама | 400.000 | 384.000,00 | 385.000,00 | 384.000,00 | 400.000,00 |
| 465000 | Остале донације | 332.387,00 | 332.384,24 | 333.046,00 | 316.393,73 | 318.394,00 |
| Укупно функција 111 | | 5.789.192,00 | 5.568.210,33 | 7.629.524,00 | 6.953.652,14 | 6.177.954,00 |
| Укупно за главу 2.01 | | 5.789.192,00 | 5.568.210,33 | 7.629.524,00 | 6.953.652,14 | 6.177.954,00 |
| 2.02 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.650.000 | 1.648.527,49 | 2.100.000,00 | 2.096.793,48 | 2.100.000,00 |
| 426000 | Материјал | 1.000 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 100.000,00 |
| Укупно функција 111/1 | | 1.651.000 | 1.648.527,49 | 2.101.000,00 | 2.096.793,48 | 2.200.000,00 |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Укупно за главу 2.02 | | 1.651.000 | 1.648.527,49 | 2.101.000,00 | 2.096.793,48 | 2.000.000,00 | |
| Укупно раздео 2. | | 7.440.192,00 | 7.216.737,82 | 9.730.524,00 | 9.050.445,62 | 8.177.954,00 | |
| 3.01 ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ | | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци, накнаде запослених | 1.139.020,00 | 1.139.012,66 | 1.200.384,00 | 1.193.265,29 | 1.285.750,00 | |
| 412000 | Социјани доприноси | 203.883,26 | 203.883,26 | 214.867,00 | 213.594,50 | 230.470,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.000 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 50.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 1.000 | 0,00 | 1.000,00 | 790,00 | 50.000,00 | |
| 465000 | Остале дотације и трансфери | 151.644,00 | 151.630,88 | 151.810,00 | 147.960,10 | 151.810,00 | |
| Укупно функција 330 | | 1.496.554,00 | 1.494.526,80 | 1.569.061,00 | 1.555.609,89 | 1.768.030,00 | |
| Укупно за главу 3.01 | | 1.496.554,00 | 1.494.526,80 | 1.569.061,00 | 1.555.609,89 | 1.768.030,00 | |
| Укупно раздео 3. | | 1.496.554,00 | 1.494.526,80 | 1.569.061,00 | 1.555.609,89 | 1.768.030,00 | |
| 4.01 ОПШТИНСКА УПРАВА | | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде запослених | 28.970.459,00 | 28.911.616,77 | 30.998.440,00 | 29.073.075,33 | 33.168.330,00 | |
| 412000 | Соц. доприноси на терет посл. | 5.181.772,00 | 5.175.174,61 | 5.548.732,00 | 5.203.881,24 | 5.937.143,00 | |
| 413000 | Накнаде у природи | 100.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 100.000,00 | |
| 414000 | Социјална давања запосленим | 820.000,00 | 780.145,10 | 900.000,00 | 878.230,84 | 1.000.000,00 | |
| 415000 | Накнаде трошк. за запослене | 2.675.000,00 | 2.654.949,32 | 2.920.000,00 | 2.906.358,32 | 3.300.000,00 | |
| 416000 | Награде запосленим и остали послов расходи | 400.000,00 | 164.514,56 | 1.120.000,00 | 717.601,07 | 1.120.000,00 | |
| 421000 | Стални трошкови | 10.300.000,00 | 9.478.292,54 | 9.000.000,00 | 6.163.333,88 | 9.000.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 360.000,00 | 351.572,02 | 400.000,00 | 250.718,20 | 700.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 9.000.000,00 | 8.733.983,52 | 9.000.000,00 | 8.182.615,30 | 10.000.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 430.000,00 | 296.208,76 | 1.000.000,00 | 933.280,00 | 800.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 1.200.000,00 | 990.185,59 | 1.500.000,00 | 1.180.015,68 | 2.100.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 4.600.000,00 | 4.247.243,94 | 5.000.000,00 | 4.484.962,76 | 4.800.000,00 | |
| 465000 | Остале донације, дотације | 3.484.246,00 | 3.483.185,68 | 3.710.310,00 | 2.983.505,73 | 3.710.310,00 | |
| 482000 | Порез, обавезне таксе и казне немет од једног нивоа власти | 200.000,00 | 172.939,29 | 900.000,00 | 823.765,00 | 300.000,00 | |
| 483000 | Новчане казне, пенали | 30.000,00 | 0,00 | 50.000,00 | 0,00 | 300.000,00 | |
| 485000 | Накнада штета - повраћај земљишта | 5.200.000,00 | 4.953.771,59 | 3.700.000,00 | 3.575.444,44 | 3.000.000,00 | |
| 499110 | Стална резерва | 500.000,00 | | 500.000,00 | 0,00 | 500.000,00 | |
| 499120 | Текућа резерва | 680.318,00 | | 613.907,00 | 0,00 | 7.000.000,00 | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 14.544,00 | | 5.000,00 | 0,00 | 1.000.000,00 | |
| 512000 | Машине и опрема | 4.100.000,00 | 3.877.105,38 | 3.700.000,00 | 3.427.138,21 | 4.500.000,00 | |
| 541000 | Земљиште | 1.000,00 | | 5.000,00 | 0,00 | 500.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 0,00 | 0,00 | | | | |
| Укупно функција 130 | | 78.247.339,00 | 74.270.888,67 | 80.572.389,00 | 70.783.926,00 | 92.835.783,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.01 | | 78.247.339,00 | 74.270.888,67 | 80.572.589,00 | 70.783.926,00 | 92.835.783,00 | |
| 4.02. Управљање јавним дугом | | | | | | | |
| 441000 | Отплата домаћих камата | 2.209.570,00 | 1.298.713,66 | 1.550.000,00 | 1.535.295,93 | 1.900.000,00 | |
| 611000 | Отплата главнице домаћим кредиторима | 8.467.711,00 | 9.306.847,31 | 8.700.000,00 | 8.656.329,40 | 15.200.000,00 | |
| Укупно функција 170 | | 10.717.281,00 | 10.605.560,97 | 10.250.000,00 | 10.191.625,33 | 17.100.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.02 | | 10.717.281,00 | 10.605.560,97 | 10.250.000,00 | 10.191.625,33 | 17.100.000,00 | |
| 4.03 Функционисање локалне самоуправе | | | | | | | |
| 464000 | Дотације организацијама за обавезно социјално осигура | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | |
| 481000 | Дотације НВО | 4.759.964,00 | 4.629.963,94 | 3.184.000,00 | 3.184.000,00 | 3.000.000,00 | |
| Укупно за функцију 160 | | 6.759.964,00 | 6.629.963,94 | 4.184.000,00 | 4.184.000,00 | 4.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.03 | | 6.759.964,00 | 6.629.963,94 | 4.184.000,00 | 4.184.000,00 | 4.000.000,00 | |
| 4.04. Развој културе - Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва | | | | | | | |
| 481000 | Дотације НВО | 4.650.000,00 | 4.650.000,00 | 2.700.000,00 | 2.560.000,00 | 2.400.000,00 | |
| Укупно функција 820 | | 4.650.000,00 | 4.650.000,00 | 2.700.000,00 | 2.560.000,00 | 2.400.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.04 | | 4.650.000,00 | 4.650.000,00 | 2.700.000,00 | 2.560.000,00 | 2.400.000,00 | |

