РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

(Председник општине, Општинско веће,

Скупштина општине и Општинска управа)

Смедеревска Паланка

Фебруар 2021.године

САДРЖАЈ

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА…...9

1.1.Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду……9
1.2.Основни подаци о општини Смедеревска Паланка…….11
1.3.Подаци о информатору……...15

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА…….16

2.1.Графички приказ организационе структуре – органи општине Смед. Паланка...16
2.1.1.Графички приказ организационе структуре – Скупштина општине……..17
2.1.2.Графички приказ организационе структуре – Председник општине……..17
2.1.3.Графички приказ организационе структуре – Општинско веће…….....18
2.1.4.Графички приказ организационе структуре – Општинска управа……..19
2.1.5.Графички приказ организационе структуре – Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка……20
2.2.Наративни приказ организационе структуре-органи општине С.Паланка……...20
2.2.1.Скупштина општине……....21
2.2.2.Председник општине…….……..23
2.2.3.Општинско веће…….……...24
2.2.4.Општинска управа…….……...25
2.2.5.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка……...……..…27
2.2.6.Систематизован број запослених радних места и извршиоца по звањима Општинске управе и Општинског правобранилаштва……..27

3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА…….28

3.1. Скупштина општине……..28
3.1.1.Председник Скупштине општине……. 28
3.1.2.Заменик председника Скупштине општине…….....29
3.1.3.Секретар Скупштине општине……...……29
3.2.Председник општине……..29
3.2.1.Председник општине…….……..29

3.2.2.Заменик председника Скупштине……..29
3.3.Општинско веће……...29
3.4.Општинска управа……...30
3.4.1.Начелник Општинске управе……..30
3.4.2.Заменик начелника Општинске управе……..30
3.5.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка……...30
3.5.1.Општински правобранилац……30
3.5.2.Заменик општинског правобраниоца……31

4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОШЋУ СА РАДА……31

4.1.Порески идентификациони број општине Смедеревска Паланка…….…31
4.2.Радно време органа општине Смедеревска Паланка……...31
4.3.Физича адреса органа општине Смедеревска Паланка……...…31
4.4.Телефони органа општине Смедеревска Паланка……...31
4.5.Електронске адресе и контакт телефони……...31
4.5.1.Скупштина општине……31
4.5.2.Председник општине……...32
4.5.3.Општинско веће……32
4.5.4.Општинска управа……32
4.5.5.Основне организационе јединице Општинске управе……..32
4.5.6.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка……33
4.6.Физичка и електронска адреса и контакт телефони лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја…...……33
4.7.Опис приступачности пословних просторија лицима са инвалидитетом…….33
4.8.Јавност рада Скупштине општине……34
4.9.Јавност рада Општинског већа……..35
4.10.Јавност рада Општинске управе……..35
4.11.Објављивање аката у општини Смедеревска Паланка……..36
4.12.Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине, Општинског већа, као и радом органа општине Смедеревска Паланка……...36

5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..37

6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....37

6.1.Скупштина општине……...37

6.2.Председник општине……..38
6.3.Општинско веће……...39
6.4.Општинска управа……...39
6.5.Основне организационе јединице Општинске управе……40
6.5.1.Одељење за финансије……40
6.5.2.Одељење за општу управу.....……...41
6.5.3.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове грађевинске .....……...42
6.5.4.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода……..43
6.5.5.Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду..... ……43
6.5.6.Одељење за друштвене делатности.....……..44
6.5.7.Одељење за заједничке послове.....……45
6.5.8.Одељење за инспекцијске послове.....……...45
6.5.9. Служба за скупштинске послове …….....46
6.5.10. Служба за јавне набавке.....47
6.5.11. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле.....…….47
6.5.12.Кабинет председника општине……48
6.5.13.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка……..48

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА……..49

7.1.Скупштина општине……...49
7.2.Председник општине……..52
7.3.Општинско веће……...53
7.4.Општинска управа……...54
7.5. Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка……..56

8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ……..56

8.1.Прописи које у свом раду примењују органи општине Смедеревска Паланка…56
8.2.Списак прописа које су донели органи општине Смедеревска Паланка……..67

9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА…….71

9.1.Одељење за општу управу .....……..71

9.2.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове…….....71
9.3.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода……73
9.4.Одељење за локално економски развој, привреду и пољопривреду.....……73
9.5.Одељење за друштвене делатности.....73
9.6.Одељење за инспекцијске послове.....74

10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА……...75

10.1.Одељење за општу управу ... .……75
10.1.1.Матични послови…….. 75
10.1.2.Послови личних стања грађана……79
10.1.3.Послови бирачког списка……..80
10.2.Одељење за урбанизам ,грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове…….....……..83
10.2.1.Издавање локацијских услова……...84
10.2.2.Издавање грађевинске дозволе…….....85
10.2.3.Издавање решења у складу са чланом 145.Закона о планирању и изградњи…….....87
10.2.4.Пријава радова……....88
10.2.5.Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу.....89
10.2.6.Издавање употребне дозволе……....89
10.2.7.Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре……....90
10.2.8.Издавање информације о локацији……...91
10.2.9.Потврда урбанистичког пројекта……..91
10.2.10.Потврда пројекта парцелације/препарцелације……....92
10.2.11.Озакоњење објекта……...92
10.2.12.Уклањање објеката……...98
10.2.13.Заузеће површине јавне намене ради постављања летње бгаште испред угоститељског објекта……..99
10.2.14.Измена решења о заузећу површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта (уклањање летње баште)……100
10.2.15.Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностојеће витрине……100

10.2.16.Заузеће јавне површине ради постављања ограде градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишних скела и депоновања грађевинског материјала……101
10.2.17.Заузеће јавне површине ради постављања покретне тезге……102
10.2.18.Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја…….....103
10.2.19.Издавање решења о извршеној регистрацији стамбене заједнице и управника…….104
10.2.20.Решење о потреби процене утицаја …… 104
10.2.21.Решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију…….105
10.2.22.Интегрална дозвола за управљање отпадом……105
10.2.23.Интегрисана дозвола……..106
10.2.24.Поступак експропријације……108
10.2.25.Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду……..108
10.3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода……109
10.3.1.Пријем пријава……..109
10.3.2.Издавање решења…….....111
10.3.3.Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама……..111
10.3.4.Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза……..112
10.3.5.Захтев за повраћај и прекњижење…….....112
10.3.6.Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника……113
10.3.7.Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода……113
10.4.Одељење за развој привреде и пољопривреде……113
10.4.1.Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре……113
10.5.Одељење за друштвене делатности.....116
10.5.1.Право на дечији додатак…….....116
10.5.2.Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства, неге детета и посебне неге детета.....…...117
10.5.3.Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рађања .....……...118
10.5.4.Право на финансијску помоћ породици са прворођеним дететом и за прво дете у Новој години…….....……119
10.5.5.Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће и свако следеће дете у породици .....…….119

10.5.6.Право на накнаду трошкова боравка за децу без родитељског старања.....120
10.5.7.Накнада трошкова боравка за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом 120
10.5.8. Накнада трошкова боравка деце корисника новчане социјалне помоћи.....121
10.5.9.Стицање својства ратног војног инвалида, одн.мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину….....……..121
10.5.10.Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину……....122
10.5.11.Право на породичну инвалиднину по палом борцу……...122
10.5.12.Право на увећану породичну инвалиднину……123
10.5.13.Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду……....124
10.5.14.Право на накнаду за време незапослености војног инвалида……124
10.5.15.Право на инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу .....……....125
10.5.16.Право на ортопедски додатак……...…125
10.5.17.Право на медицинско-техничка помагала….....……125
10.5.18.Право на додатак на негу.....……126
10.5.19.Право на једнократну помоћ у случају смрти корисник..……..126
10.5.20.Право на накнаду погребних трошкова……...126
10.5.21.Право на месечно новчано примање……127
10.5.22.Стицање статуса енергетски заштићеног купца……..…127
10.6.Одељење за инспекцијске послове.....129
10.6.1.Послови у вези са ауто-такси превозом….....129
10.6.2.Грађевинска инспекција.....130
10.6.3.Комунална инспекција.....132
10.6.4.Инспекција заштите животне средине.....133
10.6.5.Саобраћајна инспекција.....134

11.ПРЕГЕЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА……..…135

11.1.Одељење за општу управу .....……..135
11.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове .....…….137
11.3.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода……142
11.4.Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду.....…….….147
11.5.Одељење за друштвене делатности.....149

11.6.Одељење за инспекцијске послове.....152

12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА……...154

12.1.Одлука о буџету општине Смедеревска Паланка за 2019. годину…….154
12.2. Одлука о буџету општине Смедеревска Паланка за 2020. годину……154

13.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА…….155

13.1.Спроведени поступци јавних набавки у 2019.години……155
13.2. Спроведени поступци јавних набавки у 2020.години……157

14.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ……...161

15.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА……164

15.1.Преглед нето зарада запослениз за 2019.годину……..164
15.2.Преглед нето зарада запослених за 2020.годину…….165

16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА…….166

17.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА……...167

18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ……..168

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП……169

20.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА……171

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

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

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

Седиште органа општине Смедеревска Паланка: улица Вука Караџића бр.25, 11420 Смедеревска Паланка.
Матични број општине Смедеревска Паланка: 07199007
Порески идентификациони број општине Смедеревска Паланка:102632285.
Адреса за пријем поднесака: улица Вука Караџића бр.25, 11420 Смедеревска Паланка

Адресе електронске поште одређене за контакт:
1) Председник општине: predsednistvo@smederevskapalanka.rs
2) Председник Скупштине општине: so@smederevskapalanka.rs
3) Начелник Општинске управе: nacelnikou@smederevskapalanka.rs
4) Кабинет Председника општине: kabinet@smederevskapalanka.rs

Адреса сајта:www.smederevskapalanka.rs

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

1) Милан Тркља, начелник Одељења за финансије о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за финансије и о ажурирању тих делова Информатора;

2) Милан Павловић, начелник Одељење за општу управу, о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за општу управу и о ажурирању тих делова Информатора;

3) Јована Пантелејић начелник Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за и урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове и о ажурирању тих делова Информатора;

4) Иван Никодијевић, начелник Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за утврђивање и наплату, и о ажурирању тих делова Информатора;

5) Мима Благојевић, начелник Одељења за локални економски развој, привреду и пољопривреду о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за локални економски развој, привреду и пољопривреду и о ажурирању тих делова Информатора;

6) Горан Нешић, начелник Одељења за друштвене делатности о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за друштвене делатности и о ажурирању тих делова Информатора;

7) Добрица Стевановић, начелник Одељења за заједничке послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за заједничке послове и о ажурирању тих делова Информатора;

8) Саша Ристић, начелник Одељења за инспекцијске послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за инспекцијске послове и о ажурирању тих делова Информатора

9) Гордана Митровић, шеф Служба за Скупштинске послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Службе за Скупштинске послове и о ажурирању тих делова Информатора;

10) Иван Јоцковић, шеф Службе за јабне набавке о деловима Информатора који садрже податке о раду Службе за јавне набавке, и о ажурирању тих делова Информатора;

11) Данка Богуновић, секретар Скупштине општине о деловима Информатора који садрже податке о Скупштини општине и Општинском већу, и о ажурирању тих делова Информатора.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговоран је начелник Општинске управе и начелници Одељења Општинске управе.

О објављивању и ажурности информатора стара се Гордана Костић начелник Општинске управе.

О постављању Информатора на сајт општине Смедеревска Паланка, стара се лице запослено у Кабинету председника Општине Смедеревска Паланка.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Драгиња Борисављевић, дипл. правник, телефон 026/316-001, електронска адреса:nacelnikou@smederevskapalanka.rs

Датум првог објављивања Информатора: фебруар 2013.године.

Датум последње измене или допуне Информатора: 12.02.2021. године.

Датум последње провере ажурности података: 12.02.2021. године.

Напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Увид у Информатор се може извршити у просторијама органа општине Смедеревска Паланка: ул. Вука Караџића бр.25, Смедеревска Паланка, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 7,00 до 15,00 часова, као и на веб адреси:**www.smederevskapalanka.rs**

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

1.2.Основни подаци о општини Смедеревска Паланка

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

Општина Смедеревска Паланка налази се у североисточном делу Шумадије. У административном смислу општина Смедеревска Паланка припада Подунавском региону, која се са истока граничи са општином Велика Плана, са севера са општином Смедерево, са југозапада са општином Топола, са запада са општином Младеновац - Град Београд и са југа са општином Рача.

Општину Смедеревска Паланка чини град Смедеревска Паланка са четири месне заједнице и 17 насељених места. Насељена места општине Смедеревска Паланка су: Азања, Баничина, Бачинац, Башин, Влашки До, Водице, Глибовац, Голобок, Грчац, Кусадак, Мала Плана, Мраморац, Придворице, Ратари, Селевац, Стојачак, Церовац. У насељима ван града организоване су месне канцеларије у којима грађани могу да добију информације о раду локалне самоуправе као и да изваде одређену документацију без одлазака у општински центар.

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

Општина Смедеревска Паланка у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
2) доноси просторни план Општине;
3) доноси урбанистичке планове;
4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;

6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и месним заједницама, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.) као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији.
7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и отварање нових радних места;
11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем истог;
12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
15) одређује делове обале и водног простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује 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;
19) 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;
20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
21) 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;
22) 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;
23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
25) 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;
26) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

29) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
30) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
31) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
32) стара се о јавном информисању од локалног од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
33) подстиче, помаже и ствара услове за развој привреде и пољопривреде;
34) подстиче и помаже развој задругарства;
35) организује службу правне помоћи грађанима;
36) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
37) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
38) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
39) уређује организацију и рад мировних већа;
40) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
41) помаже рад организација и удружења грађана;
42) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање, и
43) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом општине Смедеревска Паланка.

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

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

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

1.3.Подаци о Информатору

Информатор је израђену складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/2010) .

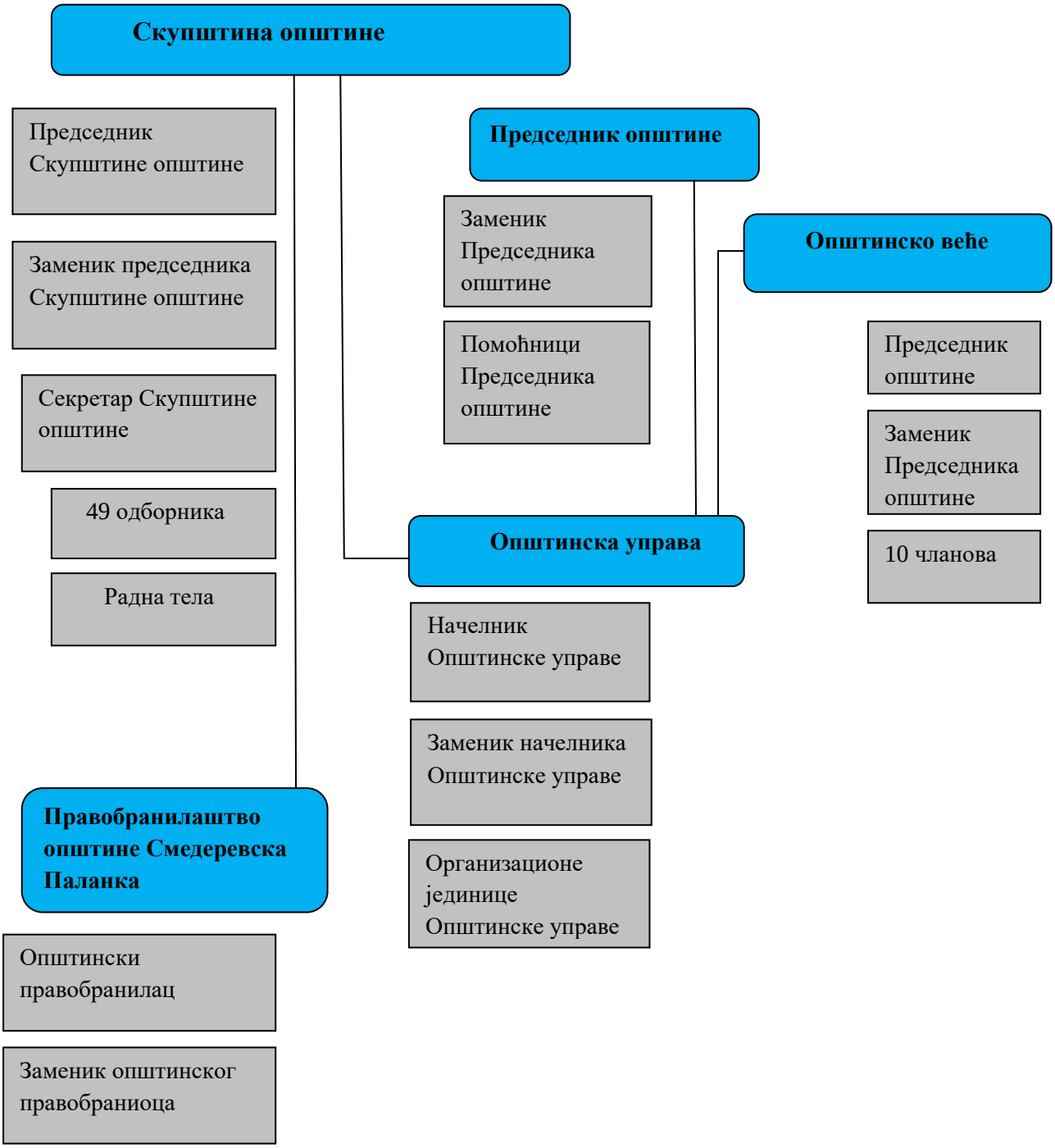
Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине Смедеревска Паланка.

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

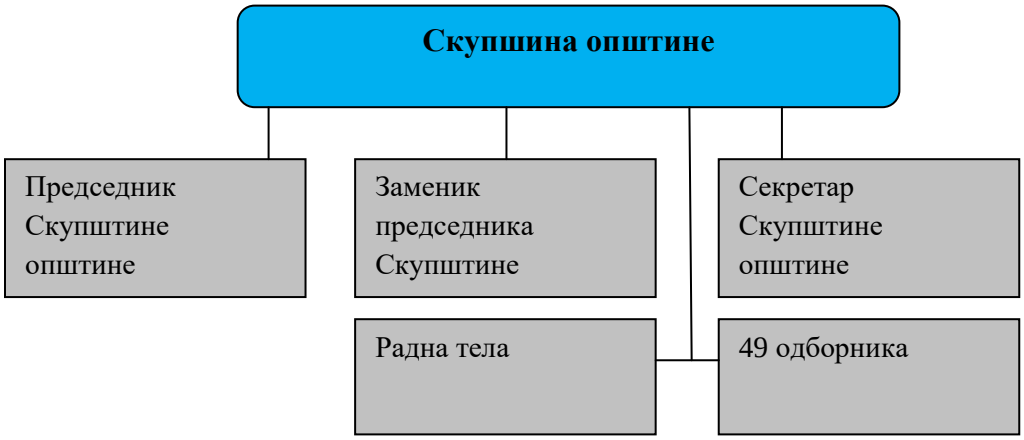
Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже општина Смедеревска Паланка у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

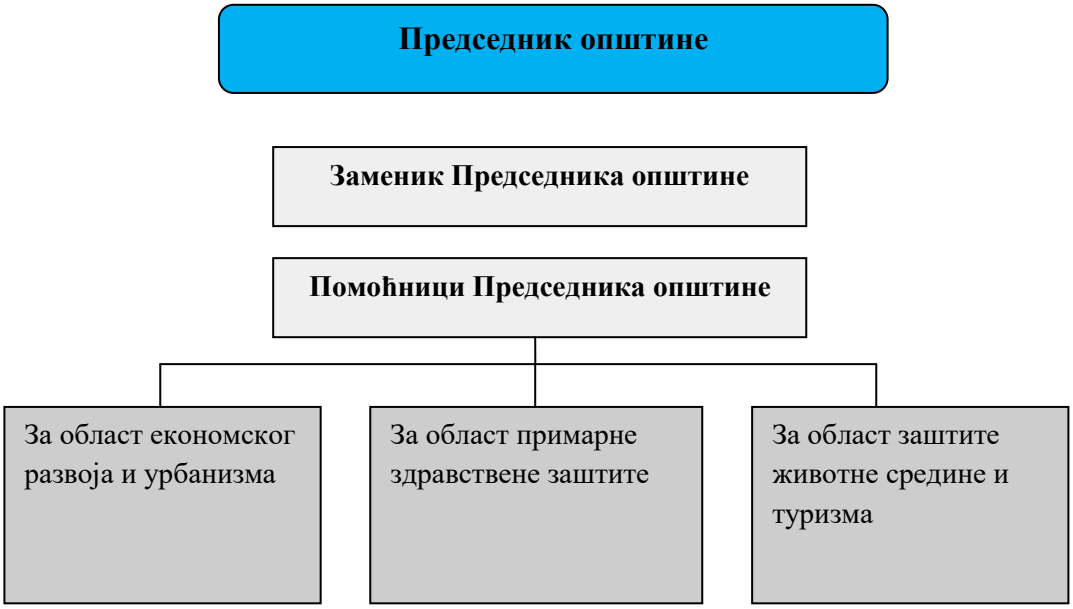
2.1.Графички приказ организационе структуре–органи општине Смедеревска Паланка