| 4.05.Остваривање и унапређивање јавног интереса и области јавног информисања | | | | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 423000 | Услуге по уговору | 6.000.000 | 5,867,886.01 | 6.072.000,00 | 6.071.999,97 | 6.000.000,00 | |
| Укупно функција 820 | | 6.000.000 | 5,867,886.01 | 6.072.000,00 | 6.071.999,97 | 6.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.05 | | 6.000.000 | 5,867,886.01 | 6.072.000,00 | 6.071.999,97 | 6.000.000,00 | |
| 4.06. Пројекат - Реконструкција домова културе по насељима | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 7,986,723.00 | 5,986,673.76 | 17.016.000,00 | 2.000.000,00 | 10.663.947,00 | |
| Укупно функција 820 | | 7,986,723.00 | 5,986,673.76 | 17.016.000,00 | 2.000.000,00 | 10.663.947,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.06 | | 7,986,723.00 | 5,986,673.76 | 17.016.000,00 | 2.000.000,00 | 10.663.947,00 | |
| 4.07 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА | | | | | | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 3.100.000.00 | 2,962,000.00 | 3.500.000,00 | 3.078.000,00 | 4.000.000,00 | |
| 472000 | Накнаде за социјалну зашт. | 16,250.000.00 | 15,283,906.64 | 2.000.000,00 | 1.120.389,00 | 2.000.000,00 | |
| 481000 | Дотације НВО | 1.000.000.00 | 762,626.00 | 1.188.200,00 | 942.500,00 | 1.200.000,00 | |
| 472000 | Накнаде за социјалну зашт. | | | 3.900.000,00 | 3.895.171,43 | 4.000.000,00 | |
| 472000 | Накнаде за социјалну зашт. | | | 9.170.000,00 | 9.119.047,63 | 12.000.000,00 | |
| 472000 | Накнаде за соц заштиту– Комесаријат за избеглице | 1,700,000.00 | 1,200,000.00 | 200.000,00 | 197.060,00 | 0.00 | |
| Укупно функција 090 | | 20,350.000.00 | 17,491,619.64 | 19.958.200,00 | 18.352.168,06 | 23.200.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.07 | | 22,050.000.00 | 17,491,619.64 | 19.958.200,00 | 18.352.168,06 | 23.200.000,00 | |
| 4.08.АКТИВНОСТИ ЦРВЕНОГ КРСТА | | | | | | | |
| 481000 | Дотације НВО | 3.530.748.00 | 3,517,294.57 | 3.500.000,00 | 3.4498.120,55 | 3.500.000,00 | |
| Укупно функција 090 | | 3.530.748.00 | 3,517,294.57 | 3.500.000,00 | 3.4498.120,55 | 3.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.08 | | 3.530.748.00 | 3,517,294.57 | 3.500.000,00 | 3.498.120,55 | 3.500.000,00 | |
| 4.09 Примарна здравствена заштита – ДОМ ЗДРАВЉА | | | | | | | |
| 464000 | Дотације организацијама обав социјалног осигурања | 4,740,000.00 | 4,715,244.75 | 8.000.000,00 | 7.419.473,26 | 6.000.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 0.00 | | | | 0.00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 0.00 | | | | 0.00 | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 0.00 | | 12.416.000,00 | 0.00 | 2.000.000,00 | |
| Укупно функција 721 | | 4,700.000.00 | 4,715,244.75 | 20.416.000,00 | 7.419.473,26 | 8.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.09 | | 4,740.000.00 | 4,715,244.75 | 20.416.000,00 | 7.419.473,26 | 8.000.000,00 | |
| 4.10 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ | | | | | | | |
| 481000 | Дотације НВО | 15.000.000 | 14,482,651.77 | 8.454.000,00 | 8.366.700,00 | 8.000.000,00 | |
| Укупно функција 810 | | 15.000.000 | 14,482,651.77 | 8.454.000,00 | 8.366.700,00 | 8.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.10 | | 15.000.000 | 14,482,651.77 | 8.454.000,00 | 8.366.700,00 | 8.000.000,00 | |
| 4.11.Подршка локалним спортским организацијама -реконструкција спортских терена | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 3,751,404.00 | 3,451,403.04 | 1.626.000,00 | 240.536,40 | 0.00 | |
| Укупно функција 810 | | 3,751,404.00 | 3,451,403.04 | 1.626.000,00 | 1.443.220,40 | 0.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.11 | | 3,751,404.00 | 3,451,403.04 | 1.626.000,00 | 1.443.220,40 | 0.00 | |
| 4.12 ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 725,000.00 | 721,518.99 | 550.000,00 | 544.303,82 | 1.700.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 0.00 | | 1.000,00 | 0.00 | 300.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 1,000.00 | | 1.131.000,00 | 1.130.400,00 | 1.200.000,00 | |
| 481000 | Дотације НВО | 7,600.000 | 7,212,359.30 | 5.784.000,00 | 5.381.186,41 | 4.500.000,00 | |
| Укупно функција 421 | | 8,326,000.00 | 7,933,878.29 | 7.466.000,00 | 7.055.890,23 | 7.700.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.12 | | 8,326,000.00 | 7,933,878.29 | 7.466.000,00 | 7.055.890,23 | 7.700.000,00 | |
| 4.13.Подршка руралном развоју | | | | | | | |
| 451000 | Субвенције | 3.000.000.00 | 3,000,000.00 | 6.000.000,00 | 5.974.000,00 | 6.500.000,00 | |
| Укупно функција 421 | | 3.000.000.00 | 3,000,000.00 | 6.000.000,00 | 5.974.000,00 | 6.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.13 | | 3.000.000.00 | 3,000,000.00 | 6.000.000,00 | 5.974.000,00 | 6.500.000,00 | |
| 4.13/1Пољопривреда-Увећање капацитета производње,прераде и пласмана Хомољског меда | | | | | | | |
| 465000 | Остале дотације и трансфери | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 15.605.760,00 | |
| Укупно за функцију 421 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 15.605.760,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.13/1 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 15.605.760,00 | |
| Укупно 4.12 - 4.13/1 | | 11.326.000,00 | 10.933.878,29 | 13.446.000,00 | 13.029.890,23 | 29.805.760,00 | |
| 4.14 Фонд за заштиту животне средине | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--|
| 421000 | Стални трошкови | 8.000.000,00 | 7,938,954.12 | 8.000.000,00 | 4.506.802,74 | 8.000.000,00 | |
| Укупно функција 510 | | 8.000.000,00 | 7,938,954.12 | 8.000.000,00 | 4.506.802,74 | 8.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.14 | | 8.000.000,00 | 7,938,954.12 | 8.000.000,00 | 4.506.802,74 | 8.000.000,00 | |
| 4.15 Праћење квалитета елемената животне средине | | | | | | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 1.000,00 | | 500.000,00 | 18.000,00 | 500.000,00 | |
| 481000 | Дотације НВО | 451.000,00 | 450.000,00 | 1.000.000,00 | 480.000,00 | 1.500.000,00 | |
| Укупно функција 560 | | 452.000,00 | 450.000,00 | 1.500.000,00 | 498.000,00 | 1.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.15 | | 452.000,00 | 450.000,00 | 1.500.000,00 | 498.000,00 | 1.500.000,00 | |
| 4.16. Управљање заштитом животне средине | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 10.000,00 | | 200.000,00 | 0,00 | 200.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 1.100.000,00 | 1,080,500.00 | 300.000,00 | 247.200,00 | 300.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 1.800.000,00 | 1,798,440.00 | 2.541.693,00 | 1.541.692,74 | 1.000.000,00 | |
| Укупно функција 560 | | 2.910.000,00 | 2,878,940.00 | 3.041.693,00 | 1.788.892,74 | 1.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.16 | | 2.910.000,00 | 2,878,940.00 | 3.041.693,00 | 1.788.892,74 | 1.500.000,00 | |
| 4.17 Туристичка организација општине Жагубица | | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде зап. | 2.476.000,00 | 2,471,297.82 | 2.920.000,00 | 2.974.849,79 | 3.124.400,00 | |
| 412000 | Социјални доприноси на терет послодавца | 445.000,00 | 442,362.32 | 527.000,00 | 532.512,12 | 563.890,00 | |
| 415000 | Накнаде трошкова за запосле | 165.000,00 | 162,589.00 | 247.101,00 | 136.347,00 | 200.000,00 | |
| 416000 | Награде запосленима | | | 55.000,00 | 54.344,00 | 0,00 | |
| 421000 | Стални трошкови | 203.000,00 | 197,084.95 | 208.000,00 | 163.051,36 | 308.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 80.000,00 | 75,623.25 | 106.000,00 | 93.970,00 | 150.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.190.000,00 | 1,165,744.67 | 2.267.382,00 | 1.575.958,12 | 1.147.400,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 160.000,00 | 156,916.61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 70.000,00 | 24,000.00 | 50.000,00 | 38.700,00 | 40.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 290.000,00 | 173,195.97 | 904.320,00 | 773.082,05 | 325.000,00 | |
| 465000 | Остале текуће дотације | 280.000,00 | 275,546.02 | 320.000,00 | 288.165,28 | 342.400,00 | |
| | Порези, обавезне таксе | | | | | | |
| 482000 | Накнаде за одводњавање | 20.000,00 | 14,891.00 | 81.000,00 | 11.052,00 | 66.000,00 | |
| 483000 | Новчане казне и пенали | 120.000,00 | 118,126.86 | 20.000,00 | 0,00 | 250.000,00 | |
| 512000 | Машинне и опрема | 205.000,00 | 203,450.00 | 540.000,00 | 530.879,16 | 390.000,00 | |
| 523000 | Залихе робе за даљу продају | 125.000,00 | 123,585.52 | 160.000,00 | 130.642,00 | 150.000,00 | |
| Укупно функција 473 | | 5,829.000,00 | 5,604,413.99 | 8.405.803,00 | 7.303.552,88 | 7.057.090,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.17 | | 5,829.000,00 | 5,604,413.99 | 8.405.803,00 | 7.303.552,88 | 7.057.090,00 | |
| 4.18 Сабор "Врела Хомоља" | | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | 21.000,00 | 21,000.00 | | | 10.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.000.000,00 | 991,422.37 | 1.370.000,00 | 1.367.935,86 | 1.300.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 925.600,00 | 925,600.00 | 240.000,00 | 240.000,00 | 550.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 50.000,00 | 49,437.88 | 63.000,00 | 60.346,10 | 140.000,00 | |
| Укупно функција 473 | | 1,996.600,00 | 1,987,460.25 | 1.673.000,00 | 1.668.281,96 | 2.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.18 | | 1,996.600,00 | 1,987,460.25 | 1.673.000,00 | 1.668.281,96 | 2.000.000,00 | |
| 4.19. Остале манифестације на територији општине Жагубица | | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | 0,00 | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 0,00 | | 520.000,00 | 513.790,01 | 1.880.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 0,00 | | | | | |
| 426000 | Материјал | 0,00 | | 10.000,00 | 8.170,00 | 10.000,00 | |
| Укупно функција 473 | | 1,996.600,00 | 1,987,460.25 | 530.000,00 | 521.960,01 | 1.890.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.19 | | 1,996.600,00 | 1,987,460.25 | 530.000,00 | 521.960,01 | 1.890.000,00 | |
| СВЕГА ГЛАВА 4.17 – 4.19 | | 7,825,600,00 | 7,591,874.24 | 10.608.803,00 | 9.493.794,85 | 10.947.090,00 | |
| 4.20. КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ - Програм 2. Управљање јавним осветљењем | | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | | | 3.000.000,00 | 1.067.784,00 | 1.500.000,00 | |
| Укупно функција 435 | | | | 3.000.000,00 | 1.067.784,00 | 1.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.20 | | | | 3.000.000,00 | 1.067.784,00 | 1.500.000,00 | |
| 4.21. Комунална делатност - Одржавање чистоће на површинама јавне намене | | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | 1.800.000,00 | 1,595,131.10 | 1.600.000,00 | 926.273,40 | 2.000.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.800.000,00 | 902,076.00 | 260.000,00 | 53.914,00 | 360.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 220.000,00 | 210,325.00 | 100.000,00 | 0,00 | 200.000,00 | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 33,000.00 | | 140,000.00 | 0.00 | 440,000.00 | |
| Укупно функција 510 | | 3,253,000.00 | 2,876,992.10 | 2,100,000.00 | 1,016,187.40 | 3,000,000.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.21 | | 3,253,000.00 | 2,876,992.10 | 2,100,000.00 | 1,016,187.40 | 3,000,000.00 | |
| 4.22. Комунална делатност - Одржавање јавних зелених површина - Програм 6 | | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | 200,000.00 | 103,125.00 | 400,000.00 | 188,485.00 | 1,500,000.00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 50,000.00 | | 220,000.00 | 101,456.00 | 320,000.00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | | | 100,000.00 | 95,000.00 | 500,000.00 | |
| Укупно функција 510 | | 250,000.00 | 103,125.00 | 720,000.00 | 384,941.00 | 2,320,000.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.22 | | 250,000.00 | 103,125.00 | 720,000.00 | 384,941.00 | 2,320,000.00 | |
| 4.23. Комунална делатност - Остале комуналне услуге - Програм 2 | | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | 1,633,536.00 | 1,538,174.68 | 500,000.00 | 418,426.00 | | |
| 421000 | Стални трошкови | 119,309.00 | 119,299.20 | 300,000.00 | 108,000.00 | | |
| 421000 | Стални трошкови | 40,478.00 | 39,419.00 | 320,000.00 | 101,465.00 | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 21,000.00 | 20,000.00 | 750,000.00 | 748,700.00 | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 217,000.00 | 217,000.00 | 1,000,000.00 | 724,041.88 | | |
| 426000 | Материјал | 69,538.00 | 46,274.70 | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 350,000.00 | 350,000.00 | 3,200,000.00 | 2,927,914.76 | | |
| 512000 | Машине и опрема | | | 250,000.00 | 0.00 | | |
| Укупно функција 620 | | 2,450,861.00 | 2,330,167.58 | 6,320,000.00 | 5,028,547.66 | | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.23 | | 2,450,861.00 | 2,330,167.58 | 6,320,000.00 | 5,028,547.66 | | |
| 4.24. Комунална дел - Управљање отпадним водама – Кишна и фекална канализација Програм 2 | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 500,000.00 | 347,567.65 | 167,000.00 | 166,557.41 | | |
| Укупно функција 510 | | 500,000.00 | 347,567.65 | 167,000.00 | 166,557.41 | | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.24 | | 500,000.00 | 347,567.65 | 167,000.00 | 166,557.41 | | |
| СВЕГА ГЛАВА 4.20 – 4.24 | | 28,330,642.00 | 27,511,130.69 | | | | |
| 4.25. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Програм 7 | | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | 6,300,000.00 | 6,287,426.10 | 4,800,000.00 | 4,760,464.01 | 3,000,000.00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 600,000.00 | 589,018.20 | 2,800,000.00 | 2,380,381.00 | 3,880,000.00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 33,000.00 | 18,169.00 | 300,000.00 | 97,000.00 | 750,000.00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 12,199,536.00 | 9,887,054.40 | 20,250,000.00 | 19,460,819.15 | 15,200,000.00 | |
| 426000 | Материјал | 928,000.00 | 596,638.80 | 800,000.00 | 325,814.40 | 920,000.00 | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 9,461,168.00 | 6,279,150.40 | 12,180,000.00 | 4,514,854.68 | 5,950,000.00 | |
| Укупно функција 451 | | 29,521,704.00 | 23,657,456.90 | 41,130,000.00 | 31,539,333.24 | 29,700,000.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.25 | | 29,521,704.00 | 23,657,456.90 | 41,130,000.00 | 31,539,333.24 | 29,700,000.00 | |
| 4.26 Управљање саобраћајем - Друмски саобраћај-Програм 7 | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 110,000.00 | | 80,000.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 70,000.00 | | 350,000.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 103,992.00 | 60,810.00 | 100,000.00 | 12,600.00 | 0.00 | |
| 426000 | Материјал | | | 120,000.00 | 93,217.00 | 0.00 | |
| 511000 | Зграде и грађ. објекти | 100,000.00 | | 450,000.00 | | 0.00 | |
| 512000 | Машине и опрема | 50,000.00 | | 600,000.00 | 542,800.00 | 0.00 | |
| Укупно функција 451 | | 433,992.00 | 60,810.00 | 1,700,000.00 | 648,617.20 | 0.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.26 | | 433,992.00 | 60,810.00 | 1,700,000.00 | 648,617.20 | 0.00 | |
| 4.27. Јавни превоз путника | | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | 3,950,000.00 | 3,560,048.80 | 5,400,000.00 | 5,269,000.00 | 5,000,000.00 | |
| Укупно функција 130 | | 3,950,000.00 | 3,560,048.80 | 5,400,000.00 | 5,269,000.00 | 5,000,000.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.27 | | 3,950,000.00 | 3,560,048.80 | 5,400,000.00 | 5,269,000.00 | 5,000,000.00 | |
| 4.28 Ојачање коловозне конструкције пута Лазница - Каменица (засеок) | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | | | 20,742,000.00 | 9,159,598.92 | 10,369,873.00 | |
| Укупно функција 451 | | | | 20,742,000.00 | 9,159,598.92 | 10,369,873.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.28 | | | | 20,742,000.00 | 9,159,598.92 | 10,369,873.00 | |
| 4.29. Израда пројектне документације пута Кучево Жагубица преко Осанице-Програм 7 | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 3,340,000 | | 2,668,209.00 | 1,653,022.80 | 1,015,186.00 | |
| Укупно функција 451 | | 3,340,000.00 | 0.00 | 2,668,209.00 | 1,653,022.80 | 1,015,186.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.29 | | 3,340,000.00 | 0.00 | 2,668,209.00 | 1,653,022.80 | 1,015,186.00 | |
| 4.30. Путна инфраструктура -Реконструкција трга у Лазници - Програм 7 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 3,900,000.00 | 3,649,604.70 | 95.000,00 | 94.788,26 | 0.00 | |
| Укупно функција 451 | | 3,900,000.00 | 3,649,604.70 | 95.000,00 | 94.788,26 | 0.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.30 | | 3,900,000.00 | 3,649,604.70 | 95.000,00 | 94.788,26 | 0.00 | |
| 4.30/1. Асфалтирање некатегорисаног пута фарма Бела Река - Близнак | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | | | 11.283.914,00 | 9.283.913,25 | 0.00 | |
| Укупно функција 451 | | | | 11.283.914,00 | 9.283.913,25 | 0.00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.30/1 | | | | 11.283.914,00 | 9.283.913,25 | 0.00 | |
| СВЕГА ГЛАВА 4.25 – 4.30/1 | | 52,149,696.00 | 41,931,124.45 | | | 46.085.059,00 | |
| 4.31. Урбанизам и просторно планирање | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 3,800.000.00 | 3,614,758.00 | 4.000.000,00 | 3.128.171,00 | 2.000.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 34.000.00 | | 300.000,00 | 298.400,00 | 300.000,00 | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 4,200.000.00 | 4,029,258.95 | 5.000.000,00 | 3.784.926,00 | 10.000.000,00 | |
| 541000 | Замљиште | 10.000.00 | | 200.000,00 | 0.00 | 200.000,00 | |
| Укупно функција 620 | | 8,044,000.00 | 7,644,017.67 | 9.500.000,00 | 7.211.497,00 | 12.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.31 | | 8,044,000.00 | 7,644,017.67 | 9.500.000,00 | 7.211.497,00 | 12.500.000,00 | |
| 4.32 ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА-Програм 15 - Локална самоуправа | | | | | | | |
| 426000 | Материјал | 12,000.00 | 11,001.96 | 190.000,00 | 185.768,69 | 150.000,00 | |
| Укупно функција 320 | | 12.000.00 | 11,001.96 | 190.000,00 | 185.768,69 | 150.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.32 | | 12.000.00 | 11,001.96 | 190.000,00 | 185.768,69 | 150.000,00 | |
| 4.33 ЦИВИЛНА ОДБРАНА – Ванредна ситуација-Програм 15 - Локална самоуправа | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | 10.000.00 | | 200.000,00 | 86.116,06 | 200.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 10.000.00 | | 500.000,00 | 428.904,00 | 300.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 10.000.00 | | 44.400.000,00 | 39.005.337,60 | 200.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 600.000.00 | 599,000.00 | 600.000,00 | 576.559,50 | 700.000,00 | |
| 512000 | Машине и опрема | 10.000.00 | | 50.000,00 | 0.00 | 100.000,00 | |
| Укупно функција 220 | | 640.000.00 | 599,000.00 | 45.750.000,00 | 40.096.917,16 | 1.500.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.33 | | 640.000.00 | 599,000.00 | 45.750.000,00 | 40.096.917,16 | 1.500.000,00 | |
| 4.34. ПОЛИЦИЈА-Програм 15 - Локална самоуправа | | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 0.00 | 0.00 | 910.000,00 | 548.310,00 | 200.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 63,050.00 | 62,050.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 512000 | Машине и опрема | 1.000.00 | | 1.217.000,00 | 742.220,00 | 200.000,00 | |
| Укупно функција 310 | | 64.050.00 | 62,050.00 | 2.127.000,00 | 1.290.530,00 | 400.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.34 | | 64.050.00 | 62,050.00 | 2.127.000,00 | 1.290.530,00 | 400.000,00 | |
| 4.35 УЧЕШЋЕ У ФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА-Програм 15 - Локална самоуправа | | | | | | | |
| 463000 | Трансфери осталим нивоима власти | 405.816.00 | 403,461.25 | 29.800.000,00 | 14.201.051,72 | 8.300.000,00 | |
| Укупно функција 474 | | 405.816.00 | 403,461.25 | 29.800.000,00 | 14.201.051,72 | 8.300.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.35 | | 405,816.00 | 403,461.25 | 29.800.000,00 | 14.201.051,72 | 8.300.000,00 | |
| 4.36. Завичајни музеј Хомоља | | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде запо | 810,000.00 | | 3.050.509,00 | 2.228.343,00 | 3.265.000,00 | |
| 412000 | Социјални доприноси на терет послодавца | 150,000.00 | | 546.041,00 | 398.862,00 | 586.000,00 | |
| 415000 | Накнаде трошкова за запосле | 115,000.00 | | 245.000,00 | 239.364,00 | 252.000,00 | |
| 421000 | Стални трошкови | 769,000.00 | | 595.000,00 | 424.071,40 | 725.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 32,000.00 | | 25.000,00 | 24.200,00 | 60.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1,170,000.00 | | 1.449.000,00 | 1.011.842,59 | 1.730.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 32,000.00 | | 439.000,00 | 91.100,00 | 180.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 575,000.00 | | 240.000,00 | 175.077,00 | 420.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 380,000.00 | | 890.000,00 | 768.685,86 | 900.000,00 | |
| 465000 | Остале донације дот. и транс | 80,000.00 | | 350.000,00 | 263.932,00 | 375.000,00 | |
| 482000 | Порези, обавезне таксе и пен. | | | 25.000,00 | 12.058,00 | 20.000,00 | |
| 483000 | Казне и пенали по реш. суда | | | | | 5.000,00 | |
| 512000 | Машине и опрема | 102,000.00 | | 130.000,00 | 122.618,00 | 505.000,00 | |
| Укупно функција 820 | | 4,215,000.00 | | 7,984,550,00 | 5,760,153,85 | 9,023,000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.36 | | 4,215,000.00 | | 7,984,550,00 | 5,760,153,85 | 9,023,000,00 | |
| 4.36/1. Култура - Пројекат - Израда громобранске инсталације и декоративне расвете у Музеју | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--|
| 424000 | Специјализоване услуге | | | 1.000,00 | 0.00 | 350.000,00 | |
| 512000 | Машине и опрема | | | 80.000,00 | 26.869,00 | 0.00 | |
| Укупно пројекат 820 | | | | 81.000,00 | 26.869,00 | 350.000,00 | |
| 4.36/2. Култура - Пројекат - Изградња споменика палим борцима и родољубима за слободу Србије | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | 400.000,00 | 385.000,00 | 0.00 | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | | | 1.300.000,00 | 404.565,12 | 1.300.000,00 | |
| Укупно пројекат 820 | | | | 1.700.000,00 | 789.565,12 | 1.300.000,00 | |
| 4.36/3. Култура - Пројекат - Санација куће народног хероја Јована Шербановића у Лазници | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | | | 2.000,00 | 0.00 | 2.345.000,00 | |
| Укупно пројекат 820 | | | | 2.000,00 | 0,00 | 2.345.000,00 | |
| 4.36/4. Култура - Пројекат - Вајарско ликовна колонија Жагубица 2018 | | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | 415.000,00 | 412.000,00 | 0.00 | |
| Укупно пројекат 820 | | | | 415.000,00 | 412.000,00 | 0.00 | |
| 4.36/5. Култура - Пројекат - Нова стална поставка у завичајном Музеју | | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | | | 100.000,00 | 100.000,00 | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | 110.000,00 | 110.000,00 | | |
| 512000 | Машине и опрема | | | 190.000,00 | 189.980,00 | | |
| Укупно пројекат 820 | | | | 400.000,00 | 399.980,00 | | |
| 4.37. Енергетска ефикасност - Програм 17 | | | | | | | |
| Основно образовање | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађ. објекти | 19.100.000.00 | 2,218,373.07 | 4.536.000,00 | | 4.535.670,77 | |
| Средње образовање | | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађ. објекти | 21,996,900.00 | | 19.080.276,00 | | 19.052.822,28 | |
| Укупно функција 912 | | 41.096.900.00 | 2.218.373.07 | 23.616.276,00 | | 23.588.493,05 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.37 | | 41,096,900.00 | 2,218,373.07 | 23.616.276,00 | | 23.588.493,05 | |
| 4.38. КПЦ "ЈОВАН ШЕРБАНОВИЋ" | | | | | | | |
| 411000 | Плате, додаци и накнаде запосленим | 2.735.000.00 | 2,730,263.72 | 2.888.000,00 | 2.889.298,23 | 3.090.000,00 | |
| 412000 | Социјални доприноси на терет послодавца | 490.000.00 | 488,717.26 | 525.000,00 | 521.881,23 | 563.000,00 | |
| 414000 | Социјална давања запосленим | 5.000.00 | 0.00 | 10.000,00 | | 10.000,00 | |
| 415000 | Накнаде трошкова за запосл. | 360.000.00 | 352,584.00 | 440.325,00 | 402.528,00 | 445.000,00 | |
| 416000 | Награде запосленим и остали | 5.000.00 | 0.00 | 5.000,00 | | 20.000,00 | |
| 421000 | Стални трошкови | 696.000.00 | 548,140.67 | 905.000,00 | 610.812,26 | 920.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 25.000.00 | 22,000.00 | 40.000,00 | 30.000,00 | 10.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 1.225.000.00 | 1,168,933.41 | 1.817.287,00 | 1.138.984,80 | 1.170.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 505,000.00 | 503,000.00 | 300.000,00 | 225.000,00 | 180.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 80.000.00 | 78,000.00 | 333.000,00 | 318.000,00 | 340.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 510.000.00 | 433,240.96 | 699.000,00 | 586.694,99 | 782.000,00 | |
| 465000 | Остале текуће дотације | 185.000.00 | 181,632.46 | 200.000,00 | 176.737,35 | 215.000,00 | |
| 482000 | Порез, обавезне таксе и казне немет. од једног нивоа власти | 5.000.00 | 0.00 | 2.000,00 | | 15.000,00 | |
| 483000 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 5.000.00 | 0.00 | 5.000,00 | | 5.000,00 | |
| 512000 | Машине и опрема | 480.000.00 | 474,595.00 | 300.000,00 | 276.054,00 | 50.000,00 | |
| Укупно функција 820 | | 7.311.000.00 | 6,981,107.48 | 8.469.612,00 | 7.175.990,86 | 7.815.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.38 | | 7.311.000.00 | 6,981,107.48 | 8.469.612,00 | 7.175.990,86 | 7.815.000,00 | |
| 4.39 Подстицаји културном и уметничком стваралаштву – Услуге културе | | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | 5.000.00 | 0.00 | | | 30.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 35.000.00 | 30,935.00 | | | 140.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 50.000.00 | 45,000.00 | | | 50.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 30.000.00 | 27,860.50 | | | 30.000,00 | |
| Укупно функција 820 | | 120.000.00 | 103,795.50 | | | 250.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.39 | | 120.000.00 | 103,795.50 | | | 250.000,00 | |
| СВЕГА ГЛАВА 4.38 – 4.39 | | 7,431,000.00 | 7,084,902.98 | 8.469.612,00 | 7.175.990,86 | 8.065.000,00 | |
| 4.40. ДЕЧИЈИ ВРТИЋ "ПОЛЕТАРАЦ" | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 411000 | Плате, додаци и накнаде запосленим | 14,120,000.00 | 10.790.000 | 16.406.933,00 | 15.537.684,43 | 19.078.418,00 | |
| 412000 | Социјални доприноси на терет послод. авца | 2,500.000.00 | 1.900.000 | 2.936.838,00 | 2.781.145,25 | 3.415.037,00 | |
| 414000 | Социјална давања запосленим | 300,000.00 | 0.00 | 938.370,00 | 38.370,00 | 1.097.094,00 | |
| 415000 | Накнаде трошкова за запослене | 818,000.00 | 809,790.37 | 780.000,00 | 801.543,86 | 800.000,00 | |
| 416000 | Награде запосленим и остали пословни расходи | 70,000.00 | 69,710.67 | 74.500,00 | 74.347,00 | 136.094,00 | |
| 421000 | Стални трошкови | 2.162.000.00 | 1,836,552.30 | 1.947.500,00 | 1.727.597,59 | 2.032.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 89,000.00 | 65,238.50 | 40.000,00 | 34.685,00 | 45.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 983,985.00 | 864,629.41 | 1.145.000,00 | 1.125.635,60 | 950.000,00 | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 416,000.00 | 412,881.32 | 267.000,00 | 282.177,00 | 240.000,00 | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 1,411,362.00 | 566,195.25 | 405.000,00 | 402.571,01 | 180.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 844,000.00 | 840,847.00 | 1.065.000,00 | 869.481,10 | 1.000.000,00 | |
| 465000 | Остале дотације и донације | 1.500.000.00 | 1,352,143.31 | 1.593.000,00 | 1.368.205,88 | 1.695.263,00 | |
| 472000 | Нак. за соц. заштиту | 4.275.000.00 | 4,021,704.37 | 4.100.000,00 | 4.246.982,73 | 4.200.000,00 | |
| 482000 | Порез, обавезне таксе и казне немет. од једног нивоа власти | 21.000.00 | 20,552.00 | 25.000,00 | 18.597,00 | 23.000,00 | |
| 483000 | Новчане казне и пенали по решењу суда | 0.00 | 0.00 | | | | |
| 512000 | Машине и опрема | 6,117,726.00 | 206,053.40 | 120.000,00 | 71.407,00 | 50.000,00 | |
| Укупно функција 911 | | 35,628,073.00 | 23,765,297.90 | 31,844.141,00 | 29,380.530,45 | 34,941.906,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.40 | | 35,628,073.00 | 23,756,297.90 | 31,844.141,00 | 29,380.530,45 | 34,946.906,00 | |
| 4.41 ОШ "МОША ПИЈАДЕ" ЖАГУБИЦА-Програм 9 - Основно образовање | | | | | | | |
| 413000 | Накнаде у природи | | | | | | |
| 414000 | Социјална давања запосленим | | | | | | |
| 415000 | Накнада трошкова за запосленим | | | | | | |
| 416000 | Награде запосленима | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | | | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | | | | | | |
| 426000 | Материјал | | | | | | |
| 463000 | Текући трансфери осталим нивоима власти | 10,670,407.00 | 9,589,008.21 | 8.500.000,00 | 8.099.009,57 | 10.072.000,00 | |
| 472000 | Накнаде за социјалну заштиту | | | | | | |
| 482000 | Порези, таксе и казне | | | | | | |
| 483000 | Новчане казне и пенали | | | | | | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | | | | | | |
| Укупно функција 912 | | 10.670.407,00 | 9,589,008.21 | 8.500.000,00 | 8.099.009,57 | 10.072.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.41 | | 10.670.407,00 | 9,589,008.21 | 8.500.000,00 | 8.099.009,57 | 10.072.000,00 | |
| 4.42. ОШ "ЈОВАН ШЕРБАНОВИЋ" КРЕПОЉИН-Програм 9 - Основно образовање | | | | | | | |
| 413000 | Накнаде у природи | | | | | | |
| 415000 | Накн. трош. за запосленим | | | | | | |
| 416000 | Награде запосленима | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | | | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржав. | | | | | | |
| 426000 | Материјал | | | | | | |
| 463000 | Текући трансфери осталим нивоима власти | 8,305,276.00 | 8,106,425.79 | 6.823.300,50 | 6.322.884,78 | 6.991.270,00 | |
| 472000 | Накнада за социјалну заштиту | | | | | | |
| 482000 | Порези, таксе и казне | | | | | | |
| 483000 | Новчане казне и пенали | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 512000 | Машине и опрема | | | | | | |
| Укупно функција 912 | | 8,305,276.00 | 8,106,425.79 | 6,823.300,50 | 6,322.884,,78 | 6,991.270,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.42 | | 8,305,276.00 | 8,106,425.79 | 6,823.300,50 | 6,322.884,,78 | 6,991.270,00 | |
| 4.43 ОШ "ЈОВАН ШЕРБАНОВИЋ" ЛАЗНИЦА-Програм 9 - Основно образовање | | | | | | | |
| 415000 | Накн. трош. за запосл | | | | | | |
| 416000 | Награде запосленима | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | | | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржава | | | | | | |
| 426000 | Материјал | | | | | | |
| 463000 | Текући трансфери остал нивоима власт | 5,058,000.00 | 5,034,031.43 | 5.370.000,00 | 5.054.369,97 | 7.010.000,00 | |
| 472000 | Нак. за соц. заштиту | | | | | | |
| 481000 | Порези, таксе и казне | | | | | | |
| 512000 | Машине и опрема | | | | | | |
| Укупно функција 912 | | 5,058.000,00 | 5,034,031.43 | 5,370.000,00 | 5,054.369,97 | 7,010.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.43 | | 5,058.000,00 | 5,034,031.43 | 5,370.000,00 | 5,054.369,97 | 7,010.000,00 | |
| СВЕГА ГЛАВА 4.41 - 4.43 | | 24,033,683.00 | 22,729,465.43 | | | | |
| 4.44 ПРЕВОЗ УЧЕНИКА - Основно образовање | | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | 20.000.000,00 | 18,927,999,20 | 14.000.000,00 | 10.078.610,30 | 14.000.000,00 | |
| Укупно функција 912 | | 20.000.000,00 | 18,927,999,20 | 14.000.000,00 | 10.078.610,30 | 14.000.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.44 | | 20.000.000,00 | 18,927,999,20 | 14.000.000,00 | 10.078.610,30 | 14.000.000,00 | |
| 4.45. СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ | | | | | | | |
| 413000 | Накнаде у природи | | | | | | |
| 415000 | Накн. трош. за запосл. | | | | | | |
| 416000 | Награде запосленима | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | | | | | | |
| 423000 | Услуге по уговору | | | | | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржава | | | | | | |
| 426000 | Материјал | | | | | | |
| 463000 | Текући трансфери ос. ни. вл. | 5,668,000.00 | 5,222,331.02 | 7.054.000,00 | 6.599.061,63 | 8.865.000,00 | |
| 472000 | Нак. за соц. заштиту | | | | | | |
| 482000 | Порези, таксе и казне | | | | | | |
| 512000 | Машине и опрема | | | | | | |
| Укупно функција 920 | | 5,668.000,00 | 5,222,331.02 | 7,054.000,00 | 6,599.061,63 | 8,865.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.45 | | 5,668.000,00 | 5,222,331,02 | 7,054.000,00 | 6,599.061,63 | 8,865.000,00 | |
| 4.46. МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ-Програм 15 - Локална самоуправа | | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | 17.000.000,00 | 12,721,687.23 | 18.600.000,00 | 10.722.863,54 | 15.600.000,00 | |
| 422000 | Трошкови путовања | 26.000,00 | 25,000.00 | | | 0.00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 945.000,00 | 940,108.97 | 300.000,00 | 269.080,01 | | |
| 424000 | Специјализоване услуге | 360.000,00 | 359,996.80 | 150.000,00 | 127.061,89 | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржава | 49.750.000,00 | 49,749,744,24 | 70.000.000,00 | 57.410.586,33 | 19.500.000,00 | |
| 426000 | Материјал | 820.000,00 | 816,545.35 | 1.600.000,00 | 844.735,58 | | |
| 482000 | Порези, таксе и сл. | 1.000,00 | 0.00 | | | | |
| 483000 | Нов. казне и пенали | 2,230.542,00 | 2,192,398.46 | 580.000,00 | 551.478,45 | 60.000,00 | |
| 511000 | Зграде и грађевински објекти | 0.00 | | | | | |
| 512000 | Машине и опрема | 170.000,00 | 163,078.00 | 500.000,00 | 367.878,62 | 300.000,00 | |
| Укупно функција 160 | | 71,302,542.00 | 66,968,559.05 | 91,730.000,00 | 70,293.684,42 | 35,460.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.30 | | 71,302,542.00 | 66,968,559.05 | 91,730.000,00 | 70,293.684,42 | 35,460.000,00 | |
| 4.47. ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД - Социјална и дечија заштита | | | | | | | |
| 411000 | Плате, дод. и накн зап | | | | | | |
| 412000 | Соц доп на терет послодавца | | | | | | |
| 421000 | Стални трошкови | | | | | | |
| 422000 | Трошкови путовања | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 423000 | Услуге по уговору | | | | | | |
| 424000 | Спцијализоване услуге | | | | | | |
| 425000 | Текуће поправке и одржавањ | | | | | | |
| 426000 | Материјал | | | | | | |
| 463000 | Тек трансфери ос. нив. власт | 3,551,000.00 | 3,030,185.30 | 3.795.000,00 | 3.575.475,61 | 3.700.400,00 | |
| 472000 | Накн. за соц. заштиту | | | | | | |
| 482000 | Новч. казне и пенали | | | | | | |
| 511000 | Згр. и грађ. објекти | | | | | | |
| 512000 | Машине и опрема | | | | | | |
| Укупно функција 164 | | 3,551,000.00 | 3,030,185.30 | 3.795.000,00 | 3.575.475,61 | 3.700.400,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.31 | | 3,551,000.00 | 3,030,185.30 | 3.795.000,00 | 3.575.475,61 | 3.700.400,00 | |
| 4.48 ВОДОСНАБДЕВАЊЕ -Реконструкција и доградња система за водоснабдевање Белосавац | | | | | | | |
| 511000 | Згр. и грађ. објекти | 0.00 | | 5.520.000,00 | 360.000,00 | 5.520.000,00 | |
| 423000 | Услуге по уговору | 30.000.00 | 25,080.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| Укупно функција 630 | | 21,876,763.00 | 21,853,278.36 | 5.520.000,00 | 360.000,00 | 5.520.000,00 | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.20/1 | | 21.876,763.00 | 21,853,278.36 | 5.520.000,00 | 360.000,00 | 5.520.000,00 | |
| 4.49.ПОЉОПРИВРЕДА Субвенције приватним финансијским институцијама | | | | | | | |
| 452000 | Субвенције прив.фин.инстит. | | | 15.605.760,00 | 15.000.000,00 | | |
| Укупно функција 164 | | | | 15.605.760,00 | 15.000.000,00 | | |
| УКУПНО ЗА ГЛАВУ 4.33 | | | | 15.605.760,00 | 15.000.000,00 | | |
| УКУПНО РАЗДЕО 4. | | 471.882.721,00 | | 625.445.847,55 | 493.591.368,45 | | |
| Укупно за БК Буџет општине Жагубица | | 532,488,744.00 | 431,774,884.15 | 644.470.519,55 | 512.498.597,95 | 481.737.142,00 | |