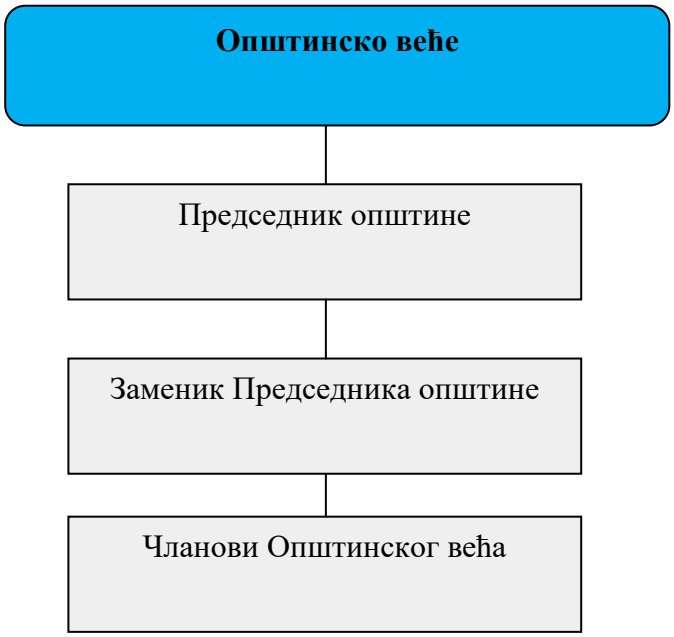
2.1.1.Графички приказ организационе структуре-Скупштина општине



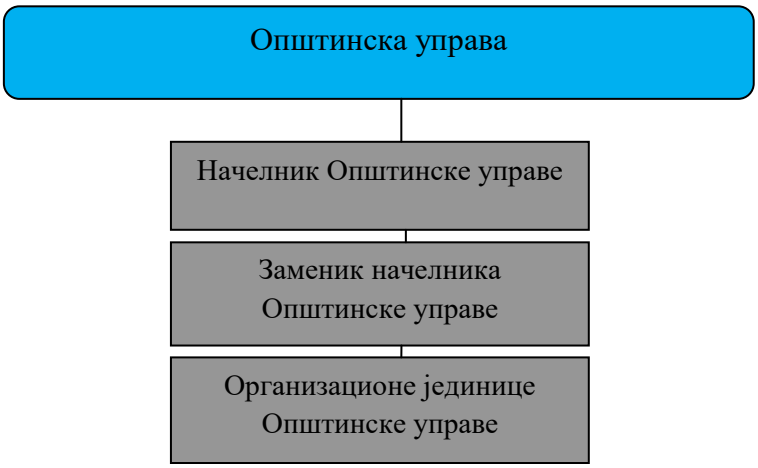
2.1.2.Графички приказ организационе структуре- Председник општине



2.1.3.Графички приказ организационе структуре-Општинско веће



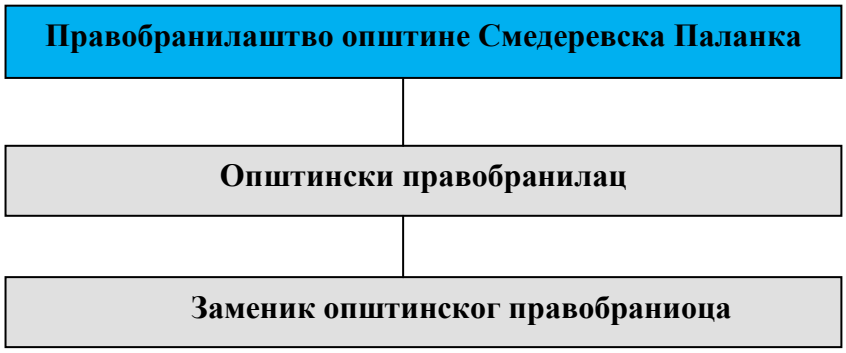
2.1.4.Графички приказ организационе структуре-Општинска управа



1. Одељење за финансије	**1.Одсек за буџет**
	2.Одсек за рачуноводство
	3.Одсек за трезор
2. Одељење за општу управу	
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове	
4. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода	**1. Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу**
	2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање
5. Одељење за локално економски развој привреду и пољопривреду	
6. Одељење за друштвене делатности	**1. Одсек за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установа културе и спорта и социјалне заштите**

	2. Одсек за послове дечије заштите и образовања, права мањина и имовинско-борачке заштите
7. Одељење за заједничке послове	**Одсек за људсе ресурсе**
8. Одељење за инспекцијске послове	
9. Служба за скупштинске послове	
10. Служба за јавне набавке	
11. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле	
12. Кабинет председника Општине	

2.1.5.Графички приказ организационе структуре–Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка



2.2.Наративни приказ организационе структуре-органи општине Смедеревска Паланка

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

Скупштина општине је Одлуком о општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист Општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“, бр.28/2014 и 19/2019), образовала Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка, као орган општине, ради обављања послова правне заштите имовинских права и интереса општине.

2.2.1.Скупштина општине

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

Пословником о раду Скупштине општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист Општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“, бр.33/2018) уређен је начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, и друга питања везана за рад Скупштине општине Смедеревска Паланка .

Председник Скупштине општине је Петар Милић, контакт:
тел. 026/317-087, e-mail:so@smederevskapalanka.rs
Заменик председника Скупштине општине је Родољуб Станимировић, контакт:
тел. 026/317-087, e-mail: so@smederevskapalanka.rs
Секретар Скупштине општине Смедеревска Паланка је Данка Богуновић контакт:
тел. 026/317-087, e-mail: so@smederevskapalanka.rs

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

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

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

Права и дужности одборника ближе се уређују Пословником о раду Скупштине општине Смедеревска Паланка.

Скупштина општине има 49 одборника.

Одборници Скупштине општине су:

ОДБОРНИЧКА ГРУПА – СРПСКА НАПРЕДНА СТРАНКА – 37 одборника
1.Петар Милић,
2.Миодраг Петровић
3.Драгана Батинић
4.Мирослав Михајловић
5.Милан Живанић
6.Богданка Момчиловић
7.Александар Перишић
8.Здравко Милосављевић
9.Јасминка Милојковић
10.Бојан Павић

11.Стојан Крстић
12.Маринела Мрашић
13.Слободан Мирковић
14.Ненад Нешић
15.Јелена Батинић
16. Маја Чолић
17.Владан Вуковић
18.Ранка Цветковић
19.Зоран Кузмановић
20.Милош Стевановић
21.Радмила Радисављевић
22.Божо Ераковић
23.Владан Мишулић
24.Милица Деспотовић
25.Родољуб Станимировић
26.Срећко Вујовић
27.Милица Цветковић
28.Бобан Тодоровић
29.Марко Вемић
30.Биљана Васиљевић
31. Драгиша Ранчић
32.Небојша Павловић
33.Сандра Радојковић
34.Бојан Никосавић
35.Бранко Ступић
36.Мирјана Петровић
37.Светомир Стевановић

ОДБОРНИЧКА ГРУПА ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ - 5 ОДБОРНИКА
38.ДрНикола Грујић
39.Др Снежана Павићевић
40.Радослав Милојичић Кена
41.Јована Радовановић
42.Предраг Спасојевић

СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ - ИМА 4 ОДБОРНИКА
43.Др Периша Јовановић
44.Славољуб Ђурић
45.Марија Зековић
46.Петар Јелић

НАРОДНА СТРАНКА ВУК ЈЕРЕМИЋ– 3 ОДБОРНИКА
47.Ненад Милојичић
48.Драган Милић
49.Светлана Козић

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

Одборничка група, преко свог председника, има право да подноси предлог за измену и допуну дневниог реда седнице Скупштине општине и радних тела, да на

предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања, даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене Пословником Скупштине општине Смедеревска Паланка.

У Скупштини општине су образоване три одборничке групе, и то:

1. ОДБОРНИЧКА ГРУПА – СРПСКА НАПРЕДНА СТРАНКА
председник одборничке групе је Родољуб Станимировић,

2.ОДБОРНИЧКА ГРУПА ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ
председник одборничке групе је Јована Радовановић,

3. СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ

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

Стална радна тела Скупштине општине су савети и комисије.

Стална радна тела Скупштине општине су :

1.Комисија за административна питања, радне односе и друштвена признања;
2.Мандатно-имунитетска комисија;
3.Комисија за одређивање дана општине, амблема општине и давање назива улицама;
4.Савет за пољопривреду;
5.Савет за образовање, науку и културу;
6.Савет за спорт;
7.Савет за здравство;
8.Савет за правна питања, представке и жалбе;
9.Савет за омладину;
10.Савет за социјална питања;
11.Савет за урбанизам, уређење града, туризам и комунална питања;
12.Савет за стандард и снабдевање грађана;
13.Савет за финансије
14.Савет за малу привреду
15.Координациони одбор за превенцију болести зависности
16.Савет за борбу против корупције
17.Еколошки савет
18.Савет за здравље.

2.2.2. Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Смедеревска Паланка.

Председник општине је Никола Вучен, контакт:

тел. 026/316-001, e-mail:predsednistvo@smederevskapalanka.rs

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
Заменик председника општине је Иван Гајић, контакт:
тел.026/316-001, e-mail: predsednistvo@smederevskapalanka.rs

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области, које могу бити из области економског развоја, урбанизма, примарне здравствене заштите, заштите животне средине, туризма на територији општине Смедеревска Паланка

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

Помоћници Председника општине су :

Миољуб Радовановић, помоћник Председника општине за област социјалне заштите и сарадње са надлежним Министарством на територији општине Смедеревска Паланка, тел. 026/316-001, e-mail: predsednistvo@smederevskapalanka.rs

2.2.3.Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Смедеревска Паланка.
Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и десет чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа су :
1. Никола Вучен
2. Иван Гајић
3. Анђела Невенкић
4. Предраг Прица
5. Перица Пауновић
6. Немања Торбица
7. Здравка Симић
8. Филип Танасковић
9. Катарина Радојевић
10. Светлана Димитријевић

2.2.4.Општинска управа

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

Радом Општинске управе руководи начелник.
Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе који усваја Општинско веће.
Начелник Општинске управе је Гордана Костић, контакт: тел. 026/316-001, e-mail:nacelnikou@smederevskapalanka.rs

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то: радом Одељења – начелник Одељења, радом Службе -шеф Службе, радом Кабинета – шеф Кабинета.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образоване су уже организационе јединице – Одсеци. Радом ужих организационих јединица руководе руководиоци ужих организационих јединица – шефови Одсека.

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

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

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

Послове Општинске управе обављају следеће унутрашње организационе јединице, и то:
1.Одељење за финансије: начелник – Милан Тркља ,контакт: тел. 026/316-001, e-mail:budzet@smederevskapalanka.rs,

2.Одељење за општу управу: начелник – Милан Павловић, контакт: тел. 026/310-158, e-mail:pavlovicmilan214@gmail.com,

3.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене послове: начелник – Јована Пантелејић, контакт: тел. 026/310-550, e-mail:ip@smederevskapalanka.rs,

4.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода: начелник – Иван Никодијевић, контакт: тел. 026/312-463, e-mail:lpa@smederevskapalanka.rs,

5.Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду: начелник – Мима Благојевић, контакт: тел. 026/316-001, lok.121, e-mail:ler@smederevskapalanka.rs,

6.Одељење за друштвене делатности: начелник – Горан Нешић, контакт: тел. 026/310-724, e-mail:ik@smederevskapalanka.rs,

7.Одељење за заједничке послове: начелник – Добрица Стевановић, контакт тел. 026/316-001, e-mail:nacelnikou@smederevskapalanka.rs,

8. Одељење за инспекцијске послове: начелник – Саша Ристић, контакт:026/316-001, e-mail:inspekcija@smederevskapalanka.rs

9. Служба за Скупштинске послове: шеф – Гордана Митровић, контакт тел. 026/317-089, e-mail:so@smederevskapalanka.rs,

10. Служба за јавне набавке: шеф – Иван Јоцковић, контакт: тел.026/410-0143. e/mail nabavka@smederevskapalanka.rs,

11.Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле,

12. Кабинет председника: контакт телефон 026/316-001, e/mail predsednistvo@smederevskapalanka.rs

Начелник Оппштинске управе доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, који усваја Општинско веће

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка уређује се:

- организационе јединице и њихов делокруг;
- начин руковођења организационим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица
- укупан број радних места;

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

2.2.5.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка

Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Смедеревска Паланка.
Послове из надлежности Правобранилаштва општине Смедеревска Паланка обављају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца.
Општински правобранилац је Зоран Стојковац, контакт: тел. 026/316-001, лок.114, e-mail: predsednistvo@smederevskapalanka.rs

2.2.6. Систематизован број запослених радних места и извршиоца по звањима у Општинској управи и Општинском правобранилаштву

Функционери - изабрана и постављена лица	2 радна места	2 функционера
Звање	**Број радних места**	**Број службеника**
Службеник на положају – начелник - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – заменик начелника - II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	58	23
Саветник	23	26
Млађи саветник	48	8

Сарадник	9	23
Млађи сарадник	14	0
Виши референт	21	30
Референт	6	2
Млађи референт	1	0
Укупно:	**142 радних места**	**112 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Намештеник прве врсте	/	0
Намештеник друге врсте	/	1
Намештеник треће врсте	1	0
Намештеник четврте врсте	15	16
Намештеник пете врсте	5	9
Укупно:	**21 радних места**	**26 намештеника**

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1.Скупштина општине

3.1.1.Председник Скупштине општине

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

3.1.2.Заменик председника Скупштине општине

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

3.1.3.Секретар Скупштине општине

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

Напомена: имена Председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине наведена су у делу Информатора-**2.2.1.Наративни приказ организационе структуре-Скупштина општине.**

3.2.Председник општине

3.2.1.Председник општине

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

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

3.2.2.Заменик Председника општине

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

Напомена: имена Председника општине и заменика Председника општине наведена су у делу Информатора-**2.2.2.Наративни приказ организационе структуре-Председник општине.**

3.3.Општинско веће

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

Председник општине је председник Општинског већа.

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

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Напомена: имена чланова Општинског већа наведена су у делу Информатора- **2.2.3.Наративни приказ организационе структуре-Општинско веће**

3.4.Општинска управа

3.4.1.Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи Општинском управом .

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву коју усваја Општинског већа.

3.4.2.Заменик начелника Општинске управе

Заменик начелника Општинске управе замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Напомена: име начелника Општинске управе наведено су у делу Информатора-**2.2.4.Наративни приказ организационе структуре - Општинска управа**

3.5.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка

3.5.1.Општински правобранилац

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

Општински правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва.

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

Општински правобранилац издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика општинског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

3.5.2.Заменик општинског правобраниоца

Заменик општинског правобраниоца замењује општинског правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за рад.

Заменик општинског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, која није у искључивој надлежности општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца одговоран је за свој рад општинском правобраниоцу.

Напомена: име општинског правобраниоца наведена су у делу Информатора-

2.2.5.Наративни приказ организационе структуре-Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка

Подаци о томе који се поступак примењује при доношењу одлука и које врсте одлука се доносе наведени су у делу Информатора - **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА** у делу Информатора - **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА** и у делу Информатора - **10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.**

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1.Порески идентификациони број општине Смедеревска Паланка: 102632285.

4.2.Радно време органа општине Смедеревска Паланка:

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

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

4.3.Физичка адреса органа општине Смедеревска Паланка: Вука Караџића бр.25. 11420 Смедеревска Паланка.

4.4. Телефон органа општине Смедеревска Паланка:

- Централа:026/316-001;
- Факс :026/410-0145

4.5. Електронске адресе и контакт телефони:

4.5.1.Скупштина општине

- Председник Скупштине општине:
- e-mail:so@smederevskapalanka.rs, тел.026/317-087;

- Заменик председника Скупштине општине:
- e-mail:so@smederevskapalanka.rs,тел.026/317-087;

- Секретар Скупштине општине:
- e-mail: so@smederevskapalanka.rs, тел.026/317-087.

4.5.2.Председник општине

- Председник општине:
- e-mail: predsednistvo@smederevskapalanka.rs, тел. 026/316-001;

- Заменик Председника општине:
- e-mail: predsednistvo@smederevskapalanka.rs, тел. 026/316-001;

4.5.3.Општинско веће

- e-mail: predsednistvo@smederevskapalanka.rs, тел. 026/316-001;

4.5.4.Општинска управа

- Начелник Општинске управе:
- e-mail:nacelnikou@smederevskapalanka.rs,тел.026/410-0134;

4.5.5.Основне организационе јединице Општинске управе

- Одељење за финансије:
- e-mail:budzet@smederevskapalanka.rs, тел.026/415-0059;

- Одељење за општу управу:
- e-mail**:**milanpavlovic214@gmail.com, тел.026/310-158;

- Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове:
- e-mail:ip@smederevskapalanka.rs, тел.026/310-550;

- Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода:
- e-mail:lpa@smederevskapalanka.rs, тел.026/312-463;

- Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду:
- e-mail:ler@smederevskapalanka.rs, тел.026/316-001, lok.121;

- Одељење за друштвене делатности:
- e-mail:ik@smederevskapalanka.rs, тел. 026/310-724;

- Одељење за заједничке послове:
- e-mail:nacelnikou@smederevskapalanka.rs, тел.026/316-001;

- Одељење за инспекцијске послове
- e-mail:inspekcija@smederevskapalanka.rs, тел.026/316-001

- Служба за скупштинске послове:
- e-mail:so@smederevskapalanka.rs, 026/317-089;

- Служба за јавне набавке:
- e-mail:nabavka@smederevskapalanka.rs, 026/410-0143;

- Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле:
- e-mail:nacelnikou@smederevskapalanka.rs, 026/316-001;

- Кабинет Председника општине:
- e-mail:predsednistvo@smederevskapalanka.rs, тел.026/316-001.

4.5.6.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка

- Општински правобранилац:
- e-mail:predsednistvo@smederevskapalanka.rs тел.026/316-001, лок 114;

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

- Драгиња Борисављевић, Одељење за друштвене делатности Општинске управе, лице овлашћено за поступање по захтевима за информације од јавног значаја, адреса: Вука Караџића бр.25, Смедеревска Паланка, телефон: 026/316-001, e-mail:nacelnikou@smederevskapalanka.rs

4.7.Опис приступачности пословних просторија лицима са инвалидитетом

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

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

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Смедеревска Паланка и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом, иста је на прилазима

предметним објектима извела прилазне рампе у управној згради прилагођен за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).

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

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

4.8.Јавност рада Скупштине општине

Статутом општине Смедеревска Паланка(„Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка, број 9/19) и Пословником Скупштине општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка, бр.18/2012), а у вези са јавношћу рада Скупштине општине, прописано је следеће:

Рад органа општине Смедеревска Паланка је јаван.

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

Седнице Скупштине општине Смедеревска Паланка су јавне.

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

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

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

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

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

Седнице Скупштине општине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целости или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним

законом, ако то предложи председник општине, Општинско веће, радно тело или најмање 10 одборника.

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

Акта које доноси Скупштина доступна су у просторијама Службе за Скупштинске послове и односе са јавношћу Општинске управе општине Смедеревска Паланка.

Статут општине Смедеревска Паланка и Пословник о раду Скупштине општине Смедеревска Паланка може се преузети у просторијама Службе за Скупштинске послове и односе са јавношћу Општинске управе општине Смедеревска Паланка.

4.9. Јавност рада Општинског већа

Одлуком о Општинском већу општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“, бр.25/2016), а у вези са јавношћу рада Општинског већа, прописано је следеће:

Рад Општинског већа је јаван, а у случајевима предвиђеним законом и Пословником о раду Општинског већа („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“, бр.25/2016), јавност се искључује.

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

Одлука о Општинском већу и Пословник о раду Општинског већа може се преузети у просторијама Службе за Скупштинске послове и односе са јавнишћу Општинске управе општине Смедеревска Паланка.

4.10.Јавност рада Општинске управе

Одлуком о Општинској управи општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“, бр.1/19 и 19/19), а у вези са јавношћу рада Општинске управе, прописано је следеће:

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања о вршењу послова из своје надлежности.

Начелник Општинске управе даје информације о раду одељења средствима јавног информисања а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Одељења.

О ускраћивању информација или других података или чињеница одлучује начелник.

Одлука о Општинској управи може се преузети у просторијама Службе за Скупштинске послове Општинске управе општине Смедеревска Паланка.

4.11. Објављивање аката у општини Смедеревска Паланка

Одлуке и друга општа и појединачна акта органа општине Смедеревска Паланка објављују се у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“.