У 2018.години из буџета општине планирани су расходи у износу од 594.514.228,55 динара,а из осталих извора у износу од 49.956.291,00. Остварено је из буџета општине 479.753.658,74 динара,а из осталих извора 32.744939,21 динар.

Из извештаја о извршењу буџета за 2018.годину види се да је у односу на планираних **644.471.000,00** динара прихода, остварено **505.449.000,00** динара, одн.78,43% што је релативно добар проценат остварења,док је код расхода реализовано у односу на планираних **644.470.519,00** динара **512.498.597,95**. Највећи део расхода настао је финансирањем инвестиционих радова на побољшању инфраструктуре општине (путеви, водоснабдевања и сл). Тако је само за месне заједнице на подручју општине за текуће поправке и одржавање издвојено **70.293.684,42** динара,за основно образовање **19.476.264,32**,са превозом ученика у износу од **10.078.630,30** за средње образовање **6.599.061,63** и за дечији бртић Полетарац у износу од **29.380.530,45** динара што укупно за образовање износи **65.534.486,70** динара,за Фонд за развој пољопривреде **13.029.890,23** од чега **5.974.000,00** за директне субвенције и још **15.000.000,00** динара за финансирање пројеката у пољопривреди од стране НВО (Пројекат увећања капацитета производње,прераде и пласмана хомољског меда),**8.366.700,00** за развој спорта,**32.187.950,44** за одржавање и развој саобраћајне инфраструктуре,око **16.000.000,00** динара за развој културе и **11.000.000,00** за одржавање домова културе по насељима,**18.352.168,08** за социјалну и дечију заштиту,око **7.000.000,00** динара за заштиту и унапређење животне средине,**7.419.473,20** за развој здравства.

Због катастрофалних поплава које су задесиле, у августу месецу 2018 године,општину Жагубица,ради делимичне санације штете из буџета општине издвојено је **40.096.917,00** динара.

Дакле види се да је само у наведеним случајевима преко 40% средстава трошено за развој инфраструктуре,побољшање општег квалитета живота грађана и очување и развој животне средине.

Табела 2. Планирани приходи за 2019.годину

У овој табели приказани су Приходи и примања,расходи и издаци буџета општине Жагубица за 2019.годину.

| Опис | Износ |
|--|----------------|
| 1 | 2 |
| А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА | |
| 1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине | 481.737.142,00 |

| Опис | Износ |
|---|----------------|
| 1 | 2 |
| 1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему: | 481.237.142,00 |
| - буџетска средства | 443.115.709,00 |
| - сопствени приходи | 2.095.000,00 |
| - донације | 36.026.433,00 |
| 1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ | 500.000,00 |
| 2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине | |
| 2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему: | 398.762.136,00 |
| - текући буџетски расходи | 380.707.136,00 |
| - расходи из сопствених прихода | 2.095.000,00 |
| - донације | 15.960.000,00 |
| 2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему: | 67.775.006,00 |
| - текући буџетски издаци | 47.708.573,00 |
| - издаци из сопствених прихода | 0,00 |
| - донације | 20.066.433,00 |
| БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ | 15.200.000,00 |
| Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) | 0,00 |
| УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ | 15.200.000,00 |
| Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА | |
| Примања од продаје финансијске имовине | 0,00 |
| Примања од задуживања | 0,00 |
| Неутрошена средства из претходних година | 0,00 |
| Издаци за отплату главнице дуга | 15.200.000,00 |
| НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ | -15.200.000,00 |

Приходи и примања, расходи и издаци буџета Општине Жагубица за 2019. годину (у даљем тексту: буџет), утврђени су у следећим износима:

Табела 3.

| Опис | Економ. класиф. | Износ |
|---|-----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ | | 481.737.142,00 |
| 1. Порески приходи | 71 | 115.300.000,00 |
| 1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса) | 711 | 84.600.000,00 |
| 1.2. Самодопринос | 711180 | 0,00 |
| 1.3. Порез на имовину | 713 | 22.000.000,00 |
| 1.4. Остали порески приходи | 714 | 5.700.000,00 |
| 2. Непорески приходи, у чему: | 74 | 16.095.000,00 |
| - поједине врсте накнада са одређеном наменом (наменски приходи) | | 0,00 |
| - приходи од продаје добара и услуга | | 0,00 |

| Опис | | Економ. класиф. | Износ |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | | 2 | 3 |
| 3. | Меморандумске ставке | 77 | 752.775,00 |
| 4. | Трансфери | 733 | 338.673.367,00 |
| 5 | Примања од продаје нефинансијске имовине | 8 | 500.000,00 |
| УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3) | | | 466.537.142,00 |
| 1. | Текући расходи | 4 | 398.762.136,00 |
| 1.1. | Расходи за запослене | 41 | 88.147.828,00 |
| 1.2. | Коришћење роба и услуга | 42 | 169.761.255,00 |
| 1.3. | Отплата камата | 44 | 1.900.000,00 |
| 1.4. | Субвенције | 45 | 6.900.000,00 |
| 1.5. | Социјална заштита из буџета | 47 | 22.200.000,00 |
| 1.6. | Остали расходи, у чему:- средства резерви | 48+49+464 +465 | 64.914.383,00 |
| 1.7. | Трансфери | 463 | 44.938.670,00 |
| 2. | Издаци за набавку нефинансијске имовине | 5 | 67.775.006,00 |
| 3. | Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211) | 62 | 0,00 |
| ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА | | | 0,00 |
| 1. | Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине | 92 | 0,00 |
| 2. | Задуживање | 91 | 0,00 |
| 2.1. | Задуживање код домаћих кредитора | 911 | 0,00 |
| 2.1. | Задуживање код страних кредитора | 912 | 0,00 |
| ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ | | | 15.200.000,00 |
| 3. | Отплата дуга | 61 | 15.200.000,00 |
| 3.1. | Отплата дуга домаћим кредиторима | 611 | 15.200.000,00 |
| 3.2. | Отплата дуга страним кредиторима | 612 | 0,00 |
| 3.3. | Отплата дуга по гаранцијама | 613 | 0,00 |
| 4. | Набавка финансијске имовине | 6211 | 0,00 |
| НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13) | | | 0,00 |
| НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14) | | | 0,00 |

Буџет општине Жагубица за 2019.годину састоји се од :
-планираних примања у износу од 481.737.142,00 динара;
-планираних издатака у износу 481.737.142,00 динара.

Извор планираних прихода по структури је следећи: 443.115.709,00 динара из буџета, 2.095.000,00 динара сопствена средства и 36.026.433,00 динара из других извора.

По Програмима структура расхода у 2019.години изгледа овако:

Табела 4.

| Назив програма | | Износ |
|---------------------|--|-----------------------|
| 1 | СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ | 12.500.000,00 |
| 2 | КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ | 14.010.000,00 |
| 3 | ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ | 0,00 |
| 4 | РАЗВОЈ ТУРИЗМА | 10.947.090,00 |
| 5 | ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ | 29.805.760,00 |
| 6 | ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ | 11.000.000,00 |
| 7 | ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА | 46.085.059,00 |
| 8 | ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ | 34.941.906,00 |
| 9 | ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ | 24.073.270,00 |
| 10 | СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ | 8.865.000,00 |
| 11 | СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА | 30.400.400,00 |
| 12 | ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА | 18.416.000,00 |
| 13 | РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА | 40.146.947,00 |
| 14 | РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ | 8.000.000,00 |
| 15 | ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | 175.513.813,00 |
| 16 | ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | 17.031.897,00 |
| 17 | ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ | 0,00 |
| Укупно за БК | | 481.737.142,00 |

Стална буџетска резерва за 2019 износи 500.000,00 динара, а текућа 7.000.000,00 динара.

План капиталних инвестиција за наредних 3(три) године:

Издаци за капиталне пројекте, планирани за буџетску 2019 годину и наредне две године, исказани су у

табели 1

| Економ. класиф. | Ред. број | Опис | 2019. | 2020. | 2021. |
|-----------------|-----------|--|---------------|-------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ | | | |
| 511 | 1. | ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ПУТА ЖАГУБИЦА-КУЧЕВО: | 1.015.186,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 1.015.186,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Приходе из буџета: 1.015.186,00 | | | |
| | 2. | ОЈАЧАЊЕ КОЛОВОЗНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА ОД НАСЕЉА ЛАЗНИЦА ДО ЗАСЕОКА КАМЕНИЦА: | 10.369.873,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 10.369.873,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Приходе из буџета: 10.369.873,00 | | | |
| | 3. | РЕКОНСТРУКЦИЈА И ДОГРАДЊА СИСТЕМА ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ СИСТЕМА БЕЛОСАВАЦ: | 5.520.000,00 | 0,00 | 0,00 |

| Економ. класиф. | Ред. број | Опис | 2019. | 2020. | 2021. |
|-----------------|-----------|--|---------------|-------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 5.520.000,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Трансфере од других нивоа власти: 4.968.000,00 | | | |
| | | Приходе из буџета: 552.000,00 | | | |
| | 4. | САНАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА КУЋЕ НАРОДНОГ ХЕРОЈА ЈОВАНА ШЕРБАНОВИЋА У ЛАЗНИЦИ: | 2.345.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 2.345.000,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Приходе из буџета: 2.345.000,00 | | | |
| | 5. | РЕКОНСТРУКЦИЈА ДОМОВА КУЛТУРЕ ПО НАСЕЉИМА: | 10.663.947,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 10.663.947,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Приходе из буџета: 5.981.514,00 | | | |
| | | Трансфере од других нивоа власти: 4.682.433,00 | | | |
| | 6. | СПОМЕНИК ПАЛИМ БОРЦИМА У ПРВОМ СВЕТСКОМ РАТУ: | 1.300.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 1.300.000,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Приходе из буџета: 1.300.000,00 | | | |
| | 7. | УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УСЛУГА У ДОМУ ЗДРАВЉА: | 12.416.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Година почетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Година завршетка финансирања: 2019 | | | |
| | | Укупна вредност пројекта: 12.416.000,00 | | | |
| | | Извори финансирања: | | | |
| | | Трансфере од других нивоа власти: 10.416.000,00 | | | |
| | | Приходе из буџета: 2.000.000,00 | | | |

XI. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2019. годину

Општинска управа Жагубица

Обухвата

План јавних набавки општине
Жагубица за 2019. годину
Измена број: П-404-748/19-01

Датум усвајања

26. 12. 2018
06. 05. 2019

| РБ | Предмет набавке | Процењена вредност без | Врста поступка | Оквирни датум | | |
|----|-----------------|------------------------|----------------|--------------------|-------------------|------------------|
| | | | | Покретања поступка | Закључења уговора | Извршење уговора |

| | | | | | | |
|---------------|--|---------------|---------------------------------------|--------|--------|---------|
| | | ПДВ | | | | |
| Укупно | | 88.247.233,00 | | | | |
| Добра | | 27.860.834,00 | | | | |
| 1.1.1 | Набавка електричне енергије | 15.000.000,00 | отворени поступак | 1/2019 | 3/2019 | 12/2019 |
| 1.1.2 | Набавка погонског горива за потребе општине Жагубица | 4.458.333,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 1/2019 | 2/2019 | 12/2019 |
| 1.1.3 | Набавка канцеларијског материјала | 833.333,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 1/2019 | 2/2019 | 12/2019 |
| 1.1.4 | Набавка огревног дрвета за потребе Општинске управе и корисника БС | 2.681.818,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 2/2019 | 4/2019 | 4/2020 |
| 1.1.5 | Набавка огревног угља за потребе Општинске управе и корисника БС | 1.987.500,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 2/2019 | 4/2019 | 4/2020 |
| 1.1.6 | Набавка противградних ракета за потребе против градних станица на територији општине | 1.000.000,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 2/2019 | 3/2019 | 2/2020 |
| 1.1.7 | Набавка путничког возила за потребе општинске управе | 1.899.850,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 3/2019 | 4/2019 | 5/2019 |
| услуге | | 29.696.967,00 | | | | |
| 1.2.1 | Превоз путника на територији општине | 3.636.363,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 1/2019 | 2/2019 | 12/2019 |
| 1.2.2 | Јавна расвета на територији општине | 1.250.000,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 1/2019 | 2/2019 | 12/2019 |
| 1.2.3 | Угоститељске услуге за потребе општине | 2.083.333,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 1/2019 | 2/2019 | 12/2019 |
| 1.2.4 | Одношење комуналног отпада са територије општине Жагубица | 6.666.666,00 | отворени поступак | 1/2019 | 3/2019 | 12/2019 |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------------------|--------|--------|---------|
| 1.2.5 | Помоћ у кући за стара и изнемогла лица на територији општине | 3.333.333,00 | поступак јавне набавке мале вредности | 2/2019 | 3/2019 | 12/2019 |
| 1.2.6 | Превоз ученика основних и средње школе на територији општине Жагубица | 12.727.272,00 | отворени поступак | 2/2019 | 5/2019 | 6/2020 |
| радови | | 30.689.432,00 | | | | |
| 1.3.1 | Поправка и одржавање атарских путева на територији општине | 12.500.000,00 | отворени поступак | 1/2019 | 3/2019 | 12/2019 |
| 1.3.2 | Реконструкција система за грејање у Дому здравља Жагубица | 9.625.000,00 | отворени поступак | 1/2019 | 3/2019 | 12/2019 |
| | Реконструкција,адаптац. исанација зграде МЗ у Крепољину и претварањ У вртић | 8.564.432,00 | отворени поступак | 5/2019 | 7/2019 | 12/2019 |
| Измена број: П-404-748/19-01 усвојена 06. 05. 2019;План јавних набавки општине Жагубица за 2019 годину од 26. 12. 2018 | | | | | | |

ХИ.Подаци о државној помоћи

Подаци о примљеним донацијама:

Током 2018.године у оквиру актуелних конкурса реализовани су или се реализују следећи пројекти:

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|--|-------------------|------------------|----------------|---|--------------------|
| Унапређење квалитета Здравствених услуга у Дому здравља Жагубица | 103.178,35 ЕУР | 86.800,00 ЕУР | 16.378,35 ЕУР | Подршка Европске уније развоју општина ЕУ ПРО | Реализација у току |

Период имплементације пројекта:

Реконструкцијом система грејања и вентилације у Дому здравља Жагубица, који је основан 1954. године, обезбедиће се бољи услови рада за 100 запослених, док око 9.600 пацијената којима је на годишњем нивоу потребна медицинска нега у овом центру, неће морати да путују у Петровац на Млави или Пожаревац већ ће имати унапређене, квалитетне здравствене услуге у својој општини. Поред тога, нови систем грејања смањиће текуће трошкове и омогућиће уштеду у општинском буџету.

Сврха овог пројекта је побољшање квалитета и ефикасности пружања здравствених услуга у општини Жагубица, кроз инфраструктурна побољшања Дома здравља. Наиме, пројекат предвиђа унапређење основних предуслова за бољи квалитет и ефикасност пружања услуга у Здравственом центру Жагубица, кроз обезбеђивање адекватног система грејања, хлађења и вентилације. Предвиђени радови ће допринети чишћем ваздуху у објекту и побољшању сигурности, бољим условима рада за 100 запослених у Дому здравља, као и допринос већем задовољству око 9.600 пацијената у години са пруженим услугама. Такође, побољшање у наведеном систему ће омогућити смањење трошкова за гориво и електричну енергију за мин. 10%, заменом употребе фосилних горива са еколошки прихватљивим обновљивим изворима и смањењем потрошње електричне енергије, што ће такође обезбедити додатне финансијске ресурсе за даља приоритетна побољшања живота у општини Жагубица.

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|---|-----------------------|-----------------------|--|---|----------------------------------|
| Ефикасно управљање јавном својином за успешне локалне самоуправе | 205.650,00 ЕУР | 177.352,50 ЕУР | Укупно учешће свих општина 31.295,50 ЕУР. | Делегација ЕУ програм Exchange 5 | 22.12.2018 22.12.2019 |

Краћи опис пројекта

Донатор пројекта " Ефикасно управљање јавном својином за успешне локалне самоуправе " је Делегација Европске уније кроз "грант шему" програма Exchange 5,

Координатор и водећи партнер је Град Пожаревац, а партнери - ко-апликанти су општине: Петровац на Млави, Велика Плана, Жагубица, Кучево, Велико Градиште и Голубац.

Временски период имплементације: 12 месеци: децембар 2018 – децембар 2019

Буџет Пројекта: 208.650,00 ЕУР

Циљ пројекта је стварање предуслова за бржи локални економски развој општина партнера на Пројекту, успостављањем ефикаснијег начина управљања општинском имовином. Пројектом ће бити ојачани људски и организациони капацитети обухваћених општина за управљање имовином, затим унапређени технички капацитети набавком рачунарске опреме и софтверске подршке за управљање имовином.

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|--|---|-----------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| Ватрогасци и управљање ванредним ситуацијама Рекаш-Жагубица | Укупна вредност пројекта партнера општина Жагубица је 419.075,00 ЕУР | 356.808,75 ЕУР | 62.966,25 ЕУР | Програм Европске уније ИПА 2: Интеррег ИПА програм прекограничне сарадње Румунија-Србија | 31.05.2017- 29.05.2019. |

Укупна вредност пројекта је 1.414.018,00 ЕУР

Пројекат "ВАТРОГАСЦИ И УПРАВЉАЊЕ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА РЕКАШ-ЖАГУБИЦА" бави се питањима животне средине са којима се сусрећу прекогранични партнери Рекаш и Жагубица. Пројекат има за циљ да побољша услове за реаговање у ванредним ситуацијама у прекограничним заједницама, ојача локалне актере и допринесе ефикаснијем деловању у случајевима заштите од пожара, што ће значајно допринети смањењу штета узрокованих пожарима. Активности које се спроводе кроз овај пројекат идентификоваће тренутну ситуацију у односу на потенцијалне ризике, дефинисати деловање у ванредним ситуацијама и стратегију акције и побољшати информисање и знање грађана у области заштите животне средине. Спровођењем пројекта " ВАТРОГАСЦИ И УПРАВЉАЊЕ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА РЕКАШ-ЖАГУБИЦА ", потенцијални ризици у ванредним ситуацијама ће бити смањени, локалне самоуправе у прекограничним заједницама Рекаша и Жагубица ће дефинисати ефикасније начине дјеловања, а кроз набавку опреме и организовање акредитованих курсева обуке, ефикаснија заштита грађана и њихове имовине

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|----------------|-------------------|---|----------------|-------------------|--------------------|
| | | 2.078.233,18 Фонд за енергетску ефикасност | | | |
| | | 5.036.300,00 УНДП | | | |

Кроз Програм за побољшање енергетске ефикасности реализован је пројекат "Енергетска обнова Техничке школе и реконструкција котларнице у Жагубици", замењена спољна метална столарија с ПВЦ столаријом с двоструким, термоизолацијским нискоемисијским стаклом, уграђеном вертикална изолација камене вуне на фасадним зидовима, изолација од камене вуне и реконструисана котларница са уградњом новог котла. Овај пројекат је значајно побољшао енергетску ефикасност Техничке школе у Жагубици, смањио трошкове и побољшао радне услове за ученике и наставнике у школи .