У „ Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка “ објављује се:

-Статут општине;

-Програм развоја општине односно појединих делатности;

-Просторни план општине и урбанистички планови;

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

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

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

-акта у изборном поступку за избор одборника Скупштине општине;

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

-друга акта када то одлуче органи општине.

„ Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка “ доступан је у просторијама Службе за Скупштинске послове Општинске управе општине Смедеревска Паланка.

4.12.Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Смедеревска Паланка и Општинског већа, као и радом органа општине Смедеревска Паланка

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

5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине Смедеревска Паланка.

Скупштина општине, у складу са законом:

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

13) бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16) доноси акт о јавном задуживању Општине у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
19) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
20) оснива стална и повремена радна тела;
21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима и невладиним организацијама;
24) информише јавност о свом раду;
25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
28) усваја етички кодекс понашања функционера
29) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

6.2.Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Смедеревска Паланка.

Председник Општине:

1) представља и заступа Општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) усмерава и усклађује рад Општинске управе.
5) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;

6) даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
8) информише јавност о свом раду;
9) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

6.3.Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Смедеревска Паланка.

Општинско веће:

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

6.4.Општинска управа

Општинска управа је орган општине Смедеревска Паланка.

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

Општинска управа:

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

6.5.Основне организационе јединице Општинске управе

6.5.1.Одељење за финансије:

Обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности Општине. 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 одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у

консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом 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; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавње плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.2.Одељење за општу управу

Врши послове локалне и државне управе који се односе на: месне канцеларије, праћење стања у области законитости и ажурности у раду органа управе, спровођење референдума, избора за органе власти, правну помоћ, управни поступак у области грађанских стања, вођење матичних књига, управни поступак у области: дечјег додатка, материнског додатка, помоћи за новорођанчад и инвалидско-борачке заштите, решавање статусних и други питања избеглица, инспекцијски надзор у области просвете и образовања, стипендирање и кредитирање ученика, писарницу и архиву, израду бирачког списка, персоналну евиденцију радника Општинске управе, прати и координира рад месних заједница и савета месних заједница, коришћење, одржавање зграде и простора и обезбеђивање других услова рада за органе локалне и државне управе, превозом моторним возилима и друге сервисне услуге, биротехничке послове, коришћење и одржавање телефонске централе, достава аката, послови заштите права пацијената.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, на територији месних заједница образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Азања за насељено место Азања,

2. Месна канцеларија Баничина за насељено место Баничина,

3. Месна канцеларија Бачинац за насељено место Бачинац,

4.Месна канцеларија Башин за насељено место Башин,

5. Месна канцеларија Влашки До за насељено место Влашки До,

6. Месна канцеларија Водице за насељено место Водице,

7. Месна канцеларија Глибовац за насељено место Глибовац,

8. Месна канцеларија Голобок за насељено место Голобок,

9. Месна канцеларија Грчац за насељено место Грчац,

10.Месна канцеларија Кусадак за насељено место Кусадак,

11. Месна канцеларија Мала Плана за насељено место Мала Плана,

12. Месна канцеларија Мраморац за насељено место Мраморац,

13. Месна канцеларија Придворице за насељено место Придворице,

14. Месна канцеларија Ратари за насељено место Ратари,

15. Месна канцеларија Селевац за насељено место Селевац,

16. Месна канцеларија Стојачак за насељено место Стојачак,

17. Месна канцеларија Церовац за насељено место Церовац.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.3.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове

Обавља правне и друге послове на непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, грађевинарства, стамбеној области, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа као и уношење планских докумената у Централни регистар

планских докумената, даје мишљење на нацрте просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела, врши издавање информација о локацији, спроводи поступак обједињене електронске процедуре, издавање локацијских услова, обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола и комплетан поступак електронске обједињене процедуре, као и друге послове који произилазе из примене закона из области изградње, спроводи поступак озакоњења објеката, издавање решења о озакоњењу, обавља послове Географског информационог система општине Смедеревска Паланка (ГИС), води управни поступак у вези стамбених послова из надлежности општине, имовинско-правне послове, експропријацију, деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима јавне својине, спровођење поступка давање у закуп неизграђеног јавног и исталог грађевинског земљишта, врши евидентирање јавне својине општине, израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе Органа општине.

6.5.4.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

Врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са Законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, покреће, води, и изриче казне у првостепеном прекршајном поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.5.Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду

предлаже приоритете инвестиција, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира и спроводи послове на изради техничке документације са јавним предузећима, као и са другим субјектима овлашћеним за

израду пројектне и друге документације, учествује у изради стратегије, бизнис планова на реализацији концепта партнерства, јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова, врши друге активности ради промоције Општине и привлачење инвеститора, обавља послове који се односе на пружање помоћи приватним предузетницима при регистрацији предузећа и изради бизнис планова, приликом аплицирања на јавним позивима за остваривање права на кредит, у циљу презентације привредних и пољопривредних потенцијала општине, прати, анализира и предлаже мере надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта, прати развој задругарства, удруживање пољопривредних произвођача, руралног развоја и развоја водопривреде, прати прописе у вези остваривања права пољопривредних произвођача на одређене повластице (премије, регрес и др.), учествује у припреми за израду пољопривредне основе у складу са Законом о пољопривредном земљишту, учествује на изради годишњих планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, заштити и коришћењу пољопривредног земљишта, врши едукацију, информисање, пружа непосредну стручну помоћ пољопривредним произвођачима на територији Општине из области пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство, заштита биља, регистрација и пререгистрација пољопривредних газдинстава и друго).

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.6.Одељење за друштвене делатности

Обавља послове који се односе на: праћење и контролу рада установа, јавних предузећа и друштвених делатности чији је оснивач општина Смедеревска Паланка и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите јавног здравља и примарне здравствене заштите, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, заштиту и помоћ старима и ромској популацији; врши управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из области праћења стања и остваривања програма рада и развоја установа, предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, праћење и спровођење прописа, предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, предлагање мера и активности ради унапређења квалитета и развоја облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, припрему нацрта општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине, обавља послове који се односе на спровођење прописа у области финансијске подршке породицама са децом, вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског

одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада због посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.7.Одељење за заједничке послове

Обавља послове који се односе на кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу са другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, припрему информација и званичних саопштења, унапређење приемне информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Општинској управи; Одељење обавља и послове одбране Општине и учествује на изради и спровођењу планова Општине који су саставни део плана Републике Србије, као и послове који се односе на смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама. Обавља послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању, одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава, поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.8.Одељење за инспекцијске послове

Обавља контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу,

израду предлога нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, израду програма уклањања обеката и одговора за његово извршење, надзор над применом прописа у области комуналне делатности, надзор над применом и спровођењем закона и других прописа из области заштите животне средине: заштита од буке, заштита ваздуха, заштита од нејонизујућег зрачења, заштита природе, процена утицаја на животну средину и управљања отпадом, надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају, надзор над применом прописа на изградњи и реконструкцији, одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, послове који се односе на режим и техничко регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и развојем система управљања саобраћајем, врши послове у вези заузећа саобраћајних површина у складу са Законом о путевима, даје сагласност на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација или код извођења радова на уличној мрежи или извођења радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљању општинским и некатегорисаним путевима и улицама у насељу, врши инспекцијски и управни надзор у предшколским установама, основном и средњем образовању, припрема планове инспекцијског надзора, сачињава контролне листе из области инспекцијског надзора, израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.9. Служба за Скупштинске послове

Врши послове који се односе на: стручне и аналитичке послове везане за област друштвено-политичког система, стручну обраду аката Скупштине општине, Председника Општине, заменика Председника општине, Секретара Скупштине општине и одборника, Општинског већа, припреме састанака председника Скупштине општине, заменика Председника Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа, Секретара Скупштине општине, протокол, информисање, међуопштинску сарадњу, послове посланичких канцеларија, пружање помоћи одборницима у изради предлога амандмана и иницијатива са седнице Скупштине општине, по налогу председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, Председника Општине, заменика Председника Општине, Општинског већа, секретара Скупштине општине и посланика,превоз моторним возилима и друге сервисне услуге.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

6.5.10. Служба за јавне набавке

Обавља послове који се односе на истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.11. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле

Надлежна је за спровођење инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима и установама.

Служба врши проверу примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, врши контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава.

Служба за инспекцију и ревизију има приступ свим подацима, документима и извештајима и информацијама потребних за обављање функција код корисника буџетских средстава.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

6.5.12.Кабинет Председника општине

Обавља послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине који се односе на сарадњу са другим Општинама и градовима, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Општине, манифестације од значаја за Општину и других протоколарних послова за протребе органа Општине.

У кабинету председника Општине, обављају се оперативно-стручни, аналитички и саветодавни послови у циљу успостављања непосредне комуникације председника Општине и заменика председника Општине са грађанима (припрема радних и других састанака, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине и решавање по њиховим представкама, захтевима и молбама, прикупљање иницијатива, предлога и пројеката), послови техничког секретара председника Општине и заменика председника Општине, врши се обрада и сређивање аката, предмета и документације, везаних за председника Општине и заменика председника Општине.

Кабинет обавља послове на уређењу и ажурирању сајта Општине, сарађује са медијима и средствима јавног информисања (ПР Служба), као и друге послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине.

6.5.13.Правобранилаштво општине Смедеревска Планка

Општинско правобранилаштво је посебан орган који предузима правне радње и предузима правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Општине и обавља друге послове одређене Законом и Одлуком о Општинско правобранилаштву општине Смедеревска Паланка.

Послови који се обављају у Општинском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса општине Смедеревска Паланка

Општински правобранилац:

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 њених имовинских права и интереса Општине

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,

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,

Даје правне савете свим органима Општине које заступа

Предузима заступање под истим условима као и када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1.Скупштина општине

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Пословником о раду Скупштине општине Смедеревска Паланка.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине и предлаже дневни ред седнице.

Председник Скупштине општине седницу Скупштине општине сазива по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине општине је дужан сазвати седницу Скупштине општине у року од седам дана од дана подношења захтева, ако то писмено затражи 1/3 од укупног броја одборника, Општинско веће или Председник општине, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу у наведеном року, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Писани предлог за сазивање седнице Скупштине општине садржи предлог дневног реда седнице, а предложене тачке морају бити образложене и из надлежности Скупштине општине, утврђене законом и статутом.

Седница Скупштине општине сазива се писмено.

Позив за седницу садржи, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу се доставља одборницима најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине општине може сазвати седницу Скупштине општине са роком краћим од седам дана, а дневни ред за ту седницу може се предложити на самој седници, о чему ће председник Скупштине на почетку седнице Скупштине дати образложење.

Седницу води председник Скупштине општине, кога у случају спречености замењује заменик председника Скупштине општине.

У случају њихове спречености, седницу води одборник кога овласти Скупштина општине.

Председник Скупштине општине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Скупштина може пуноважно да одлучује, уколико је на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Кворум за пуноважно одлучивање, у смислу претходног става, потребан је приликом утврђивања дневног реда, усвајања записника са претходне седнице и гласања по завршетку расправе о тачкама дневог реда.

Ако се утврди да не постоји потребна већина за пуноважно одлучивање, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат.

О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

У раду седнице Скупштине општине учествују: Председник општине, заменик Председника општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, други предлагачи, као и лица која председник Скупштине општине позове на седницу.

Скупштина општине доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су: статут, буџет, завршни рачун, програми, планови, одлуке и препоруке.

Појединачни акти Скупштине су: решења, закључци као и аутентична тумачења.

Одлуком се нормативно уређују питања из одређених области које спадају у надлежности Општине.

Програмима и плановима се уређују питања из појединих области рада и надлежности Општине за предстојећи период.

Препоруком Скупштина изражава став о појединим питањима од општег интереса за Општину, начин решавања појединих проблема или предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Решењем се одлучује о избору, именовању, постављењу и о другим питањима утврђеним законом, статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

О поднетој оставци изабраних, именованих и постављених лица се не одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције.

Закључком се прецизирају ставови, мишљења, констатације, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања.

Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине и радних тела.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката или појединих њихових одредаба које доноси Скупштина.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси Општинско веће, одборничка група, одборник и грађани путем грађанске иницијативе,у складу са законом и статутом.

Предлог се подноси у облику у коме се одлука или други акт доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење одлуке или другог акта, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке, односно акта.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и Општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела или Општинско веће достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке или другог акта. У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или Општинско веће не достави мишљење о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

Предлог за измену или допуну предлога акта који се разматра подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем, најкасније 72 сата пре почетка седнице.

Изузетно, предлагач може поднети амандман писмено и пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

Уколико су на предлог акта поднети амандмани, прво се расправља о амандманима.

У расправи по амандману могу да учествују: подносилац амандмана, предлагач акта, представник одборничке групе, известилац надлежног радног тела, и то најдуже три минута.

О поднетим амандманима се обавезно изјашњава предлагач, који је дужан да предложи Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

После расправе, приликом одлучивања, Скупштина гласа о сваком поднетом амандману појединачно, а након тога одлучује о предлогу акта.

Амандман који подноси предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима радних тела Скупштине па Општинског већа и одборника, по редоследу чланова.

Уколико је поднето више амандмана на исти члан предложеног акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине, као и на аутентично тумачење ставља се печат Скупштине.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта Скупштине и аутентичног тумачења чува се у Скупштини општине.

О изради изворника, стављању печата на њих и о њиховом чувању стара се секретар Скупштине општине.

7.2.Председник општине

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

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

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

Председник општине је председник Општинског већа.

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

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

Општинска управа припрема акте које доноси Председник општине.

7.3.Општинско веће

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

Општинско веће представља Председник општине, као председник Општинског већа.

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

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Председник сазива седницу, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства председника, седницу може сазвати и њоме председавати заменик Председника општине.

Председник сазива седницу по сопственој иницијативи, а обавезан је да сазове седницу и ако исту писменим путем захтева председник Скупштине општине или најмање 3 члана Општинског Већа.

Седница се сазива најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоји оправдани разлози.

У оправданим, хитним случајевима, председник може одлучити да се седница одржи на технички изводљив начин (електронским путем, путем телефона....).

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање и одлучивање.

Позив за седницу са предлогом дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање и одлучивање, по правилу, дистрибуира се електронским путем.

Материјал који се разматра на седници Општинског већа припремају основне организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјал чине: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

У припреми материјала, ако исти не припрема Општинска управа, обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне основне организационе јединице о ускађености истог са законом и другим прописом, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса општине, мишљење општинског правобраниоца.

Нацрт општег акта припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи: нормативни део, образложење и преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Акт који доноси Општинско веће, обрађивач припрема и доставља у форми предлога.

Председник одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу се позивају, поред чланова Општинског већа, председник и заменик председника Скупштине општине, секретар Скупштине општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, представници основних организационих јединица и других обрађивача чији се материјали разматрају.

На седницу се могу позвати и представници јавних предузећа, установа, других органа и организација који својим учешћем могу допринети решавању питања која су на дневном реду.

Општинско веће ради и одлучује на седници на којој присуствује већина чланова.

Члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда**.**

Амандман који подноси Општинско веће, на предлог акта чији је предлагач Општинско веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина општине.

О амандманима које подноси други предлагач амандмана, на акт чији је предлагач Општинско веће, Општинско веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину општине.

О амандманима које подносе други предлагачи амандмана, на акт чији предлагач није Општинско веће, Општинско веће даје мишљење Скупштини општине.

Општинско веће доноси: решења, закључке,мишљења, препоруке и сл.

Општинско веће може донети одлуке или други пропис, само ако је на то овлашћено законом, статутом или Одлуком о Општинском већу.

Акт који доноси Општинско веће потписује председавајући Општинског већа.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Општинског већа, чува се у документацији коју води Одељење за правне и скупштинске послове.

О вођењу и чувању записника, као и аката донетих на седници Општинског већа стара се секретар Скупштине општине.

7.4.Општинска управа

Организација и делокруг Општинске управе општине Смедеревска Паланка, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Смедеревска Паланка уређена су Одлуком о Општинској управи општине Смедеревска Паланка .

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

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички

неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.
Општинска управа је дужна:

- да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса;
- да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ;
- да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;

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

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

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

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, статутом општине, или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом.
Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и Одлуком о Општинској управи општине Смедеревска Паланка.

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

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке, када је то законом, Статутом или одлукама Скупштине овлашћена.

Општинска управа може издавати инструкције и давати објашњења.

Наведеним актима не могу се за грађане, предузећа, установе и друге организације установљавати обавезе и права која нису заснована на закону, Статуту и одлукама Скупштине општине, нити се могу утврђивати надлежностиОпштинске управе.

7.5.Правобранилаштво општине Смедеревска Паланка

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

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

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

8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

8.1. Прописи које у свом раду примењују органи општине Смедеревска Паланка:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/2017,89/18, 95/18, 86/19, 126/20);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016 и 95/18);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/17 и 95/18)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14,13/17, 113/2017 и 95/18);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 99/11);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10, 54/11, 12/20 и 16/20);
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 20/14, 55/14 и 47/18);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15);

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 ,75/14, 142/14,73/18, 46/19 I 86/19);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ ,број 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ ,број 101/05 и 91/15 и 113/2017);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ ,број 111/09, 92/11 и 93/12);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09, 20/15, 87/18);
- Закон о цивилној служби („Службени гласник РС“, број 88/09);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“, број 135/04,90/07 и 24/18);
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ , број 20/09, 145/14 и 47/18);
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 57/14, 45/15,83/15,112/15 и 50/16, 61/2017,113/2017, 3/18, 50/18, 95/18, 38/19, 86/19, 90/19, 98/20 и 144/20);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/19) ;
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11, 104/2016 и 95/18);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 9/20) ;
- Закона о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015);
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11-други закон, 6/15);
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13, 74/13,55/14, 87/18 и 18/20) ;
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82 и 48/88, "Службени гласник РС", број 46/95 - други закон, 18/05 - други закон, 85/12, 45/13 - други закон, 55/14 6/15 и 106/15 - други закон);

- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95, 101/03 и 6/15);
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", број 29/78, 39/85, 57/89, "Службени лист СРЈ", број 31/93 и Сл. лист СЦГ, бр. 1/2003 Уставна повеља и 18/20);
- Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ", број 6/80 и 36/90 и "Службени лист СРЈ", број 29/96 и 115/2005);
- Закон о путевима („Службени гласник РС“, број 101/05, 123/07, 101/11, 104/13, 41/18 и 95/18) ;
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 55/14, 32/13 - Одлука УС РС, 96/2015 - други закон и 9/16 - Одлука УС РС, 24/18, 41/18, 87/18, 23/19 и 128/20);
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ , број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11 и 68/2015);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11,14/2016, 76/18 и 95/18);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 36/09 и 8/10);
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09 и 8/10, 14/2016 и 95/18);
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/09 и 10/13);
- Закон о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС“, број 95/18 и 10/19);
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 91/10, 14/2016 и 95/18);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ , број 135/04 и 88/10);
- Закон о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", бр. 15/2016, 68/20 и 136/20);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ , број 135/04 и 25/2015);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09 и 95/18);
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“ , број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/2015);
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10,93/12, 101/16 и 95/18);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/2016 и 9/20);
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 120/2012);

- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 20/09, 55/2013 и 06/2016),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06 41/09, 65/08 - други закон, 112/15, 80/2017 и 95/18);
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/18 и 153/20);
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Службени гласник РС", број 64/15 и 9/20);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа ("Службени гласник РС", број 18/91, 20/92 и 42/98);
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", број 16/92);
- Закон о задругама ("Службени гласник РС", број 112/15),
- Закон о шумама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12, 89/15 и 95/18),
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16 и 6/20) ;
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 27/18, 10/19 и 6/20);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/2017, 10/19 и 27/18);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/2017, 27/18 и 6/20);
- Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 18/10,101/2017, 95/18 и 10/19);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10, 55/13 и 27/18);
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 25/19);
- Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, број 15/16);
- Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01, 18/01 и 113/17);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09);
- Закон о младима („Службени гласник РС“, број 51/11);
- Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/16);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида , цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени лист РС“, број 18/20);

- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/96);
- Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 – одлука СУС и „ Службени гласник РС“, број 30/10);
- Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, број 107/12);
- Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 99/11, 93/12, 84/2015 и 17/19)
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр. 10/13, 142/14, 103/2015 и 101/2016);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 15/18, 31/19, 72/19 и 149/20);
- Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14, 95/18, 99/18, 86/19 и 144/20) ;
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14 и др.закон, 142/14, 83/15, 5/2016, 108/2016, 7/2017, 113/2017, 13/2018, 30/18, 4/19, 72/19 и 153/20);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20);
- Закон о финансирању политичких активниости („Службени гласник РС“ ,број 43/11, 123/14 и 88/19);
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС,“ број 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09, 99/11, 62/13 и 73/19);
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 и др. закон, 5/15 усклађени дин. износ, 112/15, 5/16 усклађени дин. Износ7/2017, 113/2017, 7/2018, 95/18, 4/19, 86/19, 5/20, 153/20, 156/20 и 6/21);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ , број 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. Износ, 7/2017,0113/2017, 7/2018, 95/18, 4/19, 86/19, 5/20, 153/20 и 6/21);

- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 106/2015, 106/2016, 113/17 и 54/19);
- Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13, 13/2016, 98/2016, 91/19);
- Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, број 83/14, 14/15, 112/15 и 20/16);
- Закон о агенцији за приватизацију ("Службени гласник РС", бр. 38/01, 135/04, 30/10, 115/14 и 89/15 - др. закон);
- Закон о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/09);
- Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС”, број 119/12);
- Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", број 36/11, 99/11, 83/14 - др. Закон, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19);
- Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 99/2011, 83/2014, 31/19);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС", број 57/03, 61/05, 64/06 - испр., 99/11 и 31/19);
- Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/2014);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09);
- Законик о кривичном поступку („Службени ггласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19);
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 18/10, 65/13, 15/2015, 96/2015, 47/2017, 113/2017, 27/18, 41/18 и 9/20);
- Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ ,број 115/05, 60/15,63/15 и 83/15),
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ , број 93/14, 121/14 и 6/2015);
- Закон о адвокатури („Службени гласник РС“, број 31/11 и 24/12);
- Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, број 109/07, 99/11, 18/13, 103/2015 и 40/2015);
- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“ , број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 40/2015, 13/2016. 108/2016, 113/2017, 65/18, 87/18, 88/18);

- Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12, 93/14, 106/2015, 95/18);
- Закон о стечају („Службени гласник РС“ , број 104/09, 99/11, 71/12, 83/14, 113/2017, 44/18 и 95/18);
- Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09, 99/11 и 44/18);
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15);
- Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 46/06);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15, 44/18 и 95/18);
- Закон о јавном бележништву („Службени гласник РС“број. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014, 6/2015 и 106/2015);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, број 35/2019 и 88/19);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16) ;
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ , број 40/10 и 42/17);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09, 84/14, 81/2016 и 76/2017);
- Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Службени гласник РС“ , број 100/11 и 60/2015);
- Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“ , број 98/10);
- Уредба о категоризацији државних путева ("Службени гласник РС", број 105/13, 119/13 и 93/15);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 75/10);
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Службени гласник РС“, број 92/10);
- Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман

отпада, поступању са остатком након спаљивања, („Службени гласник РС“ , број 102/10 и 50/12);

- Уредбу о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“, број 84/05).
- Уредба о локацијским условима ("Службени гласник РС", број 35/15, 114/15 и 117/2017);
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 114/08);
- Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“, број 84/05);
- Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга («Службени гласник РС» , бр. 53/03, 61/04 и 71/05);
- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС" број 63/03 и 51/10);
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ , број 125/03 и 12/06);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
- Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Службени гласник РС“, број 42/06);
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи школа („Службени гласник РС“, број 80/10);
- Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“, број 113/15);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ , број 72/14 и 81/14);
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09,122/2014 и 74/2016);
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/11);

- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 86/15);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", број 93/11 и 103/13);
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС", број 22/15 и 24/2017),
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Службени гласник РС", број 22/15),
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својстима зграда ("Службени гласник РС", број 69/12);
- Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Службени гласник РС", бр. 61/11);
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС", број 58/12, 74/15 и 82/15);
- Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса ("Службени гласник РС", број 31/15);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС", број 64/15);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", број 22/15 и 89/15);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС", број 113/15, 96/2016 и 120/2017);
- Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", број 22/15);
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 85/15);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", број 23/15, 77/15, 58/16, 96/2016 и 67/2017);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ ,број 56/10);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, број 72/10);

- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“, број 98/10);
- Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Службени гласник РС", број 22/15);
- Правилник о условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возаче и вођењу евиденција о местима која испуњававају прописане услове ("Службени гласник РС", број 55/13, 65/14, 50/15, 36/2017 и 65/2017);
- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података („Службени гласник РС“, број 91/10, 10/13 и 98/2016);
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);
- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
- Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 61/10);
- Правилник о управљању медицинским отпадом („Службени гласник РС“, број 78/10);
- Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10);
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“, број 95/10);
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“, број 73/2010);
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“, број 80/10);
- Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Службени гласник РС“, број 72/2010);
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“, број 69/05);

- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, број 30/06);
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11);
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 1/02);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, бр. 63/10);
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 7/11 и 68/12);
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, број 44/11);
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11);
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 146/14);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 42/93, 37/09, 36/2015 и 72/2015);
- Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“, бр. 74/10, 116/12, 58/14 и 72/2017);
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 118/17);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/16, 49/16, 107/2016, 46/2017 и 111/2017);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС“ број 18/15);

- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 79/11);
- Правилник о пореском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 103/11);
- Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину и права на непокретностима ("Службени гласник РС", број 38 /01, 45/04 и 27/11);
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник РС“, број 108/13 и 118/13);
- Правилник о пореском идентификационом броју ("Службени гласник РС", број 57/03, 68/03, 32/09, 48/10) ;
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", број 16/16, 49/16, 107/2016, 46/2017 и 114/2017);
- Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореског обвезника ("Службени гласник РС", број 17/04);
- Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС" ,број 95/14);

8.2.Списак прописа које су донели органи општине Смедеревска Паланка и које примењују у свом раду :

- Статут Општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 9/19);
- Пословник Скупштине општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 33/2012 и 33/2018);
- Одлука о Општинском већу општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 25/16);
- Пословник о раду Општинског већа („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 27/2016);
- Одлука о Општинској управи општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 1/2019 и 19/2019);

- Правилник о платама и другим примањима изабраних и постављених лица у органима општине Смедеревска Паланка и Општинској управи од 14.09.2012.године и 16.10.2013. године;
- Одлука о висини и начину исплате накнада одборницима и члановима Општинског већа и сталних радних тела општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 18/2004) ;
- Одлука о употреби и заштити грба и стега (заставе) Општине и места Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 34/2003) ;
- Одлука о грбу и стегу (застави) Општине и насељеног места Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 2/2009) ;
- Одлука о начину формирања и висини цене услуга дневног боравка за децу, омладину и одрасле особе са сметњама у развоју “ПУЖ” у Смедеревској Паланци („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 3/2017) ;
- Одлука о образовању месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 28/2019) ;
- Одлука о саветнику за заштиту права пацијената на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 23/2013) ;
- Одлука о општинским административним таксама (Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 28/14 и 11/2015);
- Одлука о општинском правобранилаштву Општине Смедеревска Паланка (Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 28/2014, 19/19, 18/20 и 26/20);
- Одлука о комуналном уређењу општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 35/2019)
- Одлука о категоризацији општинских путева на територији општине Смедеревска Паланка (Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 7/13 и 7/15);
- Одлука о локалним комуналним таксама („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 26/13, 20/14, 28/14, 9/15 и 9/17);
- Одлука о водоводу и канализацији (Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 7/94 и 7/2009);

- Одлука о уређивању грађевинског земљишта и одређивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка, бр.39/19, 15/20 и 26/20)
- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено –пословним зградама на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 1/2018);
- План постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 19/2012);
- Оперативни годишњи плаан за одбрану од бујичних поплава и других пратећих појава и штетног дејства вода за подручје општине Смедеревска Паланка (Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 14/2013 и 28/2014);
- План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци (“МСЛ општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 7/14)
- Програм контроле квалитета воде са јавних чесми , бунара и купалишта на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 4/2013);
- Одлука о држању животиња на подручју општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 23/18);
- Одлука о поверавању обављања послова и комуналне делатности сакупљања, одвоза и одлагања комуналног чврстог отпада на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 5/2010);
- Одлука о боравишној такси („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 40/20);
- Одлука о распореду радног времена у области промета на мало угоститељства, туризма, занатства и других услужних делатности у општини Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 25/2016, 9/19, 7/20, 15/20 и 40/20);
- Одлука о комуналној инспекцији („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 14/90, 1/94, 40/2008);
- Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 20/06, 38/08, 15/09, 27/09, 3/10, 14/11, 1/13, 27/15 и 9/17);
- Одлука о правима и услугама из области социјалне заштите на територији општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 40/2016, 1/2018 и 26/20);
- Одлука о мрежи објеката и васпитних група и броја деце предшколских установа “Чика Јова Змај” Смедеревска Паланка за радну 2018/2019

(„Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 33/18);

- Одлука о висини и начину расподеле средстава за новорођено дете у породици и прворођено у Новој години (Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 24/2017,9/19 и 7/20);
- Одлука о финансирању боравка трећег детета у предшколској установи “Чика Јова Змај” („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 31/2012 и 11/2015);
- Одлука о успостављању признања у општини Смедеревска Паланка и („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 18/2006);
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка ("Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 22/2013);
- Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018 годину на територији општине Смедеревска Паланка ("Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 19/2017);
- Одлука о буџету општине Смедеревска Паланка за 2018. годину (“Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 24/2017);
- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереса грађана у области спорта општине Смедертевска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 3/2017);
- Одлука о отуђивању и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 1/2010);
- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 3/2018);
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општине Велика Плана и Смедеревска Паланка“, број 25/19, 30/19, 2/20 и 46/20);

Наведени прописи могу се преузети у Општиннској управи, општине Смедеревска Паланка, Служби за скупштинске послове.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

На сајту општине Смедеревска Паланка: www.smederevskapalanka.rs заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Смедеревска Паланка, као и јавна предузећа и установе, чији је оснивач општина Смедеревска Паланка.

Такође, на сајту општине Смедеревска Паланка: www.smederevskapalanka.rs доступно је постављање питања Председнику општине и добијање одговора електронском поштом.

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

9.1.Одељење за општу управу

- **Матични послови**:
- Издавање извода из матичне књиге рођених;
- Издавање извода из матичне књиге венчаних;
- Издавање извода из матичне књиге умрлих;
- Издавање уверења о држављанству;
- Издавање уверења о слободном брачном стању;
- Упис рођења;
- Закључење брака;
- Упис смрти;
- Уписи чињеница рођења, венчања и смрти насталих ван територије Републике Србије.
- **Послови личних стања грађана**:
- Накнадни упис у матичну књигу умрлих;
- Исправка података у матичним књигама ;
- Промена личног имена**.**
- **Послови бирачког списка**:Упису бирачки списак, брисање из бирачког списка, измена података у бирачком списку, увид у бирачки списак .

9.2.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове

- Издавање локацијских услова;
- Издавање грађевинске дозволе;

- Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
- Пријава радова;
- Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;
- Издавање употребне дозволе;
- Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;
- Издавање информације о локацији;
- Потврда урбанистичког пројекта;
- Потврда пројекта препарцелације и парцелације;
- Озакоњење објеката у складу са чланом 168. Закона о планирању и изградњи;
- Уклањање објеката;
- Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта;
- Измена решења о заузећу површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта(уклањање летње баште) ;
- Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностостојеће витрине;
- Заузеће јавне површине ради постављање ограде градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишних и скела и депоновање грађевинског материјала;
- Постављање перде;
- Заузеће јавне површине ради постављања покретне тезге;
- Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја;
- Постављање рекламне ознаке;
- Раскопавање површине јавне намене;
- Издавање Уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде ;
- Решење о потреби процене утицаја;
- Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију;
- Интегрална дозвола за управљање отпадом;
- Интегрисана дозвола;
- Поступак експропријације-административног преноса непокретности;
- Поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту.

9.3.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

- Пријем пореских пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица и физичких лица, пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе и пријава за утврђивање обавезе по основу накнаде за унапређење и заштиту животне средине;
- Издавање уверења о измиреним пореским обавезама;
- Издавање решења;
- Одлагање плаћања дугованог пореза;
- Повраћај и прекњижење;
- Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника;
- Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.

9.4 Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду

- Послови стручне помоћи заинетересованим лицима у вези приватног предузетништва , који се односе на оснивање – регистрацију предузетника, брисање предузетника из регистра, као и промену података о предузетницима, потврда, извода, преписа решења , уписаном код Агенције за привредне регистре.
- Издавање уверења о вођењу самосталних делатности за све предузетнике који су вођени у Општинској управи до 31.12.2005. године ради регулисање и уписа пензијског стажа .
- Издавање Потврда
- Закључком Владе Републике Србије је проглашена суша у 2003 . години с тога пољопривредни обвезници стичу право на ослобађање уплате пензијског и инвалидског осигурања за ту годину .
- Издавање потврда да нису коришћена подстицајна средства од јединице локалне самоуправе којима су регулисана права да пољопривредна газдинства остварују подстиције и прихватљиве инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку у примарној производњи.
- Доношење решења о промени намене пољопривредог земљишта.
- Процена штете настале од последице напада паса луталица.
- Рад комисије за израду годишњег програма издавања пољопривредног земљишта.

9.5 Одељење за друштвене делатности

- Дечији додатак;
- Накнада зараде за време породиљског одсуства и неге детета;
- Родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења;

- Финансијска помоћ породици са прворођеним дететом;
- Накнада трошкова боравка у предшколској установи за треће дете предшколског узраста;
- Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете предшколског узраста из материјално угрожене породице;
- Накнада превоза, смештаја и исхране ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе;
- Стицање својства ратног војног инвалида мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину;
- Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину;
- Породична инвалиднина по палом борцу;
- Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду;
- Увећана породична инвалиднина;
- Накнада за време незапослености војног инвалида;
- Борачки додатак ;
- Ортопедски додатак;
- Ортопедско помагало;
- Нега и помоћ од стране другог лица;
- Једнократна помоћ у случају смрти борца односно војног инвалида;
- Накнада погребних трошкова;
- Месечно новчано примање;
- Стицање својства енергетски угроженог купца .

- **9.6. Одељење за инспекцијске послове**
- Послови у вези са ауто-такси превозом:
- Издавање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника;
- Промена података легитимације такси возила и такси легитимације такси возача;
- Привремени, односно трајни престанак обављања делатности ауто такси превоза.
- Инспекцијски надзор у области изградње;
- Инспекцијски надзор у области комуналних делатности;
- Инспекцијски надзор у области заштите животне средине;
- Инспекцијски надзор у области друмског саобраћаја

10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1.Одељење за општу управу

10.1.1.Матични послови:

Прописи који се примењују: Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/18), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига(„Службени гласник РС“, бр. 93/18), Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству(„Службени гласник РС“, бр. 15/2010, 102/2011 и 103/18), и други прописи.

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

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

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

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

Издавање извода из матичне књиге рођених:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

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

Такса за издавање извода: 440,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр.2 и 3

Издавање извода из матичне књиге венчаних:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

- Лична карта на увид;

- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање из извода:440,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр.2 и 3

Издавање извода из матичне књиге умрлих:

Поступак се покреће на писани или усмнеи захтев.

Потребна документација:

- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање из извода:440,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода:одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр.2 и 3

Издавање уверења о држављанству:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси

Такса за издавање уверења о држављанству: 800,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода:одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр.2 и 3

Издавање уверења о слободном брачном стању:

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

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

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

Такса за издавање уверења о слободном брачном стању :1190,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање уверења:одмах по подношењу захтева.
Шалтер: 3

Упис рођења:

У оквиру матичних послова врши се услуга уписа новорођенчета "Бебо добро дошла» упис врши у матичним службама у месту где се дете родило.

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

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

Канцеларија:у матичној служби
Ослобођено плаћања таксе.

Закључење брака;

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

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

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

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

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

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар.

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

Потребна документација:

За држављане Р. Србије:

- Присуство будућих супружника ;

- Личне карте;
- Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.

За стране држављане:

- Пасош;
- Извод из МКР на међународном обрасцу или оверен печатом апостила и преведен код овлашћеног судског тумача;
- Потврда о слободном брачном стању, оверена печатом апостила и преведена код овлашћеног судског тумача.

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

У радно време 1.000,00 динара
После рад.времена 1.500,00 динара
викендом 3.000,000 динара
рачун бр: 840-742251843-73,
број модела: 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: Општинска такса.
прималац: Општина Смедеревска Паланка.

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

износ : 10.000,00 динара,
рачун бр: 840-742251843-73,
број модела : 97,
позив на бр: 13-093,
сврха уплате: Општинска административна такса,
прималац : Општина Смедеревска Паланка
Канцеларија:у матичној служби

Упис смрти:

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

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

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

Потребна документација:

- Пријава (узима се у матичној служби);
- Потврда о смрти издата од здравствене установе, у два оригинала;
- Лична карта умрлог;
- Лична карта пријавиоца смрти.
- Ослобођено плаћања таксе.

- Рок за упис:одмах по подношењу пријаве.
- Канцеларија: у матичној служби

Уписи чињеница рођења, венчања и смрти насталих ван територије Републике Србије

Потребна документација:

- Пријава (узима се у матичној служби);
- Извод из матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) у оригиналу;
- Доказ о држављанству Р. Србије,
- Доказ о пребивалишту (копија личне карте или потврда о пребивалишту издата од Полицијске станице);
- Ослобођено плаћања таксе.
- Рок за упис:30 дана по подношењу пријаве.
- Канцеларија: у матичној служби

10.1.2.Послови личних стања грађана

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

Накнадни упис у матичну књигу умрлих:

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

Документација потребна за накнадни упис у матичну књигу умрлих:

- Захтев;
- Потврда да лице није уписано у матичну књигу умрлих по месту смрти;
- Потврда о смрти од здравствене установе;
- Извод из матичне књиге рођених за умрлог ;
- Доказ о плаћеној административној такси.

Такса износи 800,00 динара, рачун бр.840-742221843-57, број модела 97
позив на број 13-093, прималац: Република Србија.
Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.
Канцеларија: бр.212

Исправка података у матичним књигама:

Исправка података у матичним књигама врши се због грешке која настане приликом уписа, допуне уписа новом чињеницом и сл. Исправку података у матичним књигама после закљученог уписа, матичар може извршити само на

основу решења органа општинске управе по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка .

Документација потребна за исправку података у матичним књигама:

- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку);
- Уверење о држављанству;
- Извод из матичне књиге умрлих (ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке;
- Ослобођено плаћања таксе
- Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
- Канцеларија: бр.212

Промена личног имена:

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

Документација потребна за промену личног имена:

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

Такса износи 800,00 динара, рачун бр. 840-742221843-57, број модела 97 позив на број 13-093, прималац: Република Србија.

Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија :бр.212.

10.1.3.Послови бирачког списка

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

Ажурирање дела бирачког списка за подручје општине Смедеревска Паланка врши Одељење за општу управу и месне канцеларије.

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

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

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

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

Упис у бирачки списак

Потребна документација:

По основу стицања пунолетства:
- извод из матичне књиге рођених;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу пријаве пребивалишта:
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта;
- потврда МУП-а о пријави пребивалишта.

По основу пријема у држављанство:
- правноснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или
- извод из матичне књиге рођених (ако је уписана чињеница стицања држављанства) или
- уверење о држављанству и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу враћања пословне способности:
- правноснажно решење о враћању пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у којем је уписана чињеница о враћању пословне способности;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија :бр.323

Брисање из бирачког списка

Потребна документација:

По основу отпуста из држављанства:
- правноснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства и
- доказ о пребивалишту.

По основу одјаве пребивалишта:
- потврда МУП-а о одјави пребивалишта или

- копија личне карте из које се види нова адреса пребивалишта.

По основу лишења пословне способности:

- правноснажно решење о лишењу пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у ком је уписана чињеница о лишењу пословне способности и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта

По основу смрти:

- извод из матичне књиге умрлих и
- доказ о пребивалишту

Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија :бр.323

Измена података у бирачком списку

Потребна документација:

Промена личних података:

- извод из матичне књиге умрлих или
- извод из матичне књиге венчаних или
- правноснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени личних података и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис:30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија :бр.218.

Поступак ради остваривања права у Одељењу за општу управу и МК покреће се по захтеву странке.

Захтеви за остваривање права, као и улагање одговарајућег правног средства, у Одељењу за општу управу и МК ослобођени су плаћања таксе, на основу члана 19. став 1. тачка 1. 6. и 7. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12,47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 43/15, 112/15 и 50/16).

10.2.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове

У оквиру обједињене процедуре врши се:

-Издавање локацијских услова;

-Издавање грађевинске дозволе;

-Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;

-Пријава радова;

-Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;

-Издавање употребне дозволе;

-Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;

Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи Одељење, у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедури, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред Одељењем попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз ЦИС (Централни информациони систем), који се потписује квалификованим електронским потписом.

Сва акта која доносе, односно размењују, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења у обједињеној процедури и/или ради употребе у тој процедури, као и други документи које подносилац захтева, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења достављају у обједињеној процедури, достављају се у форми електронског документа, у pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом. Изузетно, техничка документација се доставља и у dwg или dwf формату, без обавезе дигиталног потписивања.

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

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

или

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

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

Достава поднесака, аката и документације у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења обавља се електронским путем кроз ЦИС.

На сајту општине Смедеревска Паланка у делу **ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА** доступно је:**Обавештење о спровођењу обједињене процедуре електронским путем**, **Шематски приказ обједињене процедуре**, **Упутство за коришћење портала за електронско подношење захтева за грађане**, **Тарифник обједињене процедуре**, као и **Списак аката донетих по обједињеној процедури.**

10.2.1.Издавање локацијских услова

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације.

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

-идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015, 77/2015, 58/2016, 96/2016 и 67/2017);

-доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, по службеној дужности се без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за издавање:

- копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;
- извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

Одељење је дужно да изда локацијске услове, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од **пет радних дана** од дана достављања услова за пројектовање и прикључење.

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу, преко Одељења, у року од три дана од дана њиховог достављања.

10.2.2. Издавање грађевинске дозволе

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору, који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Саставни део захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

-извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

-пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;

- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;

-извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;

-енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;

- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;

-услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;

-доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m² и који садржи више од две стамбене јединице.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове

државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Решење о грађевинској дозволи доноси се у року **од пет радних дана** од дана подношења захтева.

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

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.

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

10.2.3.Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи

Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона о планирању и изградњи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи (’’Службени гласник РС’’, бр. 72/09, 81/09,64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13,98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 9/20) је одређено да грађење објеката из члана 2. тач. 24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије

инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став Закона о планирању и изградњи прилаже се:

-идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;

-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;

-сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;

-услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

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

10.2.4. Пријава радова

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Уз пријаву се подноси доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и:

-доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате;

- сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије;

-акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

10.2.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу

Изјава о завршетку израде темеља:

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу и поступање по тој изјави:

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње, те се у року од три дана од дана пријема изјаве обавештава надлежна грађевинска инспекција о пријему те изјаве.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта, у складу са законом.

10.2.6.Издавање употребне дозволе

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева кроз ЦИС.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

-пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

-за објекте категорије "А", за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;

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

-доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;

-сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;

- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,

- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

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

Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.

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

10.2.7. Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре

У року од пет дана од дана правноснажности употребне дозволе по службеној дужности органу надлежном за послове државног премера и катастра, доставља се :

-употребна дозвола;

-елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;

-елаборат геодетских радова за подземне инсталације .

Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе:

- доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат,

-доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.

10.2.8. Издавање информације о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.

Информација о локацији издаје се **у року од осам дана** од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.

Информација о локацији није управни акт.

Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 и 20/04 kV, у складу са законом.

Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле и доказ о уплати локалне административне таксе**.**

За издавање Информације о локацији плаћа се општинска административна такса 500,00 динара за захтев, број рачуна 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97, прималац :Општина Смедеревска Паланка

10.2.9.Потврда урбанистичког пројекта

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, организује се јавна презентација урбанистичког пројекта у трајању од седам дана.

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.

По истеку рока за јавну презентацију, урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама доставља се Комисији за планове.

Комисија за планове дужна је да, у року од осам дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

У року од пет дана од дана добијања предлога Комисије за планове, потврђује се или одбија потврђивање урбанистичког пројекта, и о томе без одлагања писменим путем обавештава подносилац захтева.На обавештење се може поднети приговор Општинском већу, у року од три дана.

Урбанистички пројекат израђује се за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.

Садржина урбанистичког пројекта утврђена је Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС", бр. 64/15).

Уз захтев за поврђивање се подноси урбанистички пројекат и доказ о уплати локалне административне таксе.

За издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са планским документом плаћа се општинска административна такса 500,00 динара за захтев, број рачуна 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97, прималац :Општина Смедеревска Паланка

10.2.10. Потврда пројекта парцелације/ препарцелације

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.

Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премеру и катастру.

Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева.Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Општинском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

10.2.11. Озакоњење објеката

Објекти који су предмет озакоњења:

-објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године;

-објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;

-објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;

-објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.

Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу Закона о озакоњењу објеката.

Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним законом.

Предмет озакоњења може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта.

Предмет озакоњења може бити објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.

У складу са Одлуком о спратности објеката у поступку озакоњења, предмет озакоњења може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно, предмет озакоњења може бити и објекат који од дозвољене спратности прописане важећим планским документом, има највише две етаже више. Ако важећим планским документом није одређена максимална спратност објекта, предмет озакоњења може бити објекат са максимално четири спрата или три спрата и поткровљем.

Предмет озакоњења не може бити објекат:

-изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење-клизишта, мочварно тло и сл. (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављен одговарајући доказ да је тај објекат стабилан, да не угрожава стабилност терена и суседне објекте, астабилност објекта и угрожавање стабилности терена и суседних објеката утврђују се на основу извештаја, графичких прилога планског документа са означеним површинама - тла које је неповољно за грађење, инжењерско-геолошких извештаја и других доказа на основу којих се може утврдити ова чињеница);.

-изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта;

-изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона (изузетно, надлежни орган ће издати

решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра);

-изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, односно радови на самом културном добру од изузетног значаја или добру уписаном у Листу светске културне баштине, изграђен у зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања, изграђен у војном комплексу и заштитним зонама око војних комплекса и објеката инфраструктуре посебне намене, односно изграђен, реконструисан или дограђен супротно прописима о одбрани којима су прописане посебне обавезе за изградњу објеката, као и други објекти изграђени у заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона- у заштитном појасу: пута, железнице, далековода, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона(изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара);

-изграђен у заштитној зони дуж трасе радио коридора, на правцима простирања усмерених радио сигнала између радио станица, у којој није дозвољена изградња или постављање других радио станица, антенских система или других објеката који могу ометати простирање радио сигнала или узроковати штетне сметње.

Предмет озакоњења не може бити објекат за који је надлежни орган, у складу са раније важећим прописима којима је била уређена легализација објеката, донео решење којим се одбија захтев за легализацију, а које је правноснажно у управном поступку.Изузетно, ако је по правноснажности решења којим се одбија захтев за легализацију, промењен плански документ или је захтев одбијен из разлога који су овим законом другачије прописани, а повољнији су за власника незаконито изграђеног објекта, ова чињеница се констатује и наставља поступак озакоњења у складу са законом.

Закон о озакоњењу објеката се не примењује на:

-објекте који су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу у складу са прописима по којима у време изградње није била прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, у складу са прописима којима се уређује упис права својине на непокретностима;

-објекте за које је, у складу са раније важећим прописима издата привремена грађевинска дозвола (власник таквог објеката стиче право на упис права својине, прибављањем решења о употребној дозволи);

-објекте за које је издато решење о грађевинској дозволи, а која се користи без издатог решења о употребној дозволи (решење о употребној дозволи прибавља се у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а комисија за технички преглед приликом утврђивања подобности објекта за употребу ту чињеницу утврђује на основу издате грађевинске дозволе и главног пројекта, на основу прописа који је важио у време издавања грађевинске дозволе).

Изузетно, ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, такав поступак се окончава у складу са одредбама Закона о оозакоњењу објеката, односно доноси се решење о озакоњењу, без спровођења поступка прописаног законом.

Попис незаконито изграђених објеката:

Попис објеката који су незаконито изграђени врши се према програму пописа по зонама, односно целинама, који на предлог грађевинске инспекције доноси начелник Општинске управе.По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису.Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања, у складу са законом и у року од три дана га доставља Одсеку за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове и за спровођење обједињене процедуре, које по добијању решења по службеној дужности покреће поступак озакоњења, у складу Законом о озакоњењу.

Потребна документација у поступку озакоњења објеката:

-доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења (као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту);

-извештај о затеченом стању објекта са Елаборатом геодетских радова, који је саставни део извештаја о затеченом стању објекта .

За објекте који су проведени у графичкој бази катастра непокретности, уместо елабората геодетских радова доставља се копија плана са уписаном висином слемена, оверена од стране овлашћене геодетске организације. Када је предмет озакоњења зграда која се састоји од посебних физичких делова, елаборат се израђује за зграду и све посебне физичке делове зграде.

Садржина извештаја о затеченом стању објекта за потребе озакоњења објекта зависи одкласе, површине, намене и начина коришћења објекта и има садржину прописану законом.

За објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност Министарства унутрашњих послова на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

Поступак озакоњења објеката:

По утврђивању испуњености претходних услова, упућује се обавештење власнику незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта.

Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока поднети захтев за продужетак тог рока.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави тражени доказ, а не затражи продужење рока, закључком се одбацује захтев, а закључак доставља грађевинској инспекцији.

Када се утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права, наставља се поступак озакоњења, и обавештава власник незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно врши се провера да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у прописаном року, закључком се одбацује захтев, који се без одлагања доставља грађевинској инспекцији.

Уколико извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, односно други документи који су прописани овим законом као доказ уместо извештаја и елабората геодетских радова, нису израђени у складу са законом, о томе се обавештава власник незаконито изграђеног објекта и налаже да у року од 60 дана достави тражени документ израђен у складу са законом.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави документ у прописаном року, закључком се одбацује захтев, а по правноснажно окончаном поступку, у року од три дана доставља грађевинској инспекцији.

Ако је власник незаконито изграђеног објекта доставио техничку документацију у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката,

проверава се да ли садржина те техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању објекта, у складу са законом.

Ако садржина техничке документације достављене у раније вођеном поступку легализације, одговара по садржини извештају о затеченом стању објекта, прописаним законом, то се констатује и раније достављени документ признаје као извештај о затеченом стању објекта, у смислу закона.

Када се утврди да постоји могућност озакоњења, обавештава се власник незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана од дана достављања обавештења плати таксу за озакоњење.

Ако власник незаконито саграђеног објекта не достави доказ о плаћеној такси у прописаном року закључком се одбацује захтев.

По достављању доказа да је плаћена такса за озакоњење, **у** року од осам дана издаје се решење о озакоњењу-

Таксе за озакоњење објеката:

-за породичне објекте или станове, корисне површине до 100м², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи плаћа се такса за озакоњење у износу од 5.000 динара ;

-за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100м² до 200м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара;

-за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200м² до 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара;

-за породичне стамбене објекте корисне површине преко 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500м² и комерцијалне објекте до 500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара,

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500м² до 1000м² и комерцијалне објекте од 500м² до 1000м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000м² до 1500м² и комерцијалне објекте од 1000м² до 1500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500м² и комерцијалне објекте преко 1500м² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара;

-за објекте на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, у поступку озакоњења плаћа се такса у складу са законом само за површину дела објекта која представља разлику између одобрене и одступљене површине.

Такса за озакоњење објеката у корист нивоа Републике:

Рачун примаоца : 840-742221843-57

Број модела: 97

Такса за озакоњење објеката у корист нивоа Општине:

Рачун примаоца: 840-742251843-73

Број модела: 97.

На сајту општине Смедеревска Паланка у делу -**ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКАТА** објављен је **Закон о озакоњењу објеката** и **Упутство за озакоњење незаконито изграђених објеката.**

10.2.12. Уклањање објеката

По службеној дужности или на захтев заинтересованог лица, одобрава се уклањање објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилнбост и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја.

Уклањању објеката може се приступити само на основу дозволе о уклањању.

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

-пројекат рушења са техничком контролом;

-доказ о својини на објекту;

-услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

Дозвола о уклањању објекта издаје се решењем **у року од осам дана** од дана достављања уредне документације.

За издавање Решења за уклањање објеката плаћа се локална административна такса, и то:

-за физичка лица 2.050,00 динара + 200,00 динара за захтев;

-за правна лица 2.740,00 динара + 200,00 динара за захтев.

Број рачуна:840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97 ,прималац: Општина Смедеревска Паланка.

За Решења за уклањање објеката плаћа се и републичка административна такса за решење , и то: 500 динара + 300 динара за захтев.
Број рачуна: 840-742221843-57,позив на број 44-212, број модела 97, прималац: Република Србија.

Рок:8 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.2 у Пријемној канцеларији .

10.2.13.Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта

Летња башта је објекат намењен угоститељској делатности који се поставља на површини јавне намене, испред објекта или просторије у којој се обавља искључиво угоститељска делатност.

Летња башта не може се поставити испред киоска.

Летњу башту чине столови, столице, сунцобрани и одговарајући лако покретљиви монтажно-демонтажни елементи (ограде, жардињере и слично).

Елементи летње баште не могу бити фиксирани за површину јавне намене завртњима, анкеровањем или на неки други начин.

У оквиру летње баште може се поставити дечји мобилијар.

Летње баште могу се поставити у периоду од 1. априла до 31. октобра текуће године.

Захтев се подноси се најмање 15 дана пре дана одређеног захтевом за почетак коришћења летње баште.

У случају да у I Зони, за исту површину јавне намене захтев поднесе више власника или закупаца угоститељског објекта, о заузећу те површине јавне намене одлучиће се након спроведеног поступка јавне лицитације.

Комунална такса за постављање летњих башти, у складу са одлуком којом су регулисане локалне комуналне таксе, плаћа се у следећем износу:

-I зона – 20,00 динара;

-II зона – 15,00 динара;

-III зона – 12,00 динара;

-IV зона – 8,00 динара

(од сваког целог или започетог m^2 коришћеног простора).

Забрањено је :

-ограђивање летње баште фиксном оградом од чврстог материјала;

-наткривање летњих башти фиксном надстрешницом од чврстог материјала (опека, дрво, метал) и повезивање исте са објектом;

-постављање летње баште на комуникацији уз објекат, односно регулациону и грађевинску линију и на комуникацијама на површини у јавном коришћењу;

-у летњој башти постављање роштиља, ражња, шанка;

емитовање музике путем музичког уређаја.

Власник односно закупац, не може летњу башту издати у закуп односно подзакуп другом лицу, нити располагати додељеном локацијом на други начин.

За издавање Решења плаћа се општинска административна такса у износу од 500,00 динара.

Број рачуна: 840-741531843-77 позив на број 97, број модела се израчунава појединачно, прималац: Општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3.

10.2.14.Измена решења о заузећу површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта (уклањање летње баште)

Уколико је летња башта уклоњена пре истека рока одређеног решењем, Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове ће у року од 8 дана од дана пријема обавештења од стране власника односно закупца, а на основу записника комуналног инспектора, изменити решење у делу у којем је одређен временски период заузећа површине јавне намене.

Власнику односно закупцу, по чијем захтеву је измењено решење, може се по захтеву одобрити поново постављање летње баште на истој локацији уколико је слободна, под важећим условима, уз доказ о измиреним обавезама на име комуналне таксе за заузеће површине јавне намене, с тим што период заузећа не може бити краћи од 30 дана.

За издавање Решења плаћа се општинска административна такса у износу од 500,00 динара, број рачуна: 840-741531843-77 позив на број 97, број модела се израчунава појединачно,
прималац: Општина Смедеревска Паланка.

Рок:8 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3

10.2.15.Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностојеће витрине

Слободностојеће и зидне витрине су објекти који се постављају ради излагања и рекламирања робе ван пословног простора.

Подносилац захтева за издавање одобрења за постављање слободностојеће и зидне витрине, дужан је да уз захтев приложи доказ о власништву или другом основу коришћења пословног објекта, односно простора који се налази у непосредној близини површине јавне намене на којој се поставља витрина.

За обављање пословне делатности (покретни привремени објекти- тезге, апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладне витрине, зидне и

слободностојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга), локална комунална такса се плаћа у износу:

- I Зона - 100,00 динара ;
- II Зона - 40,00 динара;
- III Зона - 20,00 динара;
- IV Зона – 15,00 динара

(од сваког целог или започетог m^2 коришћеног простора)

За издавање Решења плаћа се локална административна такса у износу од 500,00 динара.

Број рачуна: 840-741531843-77 позив на број 97, број модела се израчунава појединачно, прималац: Општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3 у Пријемној канцеларији.

10.2.16.Заузеће јавне површине ради постављање ограде градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишних скела и депоновање грађевинског материјала

Постављање ограда градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишних скела и депоновање грађевинског материјала (истовар, смештај и утовар) на површинама јавне намене ради извођења грађевинских радова на објектима, ако за то не постоји могућност на грађевинској парцели, дозвољено је у складу са усвојеним планом градилишта и планираном динамиком радова уз претходно прибављено одобрење Одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналме, грађевинске и урбанистичке послове.

Извођач радова је дужан :

- да депоновани грађевински материјал заштити од растурања одговарајућом оградом;

-да обезбеди пролаз за пешаке и моторна возила, безбедност лица и сигурност суседних објеката, као и да постави саобраћајну сигнализацију;

-да након завршетка радова односно истека рока заузећа, површину јавне намене доведе у првобитно стање, односно стање предвиђено планском документацијом.

Решење за коришћење површине јавне намене у напред наведене сврхе издаје се на захтев инвеститора или извођача радова.

Подносилац захтева дужање да уз захтев наведе време за које се тражи заузеће и приложи:

-грађевинску дозволу ако се ради о изградњи или реконструкцији објекта;

-план градилишта или шему организације за већа градилишта или скицу заузећа за депоновање грађевинског материјала и постављање опреме и уређаја за потребе извођења радова.

По поднетом захтеву, Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналме, грађевинске и урбанистичке послове, по службеној дужности прибавиће потребну сагласност надлежног јавног предузећа које управља површином јавне намене, о трошку подносиоца захтева.

За заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова, плаћа се локална комунална такса, и то:

-при изградњи објеката по м^2 заузете површине - 80,00 динара ;

-при извођењу радова који изискују раскопавање коловоза и тротоара по м^2- 100,00 динара .

-при заузимању јавних површина која захтевају забрану кретања возила, пешака и паркирања возила дневно по м2 – 200,00 динара

За издавање Решења плаћа се општинска административна такса у износу од 500,00 динара.

Број рачуна: 840-741531843-77 позив на број 97, број модела се израчунава појединачно, прималац: општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3.

10.2.17.Заузеће јавне површине ради постављања покретне тезге

Покретна тезга је монтажна конструкција која може да заузима највише 2м² површине јавне намене, израђена од лаких материјала (дрвета, метала, пластике и сл.), а намењена је за излагање и продају робе:

-сувенира, књига, часописа и других публикација, касета, CD-а, наочара;

-цвећа, честитки и других украсних предмета поводом обележавања државних, верских и других празника(божићних и новогодишњих празника, у периоду од 15. децембра текуће године до 15. јануара наредне године,8. марта, у периоду од 01. до 10. марта текуће године и ускршњих празника у трајању од 3 дана пре наступања празника и за време празника);

-других производа за време одржавања манифестација којима је покровитељ општина.

На покретној тезги није дозвољено постављање музичког уређаја.

За обављање пословне делатности (покретни привремени објекти- тезге , апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладне витрине, зидне и слободностојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга), локална комунална такса се плаћа у износу:

- I Зона - 100,00 динара;
- II Зона - 40,00 динара;
- III Зона - 20,00 динара.
- IV Зона – 15,00 динара

(од сваког целог или започетог m^2 коришћеног простора)

За тезге постављене у дане трајања манифестација, у дане државних, верских и других празника, за продају цвећа, украсних предмета, честитки, сувенира и слично, локлна комунална такса се плаћа по 1$м^2$ заузете површине у износу од 400,00 динара.

За издавање Решења плаћа се општинска административна такса у износу од 500,00 динара.

Број рачуна: 840-741531843-77 позив на број 97, број модела се израчунава појединачно,прималац: општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.2.

10.2.18.Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја

Расхладни уређај за продају напитака, индустријског сладоледа и кремова може се поставити на површину јавне намене, под условом да заузима највише 2м².

Испред пословног објекта могу се поставити највише три расхладна уређаја.

Расхлади уређаји могу се постављати у периоду од 01.марта до 30.новембра. и постављају се тако да не ометају колску и пешачку комуникацију.

За обављање пословне делатности (покретни привремени објекти- тезге , апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладне витрине, зидне и слободностојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга), локална комунална такса се плаћа у износу:

- I Зона - 100,00 динара ;
- II Зона - 40,00 динара;
- III Зона - 20,00 динара **,**
- IV Зона – 15,00 динара.

(од сваког целог или започетог m^2 коришћеног простора)

За издавање Решења плаћа се општинска административна такса у износу од 500,00 динара.

Број рачуна: 840-741531843-77 позив на број 97, број модела се израчунава појединачно, прималац: општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.2.

10.2.19.Издавање Решења о извршеној регистрацији стамбене заједнице и управника

Уз захтев се прилаже:

-одлука о образовању Стамбене заједнице;

-одлука о избору Управника;

-записник са седнице Стамбене заједнице;

-фотокопија личне карте Управника;

-доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 500,00 динара за захтев на рачун 840-742251843-73, број модела 97, позив на број 13-093, прималац: општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Зхатев се подноси на шалтеру бр.6.

Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице и управника

10.2.20.Решење о потреби процене утицаја

Процена утицаја врши се за пројекте из области индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног културног добра.