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|--|----------------------|-----------------------|---------------------|--|---------------------|
| Реконструкција Дома културе у насељу Лазница | 15.703.114,32 РСД | 12.196.501,3 2 РСД | 3.506.613,00 РСД | Министарство државне управе и локалне самоуправе | Јул – децембар 2018 |

Циљ пројекта: Довођење Дома културе у стање гдесе могу реализовати нове активности од значаја за културни живот заједнице, омогући одвијање савременог културног живота сих узраста испуни улсов са конструктивно и квалитетно коришћење слободног времена свих генерација на очивању и напређењу локалне културне баштине.

Реализацијом пројекта створени услови за рад месне канцеларије, Месне заједнице, унапређен простор за рад КУД-ова и клуб пензионера

У оквиру пројекта извршена је санација крова, уређена је сала, уређен је спрат и приземље дома као и реконструкција столарије.

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|----------------|-------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------------|
|----------------|-------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------------|

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Рехабилитација коловозне конструкције некатегорисаног пута од насеља Лазница до засеока Каменица | 33.524.292,00 РСД | 13.968.455,00 РСД | 19.555.837,00 РСД | Министарство привреде | Фебруар - септембар 2018 |
| Стварањем нове друмске везе ова два насеља најпре ће се скратити растојање и време путовања. Како се траса пута претежно пружа кроз пољопривредно земљиште, олакша ће се приступ пољопривредним парцелама и транспорт пољопривредних производа. Побољшаће се услови за развој сеоског туризма. Побољшањем инфраструктуре утица ће се на развој насеља и целе општине Жагубица | | | | | |

| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Доградња система за водоснабдевање насеља Жагубица, Суви До, Изварица, Рибаре, Осаница, Јошаница, Вуковац, Милатовац, Лазица и Селиште | 5.520.000,00 РСД | 4.986.000,00 РСД | 552.000,00 РСД | Министарство привреде | У току |
| Пројектом се планира формирање јединственог водоводног система Белосавац у који ће бити укључено свих девет побројаних насеља. Планира се доградња нове црпне станице на самом изворишту и изградња новог сабирног резервоара запремине 500м ³ . Пројектом ће бити дефинисане трасе и коридори нових цевовода, извршиће с пажљиво димензионисање цевовода, одредити снага пумпи и начин рада пумпних постројења (аутоматско управљање радом пумпи) величина и положај нових потребних резервоара и утврдити начин реконструкције постојећих делова система који остају у употреби. | | | | | |
| Назив Пројекта | Вредност пројекта | Средства подршке | Учешће општине | Извор финансирања | Период реализације |
| Увећање капацитета производње, прераде и пласмана Хомољског меда | 15.605.760,00 РСД | 15.000.000,00 РСД | 605.760,00 РСД | Кабинет министра без портфеља | У току |

Увећање капацитета производње, прераде и пласмана „Хомољског меда“

Циљ пројекта је повећање економске могућности у пословању задруге, унапређење и увећање капацитета сировинске базе и производње кроз подршку у виду увећања пчелињих друштава, квалитетнијем складиштењу у прохромској амбалажи, ефикаснијој преради сировине коришћењем адекватне опреме и дистрибуцији готових производа. Крајњи корисници пројекта су задругари, пчелари - кооперанти и сама задруга као привредни субјекат.

Активности пројекта и очекивани резултати

1. Набавка и монтажа опреме:

Набавка LR кошница, састављених од мрежасте подњаче, три наставка прве класе, тридесет скованих рамова, збега са хранилицом и кровом који је опшивен Zn лимом у количини од 1000 ком. x 5.900,00 = 5.900.000,00 динара (по предрачуну бр. 199/2018), које ће увећати пчелиња друштва задруге и код пчелара задругара – коопераната и тиме увећати производњу сировине за прераду у задрузи. (ПДВ је збирно приказан у факутри, приказане цене су без ПДВ-а)

2. -Набавка ројева у количини од 1000 ком. x 6.000,00 = 6.000.000,00 динара (по предрачуну бр. 2018/02).(Понуђач није у систему ПДВ-а)

3. - Набавка дупликатора запремине 500 литара 2 ком. у вредности од 445.200.000,00 динара (по једном) и два од 100 литара у вредности од 138.000,00 динара,(по ком.), за вршење хомогенизације сировине и уједначење квалитета.

- Набавка прохромске амбалаже запремине 50 литара (361-50 ст) 200 канти по цени од 4.200,00 дин. што износу укупно 840.000,00 динара и за складиштење сировине.

- Набавка парног топионика са пресом у вредности од 38.4000,00 динара

- Набавка четири радна стола од Cr за манипулацију сировине по цени од 15.000,00 дин. што у бруто

XIII.Подаци о исплаћеним платама,накнадама и другим примањима

Подаци о примањима функционера и запослених у Општини за месец децембар 2018:

| Назив функције - звање | Вид примања -зарада, накнада | Нето приход у динарима |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Председник општине | зарада | 84.431 |
| Заменик председника општине | зарада | 79.741 |
| Помоћник председника општине | накнада | 26.763 42.820 |
| Секретар Скупштине општине | зарада | 69.982 |
| Председник Скупштине општине | накнада | 51.597 |
| Заменик председника Скупштине | накнада | 12.000 |
| Чланови Општинског већа | накнада | 12.000 |

| | | |
|-----------------------------------|---------|--------|
| Шеф одборничке групе | накнада | 8.000 |
| Одборници | накнада | 5.000 |
| Начелник Општинске управе | зарада | 72.775 |
| Начелник Одељења за привреду | зарада | 57.576 |
| Начелник Одељења за опште послове | зарада | |
| Начелник Одељења за финансије | зарада | 57.576 |
| Јавни правобранилац | зарада | 67.188 |
| Самостални стручни сарадник | зарада | 52.891 |
| Виши стручни сарадник | зарада | 48.565 |
| Виши сарадник | зарада | 38.427 |
| Сарадник | зарада | 41.473 |
| Виши референт | зарада | 28.301 |
| Референт | зарада | |
| Инспектор | зарада | 52.891 |
| Дактилограф | зарада | ----- |
| КВ радник | зарада | 23.756 |
| НК радник | зарада | 23.756 |

XIV. Подаци о средствима рада:

XIV.1.. ОПРЕМА

XIV.1.1.. ОПРЕМА НАБАВЉЕНА ИЗ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

-аутомобил марке „SKODA SUBERB COMFORT 1.9 TDI“ купљен 28. 08. 2010.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе кабинета председника општине и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 2.020.698,11 динара, год. производње 2010, пређено километара 160.526., књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014.године 663.462,56 динара.

-аутомобил марке „DACIJA STEPWAY“ купљен 10. 04. 2014.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке,из програма "Уједињени у различитостима" за потребе општинске инспекције и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 878.377,50 дин,година производње _____,пређено километара 91.659. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014.године 878.377,50 динара.

-аутомобил марке „LADA NIVA VAZ 4X4 1.71/3V TNG“ купљен 28. 12. 2012.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе општинске инспекције и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 1.152.000,00 дин, година производње 2012. пређено километара 8.207. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014.године 794.880,00 динара.

-аутомобил марке „SKODA RAPID ACTIVE 1.6 TDI“ купљен 28. 11. 2013.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе кабинета председника општине и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 1.540.890,00 дин,година производње _____,пређено километара 31.852. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014.године 1.282.148,89 динара.

-аутомобил марке „DACIJA SANDERO“ купљен 09. 12. 2010.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе општинске инспекције и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 730.165,00 дин,година производње _____,пређено километара 157.108. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014.године 211.747,84 динара.

-возило марке „OPEL MOVANO BUS 2.3D“ купљен 03. 07. 2014.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе превоза ученика

и полазника предшколске установе на подручју општине и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 4.752.668,96 дин, година производње 2014, пређено километара 12.831. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014. године 4.752.668,96 динара.

-возило марке „OPEL VIVARO COMBI L2H1 A20DTH“ купљен 13. 03. 2014.г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе превоза ученика и полазника предшколске установе на подручју општине и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 3.101.155,55 дин, година производње 2013, пређено километара 12.500. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014. године 3.101.155,55 динара.

-аутомобил марке „Yugo Florida IN“ купљен 29. 09. 2006 г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе Општинске управе и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 578.338,00 дин., година производње 2006.г. пређено километара 182.000. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014. године 0.00 динара.

-аутомобил марке „Застава Скала 101/55“ купљен ____г. по прибављеној сагласности Владе РС и спроведеном поступку јавне набавке, за потребе општинске инспекције и других органа општине, набавна вредност са ПДВ 406.771,99 дин, година производње 2006, пређено километара 35.032. књиговодствена вредност на дан 31. 12. 2014. године 0.00 динара.

- 81 компјутер прибављених у различитим временским периодима у периоду од 2002 до 2014. године

-12. компјутера са мониторима добивено је из донације од стране Републичких органа

- 23 марке Pentium IV
- 10 марке Pentium III
- 5 ВІР P5 OFFICE 5
- 4 FSC ESprimo
- 6 разни непознати произвођачи
- 10 Гигатрон
- 5 Упсон Вива и др.

Просечна мпц износи 35.534 дин. по рачунару

Рачунаре користе и то:

| | |
|---------------------------------|-----------|
| -Месне канцеларије | 12.комада |
| -Услужни центар | 6.комада |
| -Кабинет председника | 1.комад |
| -Одељење за привреду | 10.комада |
| -Рачуноводство | 4.комада |
| -Комунална инспекција | 1.комад |
| -Одељење за општу управу | 3.комада |
| -Скупштина општине | 1.комад |
| -Локална пореска администрација | 5.комада |
| Просветна инспекција | 1.комад |
| -Народна одбрана | 1.комад |

-осталих четири рачунара тренутно није у функцији и нису распоређени.

На 14 рачунара инсталиран је софтвер за матичне књиге,
на 5 рачунара инсталиран је софтвер за локалну пореску администрацију,
на 1 рачунару инсталиран је софтвер за јединствени бирачки списак,
на једном рачунару софтвер за ГИС,
на једном софтвер за борачко-инвалидску заштиту.

Софтвери за писарницу и електронску архиву иако су прибављени још нису инсталирани.

- **80. монитора** купљена у различитим временским периодима углавном када и рачунари. Просечна мпц по монитору износи 13.005 динара.

10 марке Phillips

остали су разноразних произвођача почев од LG LCD, Dell 17, IBM Thnic Vision 17 WW 139ASUS, Proview, Fujicu Samsung, Aoc 19, Samsung ScanMaster 793s doMon ACER 21,5. Од укупног броја 21. комад је са TFT екраном (debljim), 26 је са CRT екраном /тањим/.

- **три сервера FSC PY TX120/Xeon UP3040** купљена у различитим временским раздобљима. Мпц по серверу износи 220.160 динара. Сервери се користе за софтвер Матичних књига, ЛПА и мрежу Општинске управе.

- **10 Лап – тона**, марке ASUS X51RL набављена по мпц од 43.420 динара са ПДВ, исти се користе за потребе Одељења за привреду и Скупштине општине.

- **49 штампача** набављена у времену од 2002г. до 2011. године. Просечна набавна мпц по штампачу у време набавке износи 16.069 динара. Штампачи су набављени по спроведеним поступцима јавних набавки малих вредности опреме, док 12 штампача представљају донацију Републичких органа у Пројекту за опремање Месних канцеларија.

| | |
|------------------------|-----------|
| -Epson LX300 | 17.komada |
| -HP LaserJet 1010,1020 | 7.komada |
| -Canon | 6.komada |
| -Samsung | 3 |
| -Lemark | 2 |

- **15. скенера** набављена у различитим временским интервалима. Просечна мпц са по скенеру износила је 4.425 дин. Скенери су углавном марке Mustek 1248UB и набављени су углавном по спроведеним поступцима јавних набавки мале вредности опреме. Десет скенера користи се за потребе Месних канцеларија а осталих пет за потребе Општинских органа.
- **40. телефонска апарата** углавном марке Panasonic KX TS500FX. С обзиром да нису набављени у исто време и набавна цена им није иста, па просечна набавна мпц износи око 1.500 динара по телефону. 13 апарата користе се за Месне канцеларије, а 27 за потребе општинских органа (по канцеларијама) у згради Општине Жагубица у ул. Трг ослобођења бр.1.
- **45. мобилна телефона** набављена у поступку умрежавања појединих служби Општинских органа и других органа и установа чији је оснивач Општина. Набавна цена овог пакета Телеком Србије износи _____ динара. Корисници мреже одн. овог пакета су Председник општине, заменик председника, начелник Општинске управе и начелници Одељења ОУ, шефови Месних канцеларија (матичари по насељима), председници Месних заједница и директори Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина.
- **три фотокопир апарата** набављена 27. 01. 2006. године по мпц од 165.529 динара. Два апарата су исправна, а један је неисправан иако је више пута сервисан одн. поправљан. Оба апарата користе се за потребе Услужног центра одн. Скупштине општине и других органа.
- **једна телефонска централа** набављена 26. 05. 2003. године по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности, а по мпц од 60.412. динара. Марка централе је КХ