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја

Захтев о потреби процене утицаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

1) податке о носиоцу пројекта,

2) опис локације,

3) опис карактеристика пројекта,

4) приказ главних алтернатива које су разматране,

5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,

6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,

7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја,

8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,

2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,

3) графички приказ микро и макро локације,

4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,

5) доказ о уплати републичке административне таксе,

6) други докази на захтев надлежног органа.

За захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину такса износи 2100,00 динара, број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 69-236, број модела 97,прималац:Република Србија.

Општинска административна такса износи 500,00 динара, број рачуна: 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97, прималац:општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3.

10.2.21.Решење за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину

Уз захтев подноси се:

1) најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику,

2) одлука надлежног органа из претходне фазе поступка.

За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја

1)До 100 метара квадратних такса износи.....42.340,00 динара

2)Преко 100 метара квадратних до 1000 метара квадратних....82.560,00 динара

3)Преко 1000 метара квадратних.....135.540,00 динара

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 69-236, број модела 97,

прималац: Република Србија.

Општинска административна такса износи 500,00 динара, број рачуна: 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97, прималац: општина Смедеревска Паланка

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се добија на шалтеру бр.3.

10.2.22.Интегрална дозвола за управљање отпадом

За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Захтев за издавање дозволе садржи:

1) податке о подносиоцу захтева,

2) податке о постројењу и локацији,

3) податке о капацитету постројења,

4) податке о врсти, количини и пореклу отпада,

5) методе и технологије које ће се користити,

6) податке о опреми и уређајима који ће се користити,

7) број запослених и њихове квалификације,

8) податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе, оператер прилаже следећу документацију:

1) потврду о регистрацији,
2) радни план постројења за управљање отпадом,
3) план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара, у складу са законом;
4) план за затварање постројења,
5) изјаву о методама третмана или одлагања отпада.

За издавање дозволе за сакупљање отпада такса износи.....19.650,00 динара,
За издавање дозволе за транспорт отпада.....19.650,00 динара,
За издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт..32.730,00 динара,
За издавање дозволе за складиштење отпада.....65.490,00 динара,
За издавање дозволе за третман отпада.....65.490,00 динара,
За издавање дозволе за одлагање отпада.....65.490,00 динара,
За издавање инегралне дозволе за управљање отпадом.....104.750,00 динара,
За потврду за изузимање од обавеза прибављања дозволе.....2.890,00 динара.

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 69-236, број модела 97, прималац:Република Србија.

Локална административна такса износи 500,00 динара, број рачуна: 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97, прималац: општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3

10.2.23. Интегрисана дозвола

На основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ 135/04 и 25/2015) уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Оператер подноси захтев за издавање дозволе који садржи нарочито податке о:

1) постројењу и његовој активности,
2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају,
3) изворима емисија које потичу из постројења,
4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази,
5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;

7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије,

8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања,

9) мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења,

10) мерама за ефикасно коришћење енергије,

11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину,

12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао,

13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива,

14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење,

2) извештај о последњем техничком прегледу,

3) план вршења мониторинга,

4) резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада,

5) план управљања отпадом,

6) план мера за ефикасно коришћење енергије,

7) план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица,

8) план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења,

9) акт о праву коришћења природних ресурса,

10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,

11) доказ о уплаћеној административној такси.

Поред наведене документације, подносилац захтева, зависно од постројења, прилаже:

1) за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса,

2) за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.

За захтев за издавање интегрисане дозволе такса износи 158.790,00 динара, број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 69-236, број модела 97, прималац:Република Србија.

Општинска административна такса износи 500,00 динара, број рачуна: 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97, прималац: општина Смедеревска Паланка.

Рок: најкасније у року од 240 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру бр.3

10.2.24.Поступак експропријације

Поступак експропријације се покреће предлогом корисника експропријације уз који предлог је неопходно доставити следећа документа :

-решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију,односно административни пренос непокретности ,

-потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,

-извод из одговарајућег планског акта,

-препис листа непокретности,

-информација о локацији за непокретност која се експроприше (доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес).

По окончању поступка експропријације, односно административног преноса и исходовању правноснажног позитивног решења о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи целовит споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успе у томе пред управом се сачињава, потписује и оверава писани споразум који има снагу извршне исправе. Уколико пак не дође до постизања споразума о накнади предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду.

У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач **ослобођен плаћања исте**.

Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.

10.2.25.Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду

У питању је тзв. конверзија уз накнаду, а поступак конверзије уз наканду уређен је одговарајућим одредбама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“ бр. 64/15).

Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,

- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиопца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

-акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,

-информацију о локацији,

-потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној цени непокретности која је предмет конверзије. Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општиндко веће . Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.

У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.

По исходовању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења. На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се надлежном Министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буџета РС као и Буџетског фонда за реституцију.

У овим управним стварима плаћа се републичка административна такса за поднети захтев и одлуку по захтеву,што по важећој тарифи ЗАТ укупно износи 500,00 динара.

Рок за решавање наведене управне ствари: најкасније у року од 60 дана.

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 13-093, број модела 97,прималац: Република Србија.

Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове, на сајту општине Смедеревска Паланка **www.smederevskapalanka.rs - Јавни увид,** у складу са Законом о планирању и изградњи,**оглашава јавни увид у материјал за израду планских докумената**, и **објављује друга акта у складу са Законом о управљању отпадом и Законом о процени утицаја наживотну средину.**

10.3.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

10.3.1.Пријем пријава:

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица-ППИ-1:

Правна лица и предузетници за имовину коју евидентирају у својим пословним књигама дужни су да поднесу пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-1 до 31. марта текуће године.

Основица пореза на имовину утврђује се у складу са чл.7 Закона о порезу на имовину.

Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину правних лица (образац ППИ-1, попуњени Прилог - 1 уз Образац ППИ-1, Подприлог уз Прилог-1, Прилог-2 уз Образац ППИ-1), доставља се :

-Извод из листа непокретности;

-Пописна листа основних средстава и инвестиционих некретнина;

-Финансијске картице основних средстава – конто – 02 и инвестиционих некретнина;

-Доказ о начину вођена пословних књига (одлука о рачуноводственој полтици вођења пословних књига – фер вредност);

-Документација о процени вредности непокрености;

-Доказ за непокретност које су ослобођене плаћања пореза;

-Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења, записници и друга документа државних органа) .

Пријава се може поднети на **шалтеру бр. 3.**

Образац ППИ-1

Прилог уз образац ППИ1 за правна лица

Подприлог уз образац ППИ1

Прилог 2 уз образац ППИ1 за правна лица

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица-ППИ-2:

Физичка лица поднесе пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-2.

Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину физичких лица (Образац ППИ-2), доставља се :

-Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, решење о наслеђивању и друга решења државних органа);

-Копија личне карте власника-сувласника непокретности;

-Доказ о површини непокретности (лист непокретности, копија плана, извод из главног пројекта);

-Доказ о почетку коришћења непокретности (употребна дозвола, изјава обвезника за нелегалне објекте) .

Пријава се може поднети на **шалтеру бр. 3**

Образац ППИ-2

Пријава за утврђивање локалне комуналне таксе:

-Попуњена пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе;

-Копија решења о регистрацији издато од стране АПР ;

-Одлука о разврствању у складу са Законом о рачуноводству ;

-Одлука о оснивању пословне јединице;

-Уговор о закупу (ако пословни простор није у власништву обвезника);

-За обвезнике по стварном дохотку, копија завршног рачуна за претходну годину уз пријаву за текућу годину;

-Копија решења о ПИБ-у.

Пријава се може поднети на **шалтеру бр. 3.**

Пријава за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе

Пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине:

-Попуњену пријаву за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине

-Извод из листа непокретности;

-Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења и записници и друга документа државних органа).

- Уговор о закупу непокретности

Пријава се може поднети на **шалтеру бр.** 3.

Пријава за утврђивање накнаде за унапређење и заштиту животне средине

10.3.2.Издавање решења

На бази примљених пријава, Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу локалних јавних прихода.

10.3.3.Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама

Физичка, правна лица и предузетници уз захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама достављају:

-Овлашћење о лицу које подноси захтев;

-Копију личне карте за физичка лица;

-Копију купопродајног уговора за захтев за ослобађање по основу куповине првог стана/куће, повраћаја ПДВ-а;

-Извод и књиге рођених за малолетна лица;

-Изјаву о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

-Копију грађевинске дозволе за обвезнике доприноса о уређивању грађевинског земљишта;

-Доказ о измерењу дугованих пореских обавеза;

-Доказ о уплати таксе у износу од 500,00 динара на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 13-093, модел 97, прималац: општина Смедеревска Паланка.

На основу поднетог захтева, врши се контрола података и издаје уверење у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Захтев се може поднети на **шалтеру бр. 3**.

Захтев за издавање пореског уверења о измиреним јавним приходима-ФИЗИЧКА ЛИЦА

Захтев за издавање пореског уверења о измиреним јавним приходима-ПРАВНА ЛИЦА

10.3.4.Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза

Уз захтев за одлагање плаћања дугованог пореза прилаже се:

-Доказ да дуговани порез пореском обвезнику представља непримерено велико оптерећење и наноси битну економску штету пореском обвезнику;

-Доказ о опорезивом приходу у години која претходи години у којој је поднет захтев за одлагање;

-Доказ о уплати таксе у износу од 500,00 динара на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 13-093, модел 97, прималац:општина Смедеревска Паланка.

На основу поднетог захтева, врши се евидентирање захтева и документације, контрола података из евиденције и издаје решење о одлагању плаћања дугованог пореза пореском обвезнику, у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев се може поднети на **шалтеру бр. 3.**

Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза

10.3.5.Захтев за повраћај и прекњижење

Физичка, правна лица и предузетници уз захтев за повраћај више плаћених средстава достављају**:**

-Копију личне карте;

-Доказ о више уплаћеним средствима по рачунима јавних прихода пореског обвезника;

-Број текућег рачуна;

-Копију решења о наслеђивању или уговора .

На основу поднетох захтева врши се контрола података и издаје решење о повраћају средстава пореском обвезнику, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Уз захтев за прекњижавање више плаћених средстава доставља се :

-Копија личне карте;

-Доказ о више уплаћеним средствима по рачунима јавних прихода пореског обвезника;

-Број текућег рачуна;

-Копија решења о наслеђивању или уговор;

-Доказ о уплати таксе у износу од 500,00 динара на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 13-093, модел 97, прималац: општина Смедеревска Паланка.

На основу поднетог захтева врши се контрола података и издаје решење о прекњижавању средстава пореском обвезнику, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Захтев се може поднети на **шалтеру бр.3.**

10.3.6.Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника

Физичка, правна лица и предузетници могу тражити издавање преписа из архиве и уз захтев за издавање преписа из архиведостављају доказ о уплати таксе у износу од 500,00 динара по листу на рачун 840-742251843-73, са позивом на број 13-093, модел 97, прималац:општина Смедеревска Паланка.

Захтеви се могу поднети на шалтеру бр.3.

Рок за издавање:15 дана од дана подношења захтева.

10.3.7.Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

Физичка и правна лица могу тражити усмено информације из делокруга рада Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, приступајући у просторије Одељење, где добијају следеће информације:

-на захтев пореског обвезника запослени у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода усмено пружају информације по питањима утврђивања пореске обавезе информације о подацима из поднетих пореских пријава, начин обрачуна, износу задужења по обрачунатим и донетим решењима по свим јавним приходима, такође се врши уручење решења и издавање дупликата решења;

-на захтев пореског обвезника запослени у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода усмено пружају информације по питањима наплате пореских обавеза о стању њихове пореске обавезе, износу плаћених пореских обавеза, роковима доспећа пореских обавеза, износу камате и начину обрачуна камате, износу салдо дуга и износу за уплату;

-на захтев пореског обвезника запослени у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода усмено пружају и друге информација и објашњења закона и прописа из области пореске администрације пореског поступка који су у вези са утврђивањем и наплатом по свим пореским облицима и свим врстама пореских обвезника.

На сајту општине Смедеревска Паланка **– ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА** доступни су **Обрасци**, као и **акта која Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода примењује у свом раду.**

10.4.Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду

10.4.1. Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању, предузетника и промени података о предузетника код Агенције за привредне регистре

У оквиру Одељења за локални развој, привреду и пољопривреду пружа се стручна помоћ заинтересованим лицима при регистрацији предузетничке радње, брисање

предузетника из регистра и промени података о предузетника код Агенције за привредне регистре.

Документација потребна за оснивање предузетничке радње:

- Захтев за пријаву регистрације оснивања,
- Фотокопија личне карте оснивача, ако се оснивач појављује домаће физичко лице, односно фотокопија пасоша, ако се као оснивач предузетничке радње појављује страно физичко лице.
- Решење надлежног органа , за делатност за кое је законом предвиђено да је наведено решење неопходно као услив за регистрацију.
- Доказ о уплати накнаде за оснивање у износу од 1.500,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд, број : 840-29770845-52, позив на број се се преузима преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.- Рачуни за уплате наканда за услуге АПР.

Документација потребна за брисање предузетничке радње:

- Регистрациона пријава брисања предузетничке радње.
- Уверење/Потврда издато од стране Пореске управе РС, којима се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављање самосталне делатности и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Уверење /Потврда издато од стране Одењљења за утврђивање и наплату јавних прихода, којим се утврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене обавезе по основу локалних комуналних такси и сл. које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Доказ о уплати накнаде за брисање у износу од 1.200,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд, број : 840-29770845-52, позив на број се се преузима преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.- Рачуни за уплате наканда за услуге АПР.

Документација потребна за промену постојећег стања предузетничке радње:

- Регистрациона пријава промене података.
- Доказ о уплати накнаде за промену у износу од 750,00 динара, ако је у питању једна промена, односно ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за 400,00 динара по промени на рачун Агенције за привредне регистре Београд, број жиро рачуна :

840-29770845-52, позив на број се се преузима преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.-Рачуни за уплате наканда за услуге АПР.

Документација потребна за издавање потврде :

- Захтев за издавање потврде;
- Доказ о уплати накнаде за потврде у износу од 900,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд, број : 840-29770845-52, позив на број се се преузима преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.-Рачуни за уплате наканда за услуге АПР.

Документација потребна за издавање преписа :

- Захтев за издавање преписа;

- Доказ о уплати накнаде за преписа у износу од 900,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд, број : 840-29770845-52, позив на број се се преузима преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.-Рачуни за уплате наканда за услуге АПР

Рок за одлучивање надлежног органа Агенције за привредне регистре о регистрацији је пет дана од дана пријема пријаве. Уколико су испуњени услови за регистрацију Регистратор доноси решење којим се пријава усваја и своју одлуку објављује на страници Агенције за привредне регистре.

Издавање уверења о вођењу самосталних делатности

- Захтев за уверење о вођењу радње
- Фотокопија личне карте подносилаца
- Издавање уверења о вођењу самосталних делатности за све предузетнике који су вођени у Општинској управи до 31.12.2005. године ради регулисање и уписа пензијског стажа.

Документација потребна за издавање потврде да је била суша 2003. године

- Захтев за издавање потврде;
- Фотокопија личне карте подносилаца
- Фотокопија позива странке од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање,Смедерево
- Потврда се издаје ради рагулисање прензијског и инвалидског стажа за 2003. године на основу закључка Владе Републике Србије.

Документација потребна за издавање промене намене :

- Захтев за доношење рашења
- Доказ о власништву осносно праву коришћењу обрадивог пољопривредног земљишта
- Копија плана катастарске парцеле,
- Извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени кастарске парцеле
- Фотокопија личне карте
- Доказ о уплати таксе за доношење решења у износу од 770,00 динара на рачун Републичке административне таксе, број : 840-742221843-57
-

Документација потребна за издавање потврда да нису коришћена средства за подстицај у пољопривреди од јединице локалне самоуправе:

- Захтев за издавање потврде;
- Потврда о активном статусу полоприврдног газдинства за текућу годину
- Копија личне карте

Рок за одлучивање надлежног органа-Агенције за привредне регистре о регистрационој пријави је пет дана од дана пријема пријаве.Уколико су испуњени услови за регистрацију Регистратор доноси решење којим се пријава усваја и своју одлуку објављује у одељку Претрага података на страници Агенције за привредне регистре.

10.5.Одељење за друштвене делатности

10.5.1.Право на дечији додатак

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

У месецу пре истека, корисник обнавља захтев и прилаже доказе о приходима по члану домаћинства, а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак подносилац захтева прилаже:

1.фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, личне карте на увид,

2.потврду о приходима у три месеца који претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,

3. потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),

4. доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, уговор о коришћењу стана,

*5.потврду надлежне здраствене установе о разлозима за нередовно школовање,

*6.акт о разврставању за дете ометено у развоју,

*7.акт о продужењу родитељског права,

*8.доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или потврда војног органа, потврда казнено поправне установе),

*9. докази о старатељству (акт надлежног органа старатељства).

*10. решење о остваривању права на НСП и ТНП

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

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

Захтев се добија на шалтеру бр. 9 и 10

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.2. Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства, неге детета и посебне неге детета

Накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују:

1. запослени код правних и физичких лица (запослени код послодавца)

Накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварује и отац, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета, када у складу са прописима о раду користи одсуство са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.

Уз захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и неге детета подносилац захтева прилаже:

1. Извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одуства и ради посебне неге детета – дознака,
2. Решење послодавца о праву на породиљско одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета.

3.извештај о почетку прве привремене спречености за рад ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака,
4.лична карта на увид,
5.фотокопија картице текућег рачуна.

-Право на остале накнаде по основу рођења, неге детета и посебне неге детета, остварује

2.Мајка која самостално обавља делатност која је у моменту рођења детета незапослена и није остварила право на новчану накнаду за време незапослености,

3.Носилац породичног пољопривредног газдинства која има статус лица које самостално обавља делаттност,

4.По основу уговора о обављању привремених и повремених послова,

5.По основу уговора о делу,

6.По основу ауторског уговора,

7.По основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа

Захтев се предаје на шалтеру бр.9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.3.Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења

Родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин Републике Србије, да има пребивалиште у Републици Србији или мајка која је страни држављанин која има статус стално незапосленог странца под условом да је дете рођено на територији РС.

Изузетно, ако мајка која има троје деце, а у следећем порођају роди двоје или више деце, остариће право на родитељски додатак и за свако рођено дете у том порођају.

Редослед рођења утврђује се према броју живорођене деце мајке у моменту подношења захтева за остваривање права на родитељски додатак.

Право на родитељски додатак остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештана у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвојење, и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Право на родитељски додатак изузетно ће се признати и уколико је дете претходног реда рођења смештено у установу због потребе континуиране здравствене заштите и неге, а по претходно прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјална питања.

Право на родитељски додатак, ако испуњава услове предвиђене за мајку, може остварити и отац детета, уколико мајка детета није жива, страни је

држављанин, уколико је напустила дете, лишена родитељског права или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак може се поднети до навршених дванаест месеци живота детета.

Уз захтев за остваривање права на родитељски додатак подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију своје личне карте, личну карту на увид
2. фотокопију отпусне листе,

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

Захтев се добија на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.4. Право на финансијску помоћ породици са прворођеним дететом и за прво дете у Новој години

Право на финансијску помоћ породици са прворођеним дететом остварује један од родитеља, који има пребивалиште на територији Општине Смедеревска Паланка.

Уз захтев за остваривање права на финансијску помоћ породици са прворођеним дететом подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију своје личне карте, лична карта на увид
2. фотокопију картице текућег рачуна подносиоца захтева,
3. отпусне листе за мајку и дете
4. акт о поверавању деце претходног реда рођења

Рок за подношење захтева је шест месеци од рођења детета

Захтев се предаје на шалтеру бр.9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.5. Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће и свако следеће дете у породици.

Право на накнаду свих трошкова целодневног и полудневног боравка у Предшколској установи има треће и свако следеће дете у породици чији родитељи, усвојитељи, хранитељи и старатељи имају пребивалиште на подручју општине Смедеревска Паланка.

Захтев подноси један од родитеља, усвојитеља, хранитеља и старатеља.

Уз захтев за остваривање права на накнаду свих трошкова целодневног и полудневног боравка за треће дете и свако следеће дете у породици подносилац захтева прилаже:

1.фотокопију личне карте подносиоца захтева,личну карту на увид
2.потврду предшколске установе о упису детета,
3.фотокопију уговора о упису детета у Предшколску установу,
4.акт о поверавању деце односно решење надлежног органа старатељства.

Захтев се предаје на шалтеру бр.9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.6.Право на накнаду трошкова боравка за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка за децу без родитељског старања имају деца која су у старатељским породицама под условом да је за њих остварено право на дечији додатак, деца без родитељског старања која су у хранитељским породицама под условом да испуњавају услове прописане за остваривање права на дечији додатак

Подносилац захтева уз захтев прилаже:

1.Личну карту н увид,
2.Решење надлежног органа о старатељству,
3.Потврда о упису у Предшколску установу,
4.Копија уговора о упису у Предшколску установи

Захтев се предаје на шалтеру бр.9 и 10 .