- T7730. Преко ове централе повезани су сви органи Општине смештени у згради у Жагубици у ул. Трг ослобођења бр.1.
- **13 клима уређаја** набављена 26. 06. 2007 године по мпц од 59.500 динара Марка уређаја је . Уређаји се користе за потребе Рачуноводствене службе(канцеларије у којој је иста смештена) и сале у којој се одржавају седнице Скупштине општине и других просторија у Управи.
 - 109 столова углавном репарираних и амортизованих који су давно набављени и немају књиговодствену и врло малу стварну вредност. Од тог 14 је конференцијских,7 радних,4 клубска,3. телефонска,31 канцеларијска,28 писаћа и 3 кабинетска. Конференцијски столови се користе за седнице Скупштине општине и седнице и састанке који се одржавају у сали Услужног центра,остали се користе за потребе Општинских органа за рад у канцеларијама.
 - 11. писаћих машина. Ове машине набављене су веома давно и требале су бити избачене из употребе,али због не постојања компјутера у појединим службама иако има довољно ПС Рачунара,као и због неких послова који се без њих не могу обавити оне су задржане у употреби Углавном се оне налазе по Месним канцеларијама и користе се још мало за матичну службу. С обзиром на време набавке нема података о набавној вредности,а нема ни књиговодствене вредности. Марке су некада познате и то Олимпија 5 комада,Конзул 4. и по једна Бисер и Редиал.
 - **један котао "Сукоплам"** набављен 01. 11. 2006.године по цени од 287.447 дин. са мрежом радијатора (ребрастих) за централно грејање зграде где су смештени органи Општине;
 - **једна пумпа за централно грејање марке ЈЛЛ-653** набављена 05. 05. 2006 године по мпц од 58.223.динара;
 - **Пумпа за воду марке "Хонда"** набављена 14. 03. 2006.године,по мпц од 67.004 динара.
 - 196 столица,56 ормара,витрина и плакара,10 Фотеља од Еко коже,17 клуб и обичних фотеља,1 Пећ на дрва,2 ТА пећи од 3,5KW,један уљани радијатор,8 свича,један информациони пулт и друга ситна опрема која је углавном доста стара и израбована и нема вредност. Тако да укупна вредност ове опреме према процени рачуноводства Општинске опреме износи око 250.000 динара.

XV. Подаци о начину и месту чувања носача информација

Место и начин чувања информација регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању («Сл. гласник РС» број 10/93), као и следећим општинским актима: Статут општине Жагубица и Одлука о општинској управи општине Жагубица.

Носачи информације који се користе у органима Општине су следећи:

- Папир (за штампање)
- Друге врсте папира (за израду планова у урбанизму)
- Чврсти диск рачунара
- ЦД
- ДВД
- УСБ прикључци
- Флопи дискови
- Аудио траке

- Видео траке
- Фотографије
- Књиге и друге публикације
- Лечи, брошуре и слично

Носачи информација чувају се на следећим местима:

- Архива општинских органа
- Писарница општинских органа
- Библиотека општинских органа
- Електронске базе података
- Секретаријат Скупштине Општине
- Кабинет Председника Општине
- Канцеларије запослених у општинској управи
- Рачунари у поседу општинских органа
- Историјски архив Пожаревац

Архивска грађа се чува по редном броју и класи који се добијају уписом у архивску књигу на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

У архиви се чувају свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје Истројском архиву Пожаревац или до његовог уништења на основу писмене сагласности Архива Пожаревац

Сређена и пописана архивска грађа по правилу се предаје на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, «Сл. гласник РС» број 71/94).

Електронска база података чува се код овлашћеног лица. Заштита података од неовлашћеног приступа, архивирање података, као и начин коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података, обезбеђује се регистрацијом корисника, применом лозинки и антивирус програмом, а праве се и резервне копије података.

Финансијска документација се чува код овлашћеног лица за вођење финансијских послова.

Досијеи запослених и матичне књиге чувају се у челичним касама код овлашћеног лица надлежног за кадровске и персоналне послове.

Магнетофонске траке са седница скупштине општине чувају се у просторијама секретара Скупштине општине четири године, односно за време трајања мандата изабраних одборника.

Записници са седница скупштине општине, њених радних тела и општинског већа чувају се у документацији наведених органа трајно.

Акти и предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна као и евиденције о њима чувају се у челичним касама или издвојено од других аката у плакарима на начин на који се обезбеђује чување њихове тајности код овлашћених лица.

XVI. Подаци о врстама информација које Општински органи поседују и подаци о врстама информација које Општински органи стављају на увид

У овом поглављу Информатора биће представљене врсте информација које органи Општине Жагубица поседују.

| Орган у поседу | Врста информација | Објављено у Информатору или на интернету | Доступност информације | Где се и како информација чува |
|----------------------|---|--|---|---|
| Скупштина општине | Резултати избора | Да, делимично на интернет страници за последње изборе. | Да | Секретаријат Скупштине- у штампаном облику, поједини документи су сачињени и у електронском облику (....) |
| Скупштина општине | Општински прописи и друге одлуке Скупштине Општине | Поједини прописи | Да | Секретаријат Скупштине, папир –изворници;Секретаријат Скупштине – прописи у електронском облику, донети почев од 2000 године |
| Сви Општински органи | Службени гласник Општине | Не | Да | У просторијама сваког општинског органа – папир; Електронске верзије у секретаријату Скупштине, почев од броја 6 из 2008.године |
| Скупштина општине | Материјали са седница Скупштине општине почев од 1989.год (предлози одлука, а од 2000. год. предлоз Одлука,Одлуке,поднет амандмани ,записници о раду седнице, евиденција о присутним одборницима, | Не | Да | У Секретаријату Скупштине Општине (материјали са седница пре 2000 .год налазе се у Архиву Општине). Документи се чувају у папиру, а предлози одлука, записници и евиденције и у електронском облику почев од 2000.г. За седнице почев од 2006 чувају се и аудио записи на тракама/дискovima |
| Скупштина општине | Документи о исплаћеним накнадама за одборнике, почев од 2008 | Не | Да | У Одељењу за финансије, у штампаном и у електронском облику, почев од октобра 2008.године |
| Скупштина општине | Подаци о материјално - финансијском пословању Скупштине (документација о спроведеним набавкама, документи о извршењу уговора о набавкама, попис имовине, књиговодствене евиденције,примања запослених и сл) | Не | Да, осим података о бројевима рачуна запослених и других личних података запослених | Одељење за финансије и буџет – у штампаном облику. Поједини документи постоје и у електронском облику. Преко пет година старости документа се налазе у Архиву |
| Скупштина Општине | Дописи упућени Скупштини (од стране других органа и организација, физичких и правних лица) | Не | Да, осим оних који носе ознаку стр.пов., пов. или службена тајна | Секретаријат скупштине – у штампаном и електронском облику (зависно од тога на који начин су упућени). |
| Скупштина општине | Материјал о раду радних тела Скупштине Општине (пословници, записници, евиденција о присуству седницама, материјали са седница, | Не, осим одлука које су објављене у овом Информатору и одлука које су објављене на | Да | Секретаријат скупштине – у штампаном облику. Почев од 2000. године, записници, одлуке, евиденције и предлози одлука чувају се и у електронском облику. |

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| | одлуке радних тела, дописи упућени радним телима и др.) | интернет стрници www.zagubica.org.rs . | | |
| Скупштина општине | Друге евиденције које води Скупштина општине (евиденција о уласку у зграду, евиденција о организованим посетама Скупштини општине) | Не | Да | Секретаријат Скупштине, у штампаном облику |
| Скупштина општине | Подаци о запошљавању службеника | Не | Делимично. На основу Закона о заштити података о личности нису доступни документи који се односе на кандидате који нису примљени на конкурс осим за тта лица | Секретаријат Скупштине у штампаном облику и архива персоналне службе. |
| Председник Општине | Одлуке, предлози и документи Председника (предлози упућени Скупштини, налози за извршење буџета Општине, одлука о оснивању општинске службе за инспекцију и ревизију, одлуке којима се даје сагласност на акте о систематизацији 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, одлуке о у вези са закупом, коришћењем и стављањем хипотека на непокретности, дописи који су тим поводом упућени Дирекцији за имовину Републике Србије ради добијања сагласности, документи упућени Општинској управи, појединачни акти, жалбе поднете Уставном суду, одлуке о | Делимично, у овом Информатору објављене су одлуке о буџету ,завршном рачуну као и на интернет адреси www.zagubica.org.rs . | Да | Кабинет председника – у штампаном облику почев од 2000.године и у електронском облику почев од 2008. године |

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|
| | образовању стручних и саветодавних радних тела, | | | |
| Председник Општине | Саопштења и материјали са конференција за штампу | Да, на интернет страници www.zagubica.org.rs . | Да | Кабинет Председника – у штампаном облику и у електронском облику почев од 2008.године |
| Председник Општине | Захтеви за достављање докумената добијених од Републичких органа, пропратни акти уз достављене податке, списе и исправе другим органима, као и копије тих достављених докумената | Не | Да | Кабинет Председника – у штампаном облику |
| Председник Општине | Подаци о запошљавању службеника | Не | Делимично. На основу нису доступни документи који се односе на кандидате који нису примљени на конкурс | Секретаријат Скупштине у штампаном облику |
| Председник Општине | Други дописи упућени Председнику општине | Не | Да, осим оних који се односе на послове који носе ознаку стр.пов или службена тајна на основу Закона | Кабинет Председника – у штампаном и у електронском облику, зависно од начина упућивања |
| Председник Општине | Записници и службене белешке са радних састанака Председника Општине | Не | Да, осим оних који се односе на послове који носе ознаку стр.пов.,пов или службена тајна, на основу Закона | Кабинет Председника у штампаном облику. Поједини документи, почев од .2008 постоје и у електронском облику |
| Председник општине | Подаци о материјално - финансијском пословању Председника (документација о спроведеним набавкама, документи о извршењу уговора о набавкама, попис имовине, књиговодствене евиденције, примања запослених и сл.) | Не | Да,осим података о бројевима рачуна запослених и других личних података запослених | Кабинет Председника и Одељење за финансије и буџет – у штампаном облику. Поједини документи постоје и у електронском облику. |
| Председник општине | Документи о службеним путовањима и коришћењу средстава репрезентације | Не | Да | Кабинет председника – у штампаном облику |

| | | | | |
|--------------------|--|--|----|---|
| Председник општине | Документи добијени на скуповима којима је присуствовао Председник општине | Не | Да | Кабинет Председника, Одељење за финансије и буџет и Архива – у штампаном или електронском облику |
| Општинско веће | Предлози одлука упућени Скупштини општине (статут, буџет и друго); | Не, осим који су објављени на интернет адреси www.zagubica.org.rs . | Да | Место чувања: Архив општине Документи се чувају у штампаном и електронском облику. |
| Општинско веће | Одлуке општинског већа (о привременом финансирању, о поништавању или укидању аката Општинске управе, одлуке у управном поступку донете у другом степену, одлуке о образовању стручних саветодавних тела, одлуке о постављењу и разрешењу Начелника Општинске управе, одлука о Пословнику Општинског већа, и др.) | Да делимично | Да | Место чувања: Архив општине Документи се чувају у штампаном облику, а они који су израђени почев од 2008.год. и у електронском облику. |
| Општинско веће | Документи о извршеном надзору над радом Општинске управе и о старању над извршењем поверених надлежности виших органа власти | Не | Да | Место чувања: Архив општине Документи се чувају у штампаном облику, а они који су израђени почев од 2008.год. и у електронском облику. |
| Општинско веће | Саопштења за јавност и материјали са конференција за штампу | Да, на интернет презентацији општине | Да | Место чувања: Архив општине Документи се чувају у штампаном облику, а они који су израђени почев од 2008.год. и у електронском облику. |
| Општинско веће | Документи о материјално – финансијском пословању Општинског већа | Не | Да | Место чувања: Одељење за финансије и буџет и Архив општине Документи се чувају у штампаном облику. Поједини документи постоје и у електронском облику. |
| Општинско веће | Документи о примањима чланова Општинског већа | Да, у овом Информатору на страници примања функционера и запоскених у општини | Да | Место чувања: Одељење за финансије и буџет Документи се чувају у штампаном облику, а они који су израђени почев од 2008 год.и у електронском облику. |
| Општинско веће | Други документи са седница Општинског већа (записници са састанака, евиденције о присуству и позивању | Не | Да | Место чувања: Архив општине Документи се чувају у штампаном облику, а они који су израђени почев од 2008 и у електронском облику. |