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.7.Накнада трошкова боравка за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом

Право на накнаду трошкова боравка имају родитељи, старатељи или хранитељи детета под условом да није остварено право на накнаду зараде ради посебне неге детета.

Подносилац захтева уз захтев прилаже:

1.Личну карту на увид,
2.Решење интерресорне комисије,
3.Решење надлежног органа о старатељству, односно хранитељству,
4.Потврда о упису и Предшколску установу,
5.Копија уговора о упису у Предшколску установи.

Захтев се предаје на шалтеру бр.9 и 10 .

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.8.Накнада трошкова боравка деце корисника новчане социјале помоћи

Право остварују родитељи, старатељи или хранитељи деце корисника новчане социјалне помоћи

Подносилац захтева уз захтев прилаже:

1.Личну карту на увид,

2.Потврда о остваривању права на новчану социјалну помоћ,

3.Решење надлежног органа смештају детета у хранитељску или старатељску породицу,

4.Потврда о упису и Предшколску установу,

5.Копија уговора о упису у Предшколску установи.

Захтев се предаје на шалтеру бр.9 и 10 .

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.9.Стицање својства ратног војног инвалида, одн. мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину

Према одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида, чланова њихових породица („Сл.гл. РС бр. 18/2020), ратни војни инвалид је држављанин РС 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, као борац

2) за време ратног заробљеништва у које је доспео као борац.

Мирнодопски војни инвалид је држављанин РС који је у миру, као војник на служењу војног рока, студент војне академије, ученик средње војне школе, слушалац школе за резервне официре и лице у резервном саставу, као и добровољац на војној дужности у Војсци, у вршењу војне службе или дужности у вези с том службом, без своје кривице, задобио рану, повреду или озледу због које је наступило оштећење његовог организма најмање за 20%.

Војни инвалиди разврставају се, ради остваривања права по Закону, у групе војног инвалидитета према степену оштећења организма израженом у проценту.

Уз захтев за остваривање својства ратног војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину, подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте подносиоца захтева, личну карту на увид,

2. писано доказно средство - уверење о рањавању, повреди, озледи или болести из времена када је рана, повреда, озледа или болест настала (издаје надлежни војни или други надлежни орган),

3. медицинску документацију која потиче из периода док су трајале околности када је рана, повреда, озледа настала. Када је реч о болести, писаним доказним средством сматра се медицинска документација о лечењу која потиче из наведеног периода, а најдоцније годину дана од дана престанка тих околности.

Уз захтев за остваривање својства мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину, подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте подносиоца захтева, личну карту на увид
2. медицинска документација о лечењу,
3. уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске,
4. уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока(издаје војни одсек према месту пребивалишта).

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.10.Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину

Према одредбама Закона о цивилним иналидима рата, цивилни инвалид рата је лице код кога наступи 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.

Уз захтев за остваривање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину, подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте, личну карту на увид,
2. медицинска документација из времена настанка телесног оштећења и најновија документација,
3. уверење о околностима повређивања,

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.11.Право на породичну инвалиднину по палом борцу

Према одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата („Сл.гл.РС бр.18/2020), породица палог борца је породица лица које је погинуло, умрло или нестално под околностима из члана 5., 6., и 9. Закона, или је умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под тим

околностима у року од 1 године од дана престанка учешћа у рату односно одржаној акцији.

Чланови породице палог борца су:

1. брачни друг или ванбрачни друг, деца рођена у браку или ван брака и усвојена деца, као и пасторчад коју је пали борац издржавао,
2. родитељи, као и очух, мађеха и усвојиоци које је пали борац издржавао,
3. деда и баба палог борца које је пали борац издржавао,

Са члановима уже породице изједначено је лице које је са палим борцем до његове смрти живело у ванбрачној заједници, ако је са њим имало деце.

Право на породичну инвалиднину по палом борцу припада од првог дана наредног месеца после дана испуњења услова прописаних овим законом за признавање тих 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 тог рока.

Уз захтев за остваривање права на породичну инвалиднину по палом борцу, подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте, лична карта на увид,
2. изјава два сведока да се подносилац захтева није преудала, уколико је подносилац захтева удова палог борца
3. потврда за децу старију од 15 година да су на редовном школовању,
4. уверење о околностима погибије борца (издаје надлежан војни орган),

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.12.Право на увећану породичну инвалиднину

Родитељ палог борца који није имао друге деце, као и брачни друг палог борца који нема деце, односно ако имају једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је та неспособност наступила пре 15. године живота детета, односно пре навршених 27 година ако је дете било на школовању, као и дете палог борца, имају, поред права на породичну инвалиднину, и право на увећану породичну инвалиднину.

Право на увећану породичну инвалиднину припада од првог дана наредног месеца после дана испуњења услова прописаних овим законом за признавање тих 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 тог рока.

С обзиром на то да је реч о праву које се остварује уколико су испуњени услови за остваривање на породичну инвалиднину, уз захтев за остваривање права на увећану породичну инвалиднину по палом борцу, подносилац захтева прилаже доказе да испуњава услове на увећану породичну инвалиднину (доказ да родитељ није имао друге деце, а за децу палог борца која су неспособна за привређивање:

медицинска документација којом се доказује настала неспособност пре 15. године живота детета).

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.13.Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду

Чланови породице умрлог војног инвалида који могу остварити право на породичну инвалиднину су:

1. брачни и ванбрачни друг, деца рођена у браку или ван брака и усвојена деца, као и пасторчад коју је умрли војни инвалид издржавао,
2. родитељи, као и очух, мађеха и усвојиоци који су умрлог војног инвалида издржавали или које је умрли војни инвалид издржавао,

Право на породичну инвалидниду по умрлом војном инвалиду припада од првог дана наредног месеца после дана испуњења услова прописаних овим законом за признавање тих 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 тог рока.

Уз захтев за остваривање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте, личну карту на увид
2. изјава два сведока да се удова није преудала,
3. потврда да се дете налази на редовном школовању, ако је старије од 15 година,

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.14.Право на инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида

Ратни војни инвалид од I до X групе има право на накнаду за време незапослености под условом да није у радном односу, да нема прихода од друге делатности и да је пријављен организацији надлежној за послове запошљавања, да није корисник пензије, да није обвезник ПИО фонда, да не остварује новчану накнаду за време незапослености, да не обавља послове по основу уговора ван радног односа, не обавља послове по основу других уговора за које остварује накнаду, да није члан привредног друштва, да није оснивач или члан задруге и др.организације, да није предузетник, да није корисник месечног новчаног примања по закону о правима бораца, војних инвалида , цивилних инвалида рата и чл. Њихових породица, уколико је био у радном односу да радни однос није престао његовом вољом, да није искористио право на субвенцију за самозапошљавање.

Уз захтев за остваривање накнаду за време незапослености војног инвалида, подносилац захтева прилаже:

1. доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република (из општине у којој су живели).

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.15.Право на инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу

Право на додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Борац са признатим својством ратног војног инвалида има право инвалидски додатак док је у радном односу са пуним или непунимрадним временом, ако му је износ месечне зараде мањи од основице.

Право припада од првог дана наредног месеца после дана испуњења услова прописаних овим законом за признавање тих 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 тог рока.

Уз захтев за остваривање права на борачки додатак, подносилац захтева прилаже:

1.потврду да је у радном односу - издаје послодавац,

2.потврду о висини исплаћене месечне зараде - издаје послодавац.

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.16.Право на ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак има војни и цивилни инвалид I до VI групе 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 вида на оба ока. Наведена оштећења организма разврставају се у четири степена, према тежини, врсти и узроку оштећења.

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

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.17.Право на медицинско-техничка помагала

Војни инвалид има право на медицинско-техничка помагала за оштећење организма по основу кога му је признат војни инвалидитет, у складу са прописимаиз области

здравства. Уколико за исту врсту медицинско-техничкогпомагала није остварио по порописима из области здравства.

Уз захтев за остваривање права на медицинско-техничко помагало, подносилац захтева прилаже предлог лекара специјалисте за помагала.

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.18. Право на додатак за негу

Право на додатак за негу има: војни инвалид I групе и војни инвалид II, III и IV групе са оштећењем организма које је, са војним инвалидитетом, једнако оштећењу организма војног инвалида I групе.

Уз захтев за остваривање права додатка за негу, подносилац захтева прилаже:

1.налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.19.Право на једнократну помоћ у случају смрти корисника

У случају смрти војног инвалида, његови наследници имају право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида.

Уз захтев за остваривање права на једнократну помоћ у случају смрти борца односно војног инвалида, подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте, лична карта на увид
2. решење о наслеђивању

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.20. Право на накнаду погребних трошкова

У случају смрти борца, војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине, лице које изврши сахрану има право на накнаду погребних трошкова у износу накнаде погребних трошкова која је прописана за случај смрти корисника пензије по прописима ПИО.

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

Уз захтев за остваривање права на накнаду погребних трошкова подносилац захтева прилаже:

1. рачун погребног предузећа,
2. фотокопија личне карте за подносиоца захтева,лична карта на увид

3. изјава два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.21.Право на месечно новчано примање

Корисници породичне инвалиднине и чанови породице умрлих цивилних инвалида рата и чланови породице цивилне жртве рата, имају право на месечно новчано примање, ако испуњавају услове у погледу неспособности за привређивање и имовинског цензуса.

Материјално необезбеђени сматрају се корисници који немају личних прихода: нису у радном односу, не обављају делатност личним радом не остварују накнаду личног дохотка за време привремене незапослености изузетно месечно новчано примање и новачну накнаду за време професионалне рехабилитације, не остварују материјалну подршку путем НСП и др.права по прописима из области социјалне заштите.

Уз захтев за остваривање права на месечно новчано примање подносилац захтева прилаже:

1. правоснажно решење о својству подносиоца захтева, и то: решење о својству војног инвалида или решење о својству цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине или члана породице цивилног инвалида рата или цивилне жртве рата
2. фотокопија личне карте, лична карта на увид
3. изјаве два сведока саставу домаћинства,
4. доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.5.22.Стицање статуса енергетски угроженог купца

Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу („Сл.гласник РС“, број 113/15).

Критеријуми за стицање статуса енергетски угроженог купца су:

1. укупан месечни приход домаћинства,
2. број чланова домаћинства,
3. имовно стање.

Укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, у смислу закона којим се уређује област социјалне заштите и прописа донетих на основу тог закона.

Услов за стицање статуса угроженог купца је остварен укупан месечни приход домаћинства, и то:

1) до 14.848,60 динара за домаћинства са једним чланом;
2) до 21.619,25 динара за домаћинства са два и три члана;
3) до 28.385,45 динара за домаћинства са четири и пет чланова;
4) до 35.696,30 динара за домаћинства са шест и више чланова.

Остварени укупни месечни приход домаћинства усклађује се два пута годишње са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци на основу података Републичког завода за статистику, и то: 1. априла и 1. октобра текуће године.

Усклађени износ утврђује министар надлежан за послове енергетике, актом који се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ и који се примењује на захтеве поднете од првог дана месеца који следи месецу у коме је овај акт ступио на снагу.

Поред прихода домаћинства, услов за стицање статуса угроженог купца је да исти не поседује другу стамбену јединицу, осим стамбене јединице која по структури и површини одговара потребама домаћинства, сагласно пропису којим се уређују површински нормативи за станове у области социјалног становања.

Уз захтев за стицање својства енергетски заштићеног купца подносилац захтева прилаже:

1. фотокопију личне карте за све одрасле чланове домаћинства,лична карта на увид.
2. доказ о приходима за месец који претходи месецу подношења захтева (потврда послодавца, уверење надлежног органа), за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, за децу старију од 15 година потврду да су на редовном школовању)
3. последњи рачун за електричну енергију односно природни гас,
4. уговор о закупу стана или неки други документ којим се доказује да домаћинство борави у стану, уколико подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије или природног гаса, односно уколико рачун за исте не гласи на његово име,
5. решење о признавању права на новчану социјалну помоћ и/или дечији додатак (за кориснике наведених права, прилаже се доказ под овом тачком и тачком број 5).

Енергетски угрожени купац је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље.

Уз захтев за стицање својства енергетски заштићеног купца домаћинства чијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље (тачка II), подносилац захтева прилаже:

-одговарајућу медицинску документацију, као доказ да члану домаћинства које тражи статус енергетски угроженог купца због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса, може бити угрожен живот или здравље,

- последњи рачун за електричну енергију односно природни гас.

У случају да подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије или природног гаса, односно уколико рачун не гласи на његово име, уз захтев се прилаже уговор, јавна исправа или други документ којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стану у коме је купац по уговору о продаји електричне енергије или природног гаса друго лице (уговор о закупу стана, одлука суда и сл.).

Оператор дистрибутивног система електричне енергије не може обуставити испоруку електричне енергије због неизвршених обавеза из уговора о снабдевању домаћинству које је стекло статус енергетски угроженог купца због здравственог стања, ако члан домаћинства енергетски угроженог купца користи електро-медицинску опрему неопходну за одржавање здравља, за чији је рад неопходно напајање из дистрибутивне мреже.

За стицање статуса енергетски угроженог купца због здравстеног стања, не примењују се критеријуми и услови као код енеретски угроженог купца, који исти статус испуњава због материјално статуса и броја чланова домаћинства.

Захтев се сачињава на шалтеру број 9 и 10.

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.6.Одељење за инспекцијске послове

10.6.1.Послови у вези са ауто-такси превозом:

Издавање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника:

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

-Акт о регистрацији привредног субјекта;

-Фотокопија личне карте;

-Доказ о поседовању возачке дозволе за „Б“ категорију;

-Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила;

-Уверење да правоснажном судском одлуком (предузетнику односно привредном друштву или другом правном лицу) није забрањено обављање одређене делатности, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере;

-Уверење да подносиоцу захтева није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије;

-Потврда да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од 2 године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира

-Фотографија;

-Доказ о уплати таксе:прималац: буџет општине Смедеревска Паланка,сврха уплате: општинска административна такса,износ: 500,00 динара,текући рачун број: 840-742251843-73, позив на број 13-093, број модела 97.

Захтев и потребна документација се предаје на шалтеру бр. 3

Рок за доношење решења:најкасније у року од 7 дана од дана предаје уредног захтева.

Привремени, односно трајни престанак обављања делатности ауто такси превоза

Поступак се покреће по службеној дужности.

Уз захтев се доставља:

-Акт о регистрацији предузетничке радње - привредног субјекта;

- Захтев о забрани рада и стављања решења ван снаге због одјаве - АПР

-Доказ о уплати таксе:прималац: буџет општине Смедеревска Паланка, сврха уплате: општинска административна такса, износ: 500,00 динара, текући рачун број: 840-742251843-73, позив на број 13-093, модел97.

Захтев и потребна документација се предаје на шалтеру бр. 3

Рок за доношење решења:најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.6.2.Грађевинска инспекција:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина;

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове;

- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку радова;

- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин;

-врши надзор да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из чл. 145 Закона о планирању и изградњи;

-контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;

- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;

- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;

- подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима;

- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин;

- проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта;

- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да доноси решења о уклањању објеката или његовог дела, налаже обуставу радова, доноси решења о забрани, као и да предузима друге мере прописане законом.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Образац **захтева за вршење инспекцијског надзора** може се преузети и на шалтеру бр.3 општине Смедеревска Паланка.

Жалбе на донета решења и закључке се подносе другостепеном органу – Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, преко општине Смедеревска Паланка.

Уз жалбу се доставља доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 460,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 13-039, модел 97, са назнаком: републичка административна такса и доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 500,00 динара, прималац: општина Смедеревска Паланка, која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 13-093, модел 97 са назнаком општинске административне таксе.

Грађевинска инспекција обавља и одређене послове на наоснову одредаба Закона о озакоњењу објеката, односно доноси решења којим се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката.Наиме, по достављању записника Комисије за попис незаконито изграђених објеката, грађевинска инспекција доноси решења којима се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката, и један примерак решења доставља Одељењу за имовинско-правне, стамбено-комуналне, грађевинске и урбанистичке послове

Власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију да имају незаконито изграђени објекат

Образац обавештења може се преузети и на шалтеру бр.3.

10.6.3. Комунална инспекција:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине, и у складу с тим даје усмене и писмене налоге за отклањање утврђених недостатака, доноси решења у првом степену, закључке о принудном извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, кривичног поступка и привредног преступа;

-врши надзор над уређењем и одржавањем комуналних и других објеката, испоруке комуналних производа и пружања комуналних услуга, као и надзор над обављањем других комуналних делатности од локалног интереса који врши општинска управа општине Смедеревска Паланка, и то: снабдевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, дистрибуцију топлоте, изношење и депоновање отпадних материја, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, уређење и одржавање гробаља и начина сахрањивања, одржавање пијаца, делатност зоохигијене, контрола управљања јавним паркиралиштима, управљање пијацама, одржавање јавног превоза путника и других послова који се утврде као комуналне делатности од општег интереса, функционисање и одржавање других комуналних делатности од локалног интереса;

- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

Комунална инспекција врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Комунална инспекција врши надзор по Закону о заштити становништва од заразних болести и по Уредби Владе Републике Србије ради спречавања заразне болести Covid 19.

У вршењу инспекцијског надзора и у случају утврђивања повреде закона комунални инспектор је овлашћен да решењем изрекне следеће мере:

- отклањање утврђене неправилности,
- привремене забране промета одређене робе, односно вршења одређене услуге,
- привремене забране обављања трговине ван пословног простора,
- одузимања робе.

Послове контроле и надзора комунална инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Образац **захтева за вршење инспекцијског надзора** може се преузети и на шалтеру бр.3, општине Смедеревска Паланка.

Жалбе на донета Решења подносе се другостепеном органу – Општинском већу општине Смедеревска Паланка. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној административној такси у износу од 500,00 динара која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 13-093, модел 97, са назнаком општинска административна такса.

10.6.4.Инспекција заштите животне средине

- врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе;
- врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке на територији општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима;
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа;
-врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада за које надлежни орган општине издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом;
- врши инспекцијски надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган општине;
- врши инспекцијски надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом општине проглашени заштићеним подручјима, вођење потребних евиденција у складу са законом;

- врши инспекцијски надзор промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган општине,

- доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Послове контроле и надзора инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Образац **захтева за вршење инспекцијског надзора** може се преузети и на шалтеру бр.3 општине Смедеревска Паланка .

Жалбе на донета решења се подносе другостепеном органу –Министарствау пољопривреде и заштите животне средине а преко Општине Смедеревска Паланка. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 900,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 13-093, модел 97, са назнаком републичка административна такса и доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 500,00 динара, прималац: општина Смедеревска Паланка која се уплаћује на рачун број: 840-742251843, са позивом на број: 13-093, са назнаком општинске административне таксе.

10.6.5.Саобраћајна инспекција:

- врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о јавним путевима и прописа донетих на основу тих закона, као и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона;

- врши надзор над применом општинских одлука о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Послове контроле и надзора инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Образац **захтева за вршење инспекцијског надзора** може се преузети и на шалтеру бр.3, општине Смедеревска Паланка.

Жалбе на донета Решења се подносе другостепеном органу – Општинском већу општине Смедеревска Паланка. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној административној такси у износу од 500,00 динара, прималац: општина Смедеревска Паланка, која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 13-093, модел 97, са назнаком општинска административна такса.

11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Општинска управа општине Смедеревска Паланка је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра Извештај о раду Општинске управе.

У Извештају о раду Општинске управе, у оквиру делокруга рада Општинске управе, регулисаног Одлуком о Општинској управи општине Смедеревска Паланка, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по основним организационим јединицама Општинске управе, за извештајни период за 2017.годину.

ИЗВЕШТАЈ РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ

у даљем тексту наводи се преглед података о пруженим услугама по основним организационим јединицама Општинске управе, за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године и посебно за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године.