| | | | | |
|------------------|---|--|---|---|
| Општинска управа | Нацрти прописа које доносе други органи Општине | Не | Да | Документи се чувају у штампаном облику, а ако су створени након 2008 и у електронском. |
| Општинска управа | Документи о извршењу општинских одлука и прописа | Подаци о извршењу објављени су у поглављу овог Информатора о раду у поглављу о услугама | Да | Документи се чувају у одељењима Општинске управе надлежним за обављање појединих послова до краја календарске године а након тога у архиви. |
| Општинска управа | Одлуке донете у првом степену у управним стварима и документи из предмета у тим управним поступцима (поступци за остваривање права на дечији додатак, права из борачко инвалидске заштите, бирачког списка, промене личног имена, и сл. | Не | Приступ је у потпуности могућ у одлуке које је донела Општинска управа, а може бити делимично ограничен кад је реч о документима које су поднеле саме странке у поступку. | Сви документи се чувају у штампаном облику. Нацрти првостепених одлука и записници се чувају и у електронском облику. Документи за предмете у раду чувају се код одељења Општинске управе која воде те предмете. Документи о окончаним поступцима налазе се у архиви. Документи о предметима по којима је изјављена жалба или други правни лек налазе се код органа који води поступак по правном леку. |
| Општинска управа | Документи о извршеном управном надзору (у областима грађевинарства, комуналне хигијене, путно саобраћајне инфраструкт., имовинско правне сл и др | У оквиру поглавља овог Информатора објављени су сумарни подаци о извршеном управном надзору за прошлу 2010 годину. | Да | Документи се налазе у одељењу .за привреду и архиву општине Документи из годин пре 2008. доступни су само у штампаном облику, а документи настали после тог датума и у електронском. |
| Општинска управа | Документи настали у вези са извршавањем других прописа, код послова који су поверени Општини (у области матичне службе, заштите животне средине и сл | Не | Да | Документи се налазе у одељењу за опште послове, Одељењу за привреду и Архиву општине. Документи из година пре 2008. доступни су само у штампаном облику, а документи настали после тог датума и у електронском. |
| Општинска управа | Извештаји о раду Општинске управе | Да у поглављу Услуге у овом информатору о раду | Да | Документи се налазе у одељењима Општинске управе и Архиву општине .Извештаји за године пре 2008. доступни су само у штампаном облику, а извештаји после тог датума и у електронском. |
| Општинска управа | Подаци који се воде о запошљавању и о запосленима у Општинској управи (конкурси и њихови резултати, документи о праћењу и оцени рада запослених, | Објављен је само број запослених у појединим организационим јединицама у | Делови појединих докумената од података из ове категорије нису доступни | Документи се налазе код Одељења за општу управу у штампаном облику. Поједини документи почев од 2008 настали након октобра месеца 2008 доступни су и у електронском облику. |

| | | | | |
|------------------|--|---|--|---|
| | решења о распоређивању запослених, о покренутих поступцима због повреде радних обавеза и сл.) | поглављу овог Информатора Структура органа општине | тражиоцима због тога што садрже податке о личности. Из докумената се при остварењу приступа искључују лични подаци запослених и кандидата на конкурсима. | |
| Општинска управа | Подаци о материјално - финансијском пословању Општинске управе (документација о спроведеним набавкама, документи о извршењу уговора о набавкама, попис имовине, књиговодствене евиденције, примања запослених и сл.) | Да | Да, осим личних података. | Сви документи се чувају у штампаном облику у одељењу Општинске управе за финансије. Већина докумената постоји и у електронском облику. |
| Општинска управа | Подаци о поднетим, прихваћеним и одбијеним захтевима. | Делимично објављени у поглављу овог информатора у глави Услуге. | Да | Документи се чувају у одељењима Општинске управе и Архиву општине у штампаном облику. Периодични и годишњи извештају извештаји од 2008. године постоје и у електронском облику. |

XVII. Подаци о начину подношења захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник Републике Србије број 120/2004). Текст Закона и Водич за остваривање права на приступ информација се могу преузети са интернет презентације Повереника за приступ информацијама од јавног значаја www.poverenik.org.rs

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може поднети свако физичко или правно лице.

XVII.1. Шта се може тражити захтевом за приступ информацијама?

Да би се добио приступ информацији на основу поднетог захтева потребно је да се тражи информација која испуњава све следеће услове:

Да орган од којег се информација тражи поседује ту информацију у моменту разматрања захтева.

Да је информација садржана у неком документу, ма у којој форми да се тај документ налази (папир, рачунарски документ, аудио и видео трака итд.)

Да је информација настала у раду органа власти или у вези са радом (на пример, да је документ службено добијен од неког другог органа или лица које се обратило органу и слично)

Тражилац не мора да зна да ли орган којем се обратио поседује информацију за којом трага, нити треба да се обесхрабри због тога што му није познато унапред да ли орган поседује тражену информацију. Ако се тражилац обрати органу који не поседује информацију, овај ће бити дужан да проследи захтев Поверенику и да обавести тражиоца код кога се информација, по његовом сазнању налази.

XVII.2. Који видови приступа информацијама постоје?

Подносилац захтева може тражити нешто од следећег:

Да оствари увид у документе у поседу органа којем се обратио

Да оствари увид у документе у поседу органа којем се обратио и да након тога добије копије неких од прегледаних докумената

Да добије обавештење о томе да ли орган којем се обратио поседује неку информацију

Да добије обавештење о томе да ли му је нека информација коју орган поседује иначе доступна

Да добије копију документа на којем се информација налази, тако што би му те копије биле упућене на адресу коју назначи (електронском или обичном поштом, факсом итд.)

XVII.3. Шта мора да садржи захтев?

Захтев за приступ информацијама мора да садржи назив органа којем је захтев упућен, име или назив подносиоца захтева (физичко или правно лице) адресу подносиоца захтева, опис информације која се тражи и предмет захтева (нпр. да ли се тражи увид или копија документа). Корисно је да на захтеву буде назначено да се ради о „захтеву за приступ информацијама“.

XVII.4. Шта не мора да садржи захтев?

Захтев не мора да садржи објашњење из којег разлога подносилац тражи одређену информацију.

XVII.5. Како се може поднети захтев?

Захтев се може поднети на неки од следећих начина:

1. У писаном облику, предајом захтева на писарници. Корисно је понети два примерка захтева како би се на примерку који остаје подносиоцу ударио пријемни печат. Писарница за све органе Општине налази се на адреси

Општинску услужни центар ул. Трг ослобођења број 1. 12320 Жагубица и ради од 07. до 15. часова сваког радног дана.

2. У писаном облику, предајом редовном поштом. Корисно је упутити захтев писмом са повратницом како би подносилац захтева имао потврду о томе када је орган примио захтев. Захтеви за све органе Општине се упућују на адресу :

Општина Жагубица-овлашћеном лицу за информације од јавног значаја ул. Трг ослобођења број 1. 12320 Жагубица

3. У писаном облику, упућивањем на **факс број 012-643-237** за све органе Општине. Корисно је сачувати доказ о томе да је факс примљен.

4. У писаном облику, упућивањем на адресу за електронску пошту за све органе Општине Жагубица **tmilojevic61@gmail.com** Корисно је електронско писмо сачинити тако да се добије потврда о томе да је прималац примио поруку.

5. Усмено, на записник, код овлашћеног лица за поступање по захтевима. Захтеви се на овај начин могу поднети код:

Томислава Милојевића или Жељка Илића, на адреси Општинска управа општине Жагубица ул. Трг ослобођења број 1. 12320 Жагубица, између 07 и 15 часова сваког радног дана.

XVII.6. Да ли се поступање по захтеву плаћа?

Остваривање права на приступ информацијама је у начелу бесплатно. Једино што орган Општине сме да наплати су нужни трошкови умножавања докумената када подносилац тражи копије и трошкови упућивања копија докумената на адресу тражиоца.

За копирање докумената се наплаћује:

| | |
|---|--|
| Копија докумената по страни: | |
| на формату А3 | 6 динара |
| на формату А4 | 3 динара |
| Копија докумената у електронском запису: | |
| - дискета | 20 динара |
| - ЦД | 35 динара |
| - ДВД | 40 динара |
| Копија документа на аудио касети | 150 динара |
| Копија документа на аудио-видео касети | 300 динара |
| Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик | 30 динара |
| Упућивање копије документа | трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије |

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

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

Од плаћања накнаде су ослобођени 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. Неће постојати ослобађање од надокнаде када се тражи информација која је већ објављена на интернету или у земљи.

Уплата трошкова се врши на рачун 840-745151843-03 Остали приходи у корист нивоа Општине.

XVII.7. Начин одлучивања и рокови по захтеву за приступ

Општина је обавезна да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се одбија захтев из разлога који су одређени Законом (члан 9.,10. или 14.).

Рок за поступање по захтевима из става 1. је 48.сати,15 дана или 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Против Решења о одбијању захтева подносилац може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја 11000 Београд,ул. Немањина бр.22-26,а због непоступања по захтеву може се покренути управни спор због ћутања администрације код надлежног Управног суда.

За подношење захтева није нужно користити било какав образац. Ипак, потенцијалним тражиоцима може бити од користи овај образац:

Општина Жагубица

Скупштина Општине/Председник Општине/Општинско веће/Општинска управа
(прецртати или обрисати сувишно)

Адреса: Ул.Трг ослобођења бр.1. 12320 Жагубица

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

Овај захтев се односи на добијање следећих информација/ копија докумената (обрисати или прецртати сувишно и допунити):

Нпр:

Остваривање увида у документ или документе

Остваривање увида у документ или документе који садржи информацију о томе

Добијање копија свих или појединих докумената из тачке 1 овог захтева након оствареног увида

Нпр:

Добијање информације о томе да ли орган власти поседује информацију о томе

Добијање информације о томе да ли орган власти поседује документ

Нпр:

Добијање информације да ли би тражиоцу била доступна следећа информација у случају да се она налази у поседу органа власти:

Добијање информације да ли би тражиоцу био омогућен приступ следећим документима или документу:

Нпр:

Добијање копије документа или докумената који садрже информацију о томе

Добијање копије документа или докумената

Тражене информације/копије докумената/обавештење о времену када се може извршити увид можете послати на следећи начин:

Адреса за пошту:

Број факса:

Адреса за електронску пошту:

У

Дана

Име и презиме

подносиоца захтева или

овлашћеног лица у

правном лицу:

.....

Назив правног лица

(ако захтев подноси правно лице):.....

На основу Закона, приступ информацијама у неким случајевима може бити у потпуности или делимично ускраћен. Међутим, свако такво ограничење права мора бити учињено у поступку који предвиђа Закон и из разлога који су на Закону засновани. У сваком случају, орган који не удовољи захтеву дужан је да у законском року (у већини случајева, у року од 15 дана од дана добијања захтева) донесе решење којим се захтев одбија и да у том решењу наведе правни основ за одбијање и разлоге којима се руководио.

У случају да орган власти не донесе решење којим се захтев одбија, већ захтев игнорише или пошаље уместо решења обавештење о томе да неће или не може удовољити захтеву, подносилац захтева може да уложи жалбу. Жалба се подноси Поверенику за информације од јавног значаја. Таква жалба се може поднети у року од 15 дана од истека рока у којем је захтеву требало да буде удовољено или то када је требало да буде донето решење којим се захтев одбија (нпр. ако је орган власти примио захтев 2. септембра, требало је да поступи до 17. септембра, а ако није, жалба се мора упутити најкасније 2. октобра).

У прилогу је један могући образац за подношење жалбе:

Република Србија
Повереник за информације од јавног значаја
Светозара Марковића 38
11000 Београд

Жалба

Због непоступања органа власти по захтеву за приступ информацијама

Дана је жалилац поднео захтев за приступ информацијама од јавног значаја
Скупштини Општине/ Председнику Општине/ Општинском већу/
Општинској управи (у даљем тексту: «орган власти»).

Захтевом је од органа власти затражено да -

_____ (преписати из

захтева)

Како орган власти није у законском року удовољио захтеву, нити је донео решење којим се захтев одбија, стекли су се основи за остваривање правне заштите у поступку по жалби.

У

Дана

Име и презиме
подносиоца захтева или
овлашћеног лица у правном лицу
.....
Назив правног лица
(ако захтев подноси правно лице):

Прилози:

Копија захтева

Копија доказа о уручењу захтева

Када орган Општине одбије захтев решењем, могуће је такође изјавити жалбу Поверенику. Оваква жалба треба да садржи још неке додатне елементе, у односу на прегходан пример:

Република Србија
Повереник за информације од јавног значаја
Светозара Марковића 38
11000 Београд

Жалба

На решење којим се у потпуности/делимично одбија захтев за приступ информацијама
Дана је жалилац поднео захтев за приступ информацијама од јавног значаја
Скупштини Општине/ Председнику Општине/ Општинском већу/
Општинској управи (у даљем тексту: «орган власти»).

Захтевом је од органа власти затражено да _____

_____ (преписати из
захтева)

Орган власти је својим решењем број _____ од _____,
које је жалилац примио _____ одбио захтев.

Жалилац сматра да су разлози којима се орган власти руководио одбијајући захтев
неосновани/ недовољни да оправдају одбијање захтева/ недовољни да оправдају
потпуно ускраћивање права из Закона/ засновани на погрешној примени законских
одредаба или погрешно утврђеном чињеничном стању, зато што

Стога жалилац тражи да се у поступку по жалби решење укине, а тражиоцу
омогући приступ траженој информацији.

У

Дана

Име и презиме
подносиоца захтева или
овлашћеног лица у правном лицу:
Назив правног лица
(ако захтев подноси правно лице):

Прилози:
Копија захтева
Копија решења

XVIII. Опис приступачности просторија у којима раде органи Општине лицима са посебним потребама

У згради Скупштине општине нису уграђени посебни прилази за лица која користе
колица, сама или уз помоћ пратиоца, тако да ова лица не могу без туђе помоћи доћи до
сале у којој се одржавају седнице Скупштине општине.

У згради у којој се налази канцеларија Председника Општине и канцеларије
Општинског већа постоје посебни прилази за лица која користе колица.

У згради Општинске управе уграђени су посебни прилази за лица која користе
колица. На овај начин та лица могу доћи сама или уз помоћ пратиоца до Општинског
услужног центра и осталих канцеларија Управе.