11.1. Одељење за општу управу

Преглед података о пруженим услугама- за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

Овера преписа, потписа и рукописа:

Предмет 2019 број овера/радњи /уверења

Овера преписа,потписа и рукописа_____

Послови личних стања грађана :

Класа	Захтеви поднети и решени	број захтева
200	Матична књига рођених –накнадни упис исправка	30
201	Промена имена	52
202	Матична књига венчаних накнадни упис и исправка	5
203	Матична књига умрлих	12
204	Евиденција о држављанству	4

Послови бирачког списка:

класа	Укупан број предмета- 2019. година	5966
208	Бирачки списак	5940
208-2	Бирачки списак-националне мањине	16

Матични послови:

	Издати образци -2016. година	
1	Матична књига рођених	10.200
2	Матична књига рођених-Бечка конвенција	650
3	Матична књига умрлих	4.130
4	Матична књига умрлих- Бечка конвенција	280
5	Матична књига венчаних	2.252
6	Матична књига венчаних-Бечка конвенција	98
7	Књига држављана	10.148

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

Овера преписа, потписа и рукописа: од 01.01 – 31.12.2020. године

Предмет 2020 број овера/радњи /уверења

Овера преписа,потписа и рукописа_____ _

Послови личних стања грађана :

Класа	Захтеви поднети и решени	број захтева
200	Матична књига рођених –накнадни упис исправка	38
201	Промена имена	32
202	Матична књига венчаних накнадни упис и исправка	58
203	Матична књига умрлих	3
204	Евиденција о држављанству	2

Послови бирачког списка:

класа	Укупан број предмета- 2020. година	3.094
208	Бирачки списак	3.037
208-2	Бирачки списак-националне мањине	57

Матични послови:

	Издати образци -2020. година	
1	Матична књига рођених	6.790
2	Матична књига рођених-Бечка конвенција	542
3	Матична књига умрлих	2.283
4	Матична књига умрлих- Бечка конвенција	76
5	Матична књига венчаних	1.463
6	Матична књига венчаних-Бечка конвенција	109
7	Књига држављана	1.663

11.2.Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне и стамбене епослове

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ
у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.

Број захтева	48
Решено	48
У раду	0

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ
у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.

Број захтева	55
Издати локацијски услови	24
"Негативни" локацијски услови	1
Одбачени закључком	30
У раду	0

ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ, РЕШЕЊА ИЗ ЧЛАНА 145. ЗАКОНА И ДР.
у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број закључка о одбацивању
Грађевинска дозвола	25	12	13
Решење из члана 145.	32	14	18
Пријава радова	25	14	11
пријава завршетка израде темеља	4	3	1
Достављање техничке документације у погледу мере заштите од пожара	/	/	/
завршетка објекта у конструктивном смислу	1	1	/
обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу	/	/	/
УКУПНО			

УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ И ДОЗВОЛЕ О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА
у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.

		Број поднетих захтева	Број предмета у раду	Број решених предмета
Употребна дозвола	Редован поступак	7	/	7
Рушење објеката		/	/	/
	УКУПНО	7	/	7

РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.	
Решено 145	

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:

У извештајном периоду од 01.01.2019. – 31.12.2019. године Одељењу је поднето 10 захтева.

У табели је приказана структура поднетих захтева:

		Број поднетих захтева	Број предмета у раду	Број решених предмета
Процена утицаја наживотну средину	I фаза	7		7
	III фаза			
Стратешка процена утицаја на животну средину	Потреба израде извештаја СП			
	Оцена извештаја СП			
	Мишљења	1		1
Дозвола за сакупљање, транпорт, складиштење, третман и одлагање отпада		1		1
Остало		1		1
УКУПНО				

ПОСЛОВИ

01.01.2019.године - 31.12.2019. године)

	Летња башта	Расхладни уређаји	Манифестације	Пок. тезге	Мобилијар	Раск.	Рек. ознаке	Стам. пос.	Ехсу.
Одобрено	55	28	/	58	/	/	4	/	/
Одбијено	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Одбачено	/	/	/	/	/	/	/	/	/
У раду	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Поднето захтева	55	28	/	58	/	/	4	/	/

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Предлог за експропријацију	/	/	/
Поступак одређивања накнаде	/	/	/
Административни пренос	/	/	/
Право коришћења – конверзија	6	4	2
УКУПНО	6	4	2

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ
у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020

Број захтева	27
Решено	27
У раду	0

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ
у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020

Број захтева	58
Издати локацијски услови	33
"Негативни" локацијски услови	1
Одбачени закључком	24
У раду	0

ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ, РЕШЕЊА ИЗ ЧЛАНА 145. ЗАКОНА И ДР.
у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број закључка о одбацивању
Грађевинска дозвола	27	19	8
Решење из члана 145.	38	25	13
Пријава радова	26	20	6
пријава завршетка израде темеља	16	12	4
Достављање техничке документације у погледу мере заштите од пожара	1	/	1
завршетка објекта у конструктивном смислу	12	12	/
обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу	/	/	/
УКУПНО			

УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ И ДОЗВОЛЕ О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА
у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020

		Број поднетих захтева	Број предмета у раду	
Употребна дозвола	Редован поступак	15	/	
Рушење објеката		/	/	
	УКУПНО	15	/	

РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ

у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020

Решено 276	

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:

У извештајном периоду од 01.01.2020. – 31.12.2020. године Одељењу је поднето 7 захтева. У табели је приказана структура поднетих захтева:

		Број поднетих захтева	Број предмета у раду	Број решених предмета
Процена утицаја наживотну средину	I фаза	5		5
	III фаза			
Стратешка процена утицаја на животну средину	Потреба израде извештаја СП	/		/
	Оцена извештаја СП	/		/
	Мишљења	1		1
Дозвола за сакупљање, транпорт, складиштење, третман и одлагање отпада				
Остало		1		1
УКУПНО				

ПОСЛОВИ (01.01.2020. – 31.12.2020)

	Летња башта	Расхладни уређаји	Манифестације	Пок. тезге	Мобилијар	Раск.	Рек. ознаке	Стам. пос.	Ексу.
Одобрено	58	31	/	56	/	/	6	/	/
Одбијено	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Одбачено	/	/	/	/	/	/	/	/	/
У раду	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Поднето захтева	58	31	/	56	/	/	6	/	/

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
у периоду (01.01.2020 – 31.12.2020)

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Предлог за експропријацију			
Поступак одређивања накнаде			
Административни пренос			
Право коришћења – конверзија	11	10	1

УКУПНО			

11.3.Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода
Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

1.Одсек за утврђивање јавних прихода- ПРЕГЛЕД ДОНЕТИХ ПОРЕСКИХ РЕШЕЊА У ПЕРИОДУ од 01.01.2019. до 31.12.2019.године

Р.бр.	Назив јавних прихода	Утврђено решења до 31.12.2019.г.
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица	19.444
	- правна лица	182
	Укупно:	19.626
2.	Комуналне таксе	374
3.	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	
	- физичка лица	17.646
	- правна лица	158
	Укупно:	17.804
	УКУПНО ДОНЕТИХ РЕШЕЊА:	37.804

ПРЕГЛЕД ЕВИДЕНТИРАНИХ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУУ ПЕРИОДУ од 01.01.2019. до 31.12.2019.године

Р. бр.	Назив јавних прихода	Евидентирано пореских пријава
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица	2.875

	- правна лица	182
	Укупно:	3057

ПРЕГЛЕД УТВРЂЕНИХ ПОРЕСКИХ АКАТА И УПЛАТНИЦА У ПЕРИОДУ од 01.01.2019. до 31.12.2019.године

Р. бр.	Назив пореског акта	Број
1.	Позив за подношење пореских пријава	2.210
2.	Решење канцеларијске контроле	186
3.	Измењени књиговодствени налози за књижење пореских обавеза	/
	Укупно:	2.396

2. Одсек за наплату јавних прихода-ДОНЕТА АКТА ОДСЕКА ЗА НАПЛАТУ ЗА ПЕРИОД од 01.01.2019. до 31.12.2019.године

НАЗИВ АКТА		УКУПАН БРОЈ АКТА
Опомене	физичка лица – предузетници	11
	правна лица	13
Решења о забранирасполагања на нов.сред.дужника-блокаде и забране на лична примања	предузетници и физичка лица	/
	правна лица	/
Обуставе поступака принудне наплате		/
Пореска уверења		420
Решења о прекњижавању и повраћају		112
Решења о одлагању дугованог пореза		326
Записници о усаглашавању		331
Захтев за одлагање дугованог пореза		326
„Р“-налози		1652

Решења о припису обавезе наследницима	117
Издавање преписа аката	/
Укупно донето аката	3308

РАЗНИ ДОПИСИ И УПЛАТНИЦЕЗА ПЕРИОД од 01.01.2019 до 31.12.2019.године

НАЗИВ	УКУПАН БРОЈ
Налози за књижење трошкова принудне наплатеједнократне таксе од 5% за принудну наплату	/
Извештаји за систем 48	/
Штампа уплатница (по свим пореским облицима)	/
Укупно	/

ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА И НАПЛАТЕ : од 01.01.2019.год. до 31.12.2019.год.

Ред. бр.	Назив јавних прихода	Задужење	Наплаћено
1.	Укупно по свим рачунима јавних прихода	215.776.298,20	162.13.707,25

Преглед података о пруженим услугама: 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

1. Одсек за контролу и утврђивање јавних прихода-донета Решења:

Р.бр.	Назив јавних прихода	Утврђено решења до 31.12.2020.године
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица	24.748
	- правна лица	198
	Укупно:	24.946
2.	Комуналне таксе	374

3.	Накнада за коришћење јавних површина	146
4.	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	
	- физичка лица	152
	- правна лица	2576
	Укупно:	27.999

ПРЕГЛЕД ЕВИДЕНТИРАНИХ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУУ ПЕРИОДУ од 01.01.2020. године до 31.12.2020.године

Р. бр.	Назив јавних прихода	Евидентирано пореских пријава
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица	8.785
	- правна лица	210
	Укупно:	8995

ПРЕГЛЕД УТВРЂЕНИХ ПОРЕСКИХ АКАТА У ПЕРИОДУ од 01.01.2020. године до 31.12.2020.године

Р. бр.	Назив пореског акта	Број
1	Позив за подношење пореских пријава	96
2.	Решење канцеларијске контроле	583
3	Пореска уверења контроле	677
4	Измењени књиговодствени налози за књижење пореских обавеза	/

5	Решења о припису обавезе наследницима	268
	Укупно:	1624

2. Одсек за наплату јавних прихода-ДОНЕТА АКТА

НАЗИВ АКТА		УКУПАН БРОЈ АКТА
Опомене	физичка лица – предузетници	40
	правна лица	86
Решења о забранирасполагања на нов.сред.дужника-блокаде и забране на лична примања	предузетници и физичка лица	/
	правна лица	9
Обуставе поступака принудне наплате		2
Пореска уверења		564
Решења о прекњижавању и повраћају		228
Решења о одлагању дугованог пореза		196
Записници о усаглашавању		194
Захтев за одлагање дугованог пореза		191
„Р“-налози		1410
Решења по захтеву обвезника за утврђивање застарелости		616
Издавање преписа аката		/
Укупно донето аката		3536

РАЗНИ ДОПИСИ И УПЛАТНИЦЕ ЗА ПЕРИОД од 01.01.2020 до 31.12.2020.године

НАЗИВ	УКУПАН БРОЈ
Налози за књижење трошкова принудне наплатеједнократне	9

таксе од 5% за принудну наплату	
Извештаји за систем 48	/
Штампа уплатница (по свим пореским облицима)	/
Укупно	9

ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА И НАПЛАТЕ У ПЕРИОДУ од 01.01.2020.год. до 31.12.2020.год.

Ред. бр.	Назив јавних прихода	Задужење	Наплаћено
.	Укупно по свим рачунима јавних прихода	189.179.373,53	150.362.602,61

11.4.Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

Р.бр.	Врста	313-занатство	330-трговина	332-угоститељство	344-друмски саобраћај	320-пољопривреда	352-1 водопривреда, услови и сагласност	попис аката-313	попис аката-40	укупно
1	Заведено	20		39	8	231				298
2	упис у регистар - отварање радње									
3	брисање из регистра – затварање	10		5	3					18
4	Промена	140		20	5					165
5	Извод	2		1	1					4
6	Потврда	1				112				113
7	препис решења	1		12	3					16
8	исправка техничке грешке									/
9	манифестација - продужени рад									/

	СУР									
10	категоризација угост. објекта									/
11	промена тахи легитимација									/
12	промена намене					3				3
13	престанак обављања тахи делатности									/
14	Сторнирано									/
15	достава решења тахи – АПР-у				22					22
16	Архивирано	20		39		231				290
17	Жалба									

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

Р.бр.	Врста	313-занатство	330-трговина	332-угоститељство	344-друмски саобраћај	320-пољопривреда	352-1 водопривреда, услови и сагласност	попис аката-313	попис аката-40	укупно
1	Заведено	20		1	15	206				
2	упис у регистар - отварање радње									
3	брисање из регистра – затварање									
4	Промена									
5	Извод									
6	Потврда					145				
7	препис решења									
8	исправка техничке грешке									
9	манифестација - продужени рад СУР									
10	категоризација угост. објекта									
11	промена тахи легитимација									
12	промена намене					/				
13	престанак обављања тахи делатности									

14	Сторнирано									
15	достава решења тахи – АПР-у				13					
16	Архивирано	20		1		206				
17	Жалба									

11.5. Одељење за друштвене делатности

Преглед података о пруженим услугама- за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

НАЗИВ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ ОДНОСНО ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ
Право на дечији додатак	1385	1385	/	5
Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и неге детета	229	229	/	/
Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења	272	272	/	/
Право на финансијску помоћ породици са прворођеним дететом	118	118	/	1
Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи трећег детета у породици	167	167	/	/
Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања	1	1	/	/
Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитеља	5	5	/	/

Право на накнаду трошкова боравка за децу корисник НСП	25	25	/	/
Стицање својства ратног војног инвалида мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину	/	/	/	/
Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину	/	/	/	/
Право на породичну инвалиднину по палом борцу	/	/	/	/
Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду	/	/	/	/
Право на увећану породичну инвалиднину	/	/	/	/
Право на накнаду за време незапослености војног инвалида	/	/	/	/
Право на борачки додатак	/	/	/	/
Право на ортопедски додатак	/	/	/	/
Право на ортопедско помагало	/	/	/	/
Право на негу и помоћ од стране другог лица	/	/	/	/
Право на једнократну помоћ у случају смрти борца односно војног инвалида	2	2	/	/
Право на накнаду погребних трошкова	/	/	/	/
Право на месечно новчано примање	/	/	/	/
Право на коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом				

	/	/	/	/

Преглед података о пруженим услугама- за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

НАЗИВ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ ОДНОСНО ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ
Право на дечији додатак	1292	1292	/	3
Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и неге детета	242	242	/	/
Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења	269	262	/	/
Право на финансијску помоћ породици са прворођеним дететом	120	120	/	/
Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете у породици	175	175	/	/
Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања	1	1	/	/
Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете са сметњама у развоју	3	3	/	/
Право на накнаду трошкова боравка за децу корисник НСП	20	20	/	
Стицање својства ратног војног инвалида мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину	/	/	/	/
Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину	/	/	/	/
Право на породичну инвалиднину по палом борцу	/	/	/	/
Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду	1	1		

			/	/
Право на увећану породичну инвалиднину	/	/	/	/
Право на накнаду за време незапослености војног инвалида	/	/	/	/
Право на борачки додатак	/	/	/	/
Право на ортопедски додатак	/	/	/	/
Право на ортопедско помагало	2	/	/	/
Право на негу и помоћ од стране другог лица	/	/	/	/
Право на једнократну помоћ у случају смрти борца односно војног инвалида	4	4	/	/
Право на накнаду погребних трошкова	/	/	/	/
Право на месечно новчано примање	/	/	/	/
Право на коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом	/	/	/	/
Стицање својства енергетски заштићеног купца	332	332	/	2

11.6. Одељење за инспекцијске послове

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА – од 01.01.2019.годинедо 31.12.2019.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
356	50	52		102
354	23	16	1	40

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА – од 01.01.2019.годинедо 31.12.2019.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
355	309	494	23	826

ИНСПЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
501	25	23	0	48

САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА – од 01.01.2019.годинедо 31.12.2019.годин

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
344	71	82	1	154

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА-од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Прекршајне пријаве	Укупно
356	10	6	1	16
354	37	36	/	73

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА - од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Издато прекршајних налога	Укупно
355	107	1567	150	1674

ИНСПЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
501	47	62	1	109

САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
344	74	55	2	129

12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

12.1.Одлука о буџету општине Смедеревска Паланка за 2019.годину налази се на сајту општине Смедеревска Паланка: https://www.smederevskapalanka.rs/%d0%be%d0%b4%d0%b5%d1%99%d0%b5%d1%9a%d0%b5-%d0%b7%d0%b0-%d1%84%d0%b8%d0%bd%d0%b0%d0%bd%d1%81%d0%b8%d1%98%d0%b5/#

12.2.Одлука о буџету општине Смедеревска Паланка за 2020.годину налази се на сајту општине Смедеревска Паланка: https://www.smederevskapalanka.rs/%d0%be%d0%b4%d0%b5%d1%99%d0%b5%d1%9a%d0%b5-%d0%b7%d0%b0-%d1%84%d0%b8%d0%bd%d0%b0%d0%bd%d1%81%d0%b8%d1%98%d0%b5/#

Подаци о **ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА** општине Смедеревска Паланка за 2019.годину и **ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА** за 2020.годину објављени су на сајту општине Смедеревска Паланка

13.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/19), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Законом о јавним набавкама прописано је да се одредбе овог закона не примењују на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од милион динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од три милиона динара.

13.1.Спроведени поступци јавне набавке у 2019.години

Редни број	Назив	Уговор,број и добављач	Вредност без ПДВ-а
1.	Материјал за зимску службу: -Партија 1, со	404-55/2019-01/1 ,,КРИСТАЛ СО,, , Батајнички друм 283Г, Београд	2.376.000,00
2.	-Партија 2- калцијум хлорид	404-7/2019-01/1 ,,СТИГОХЕМ,, Петра Кочића 24, Земун	75.000,00
3.	-Партија 3, камена ризла	404-6/2019-01/1 ,,ТЕКО МИНИНГ,, , М. Поповића 5, Београд	250.000,00
4.	Набавка горива	310-1/2019-01/1 ,,МИХАЈЛОВИЋ,, Параћин	2.446.230,00
5.	Хумано хватање паса луталица	Обустава поступка	
6.	Одржавање ЛПА	404-22/2019-01/1 ИНСТИТУТ МИХАЈЛО ПУПИН, Волгина 15, Београд	798.000,00
7.	Набавка и уградња система видео надзора за аутоматско мерење брзине кретања возила у саобраћају и препознавање регистарских ознака-	344-76/2019-01/1 ,,MAX SECURITY,, Рајићева 6, С.Паланка	4.995.900,00

	таблица моторних возила и детекцију саобраћајног прекршаја		
8.	Електрична енергија за јавну расвету	ЈП ЕПС Београд	31.392.000,00
9.	Израда пројектне документације за постављање оптичке инфрраструктуре за систем видео надзора, набавка и инсталација опреме и пуштање у рад	344-75/2019-01/1 ,,MAX SECURITY,, Рајићева 6, С.Паланка	2.830.000,00
10.	Набавка гаса	404-51/2019-01/1 ,,СРБИЈАГАС,, Нови Сад	6.000.000,00
11.	Одржавање путне инфраструктуре	344-137/2019-01/1 ПЗП ,,Пожаревац,,	58.492.584,56
12.	Рушење дела објекта ,,Паланка Промет,,	обустава	
13.	Уклањање дивљих депонија	404-56/2019-01/1 ,,Нискоградња,, С.Паланка	998.500,00
14.	Рентирање – најам нове опреме за копирање, штампу и скенирање, као и преузимање постојеће опреме наручиоца и њене репарације	404-74/2019-01/1 ,,БИРОЕКСИМ оквирни споразум Београд Аутопут за Загреб	9.600.000,00
15.	Канцеларијски материјал	404-69/2019-01/1 ТУР,,Бајка,, Гроцка Булевар ослобођења 17	1.798.697,00
16.	Материјал за хигијену	404-70/2019-01/1 ,,ДЕЛТАГРАФ,, Смедерево, Београдски пут 29	238.141,40
18.	Материјал за угоститељство	404-71/2019-01/1 ,,ДЕЛТАГРАФ,, Смедерево, Београдски пут 29	532.470,00

19.	Набавка горива	312-214/2019-01/1 ,,МИХАЈЛОВИЋ,, Параћин	864.590,00
20.	Измена и допуна Плана Генералне Регулације	404-73/2019-01/1 ,,АРХИПЛАН,, Аранђеловац Кнеза Михаила 66 и 2 Анекса	2.870.000,00
21.	Извођење радова на изградњи и брендирању јединственог управног места	361-15/2019-01/1 ,,ВОДОТЕРМИКА ИНЖЕЊЕРИНГ,, С.Паланка Космајска 1/1	4.975.375,00

13.2.**Спроведени поступци јавне набавке у 2020.години**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2020 ГОДИНА			
Ред. бр	Назив	Уговор, број и добављач	Вредност без пдв-а
1.	Енерегетска санација фасаде главног објекта и уградњи електроенергетских инсталација на објекту Опште болнице "Стефан Високи"	404-49/2020-01 Заједничка понуда: -W.D. CONCORD WEST D.O.O. Београд,Зрењанински пут 150А -GAT D.O.O. Нови Сад, Булевар особођења 30А	225.988.210,94
2.	Изградња капеле на гробљу у Азањи	404-34/2020-01/1 Партенон Пожаревац	1.782.057.00
3.	Набавка горива за потребе Општине Смедеревска Паланка	Михајловић 404-41/2020-01/1	3.789.200,00

4.	Материјал за одржавање хигијене и материјал за угоститељство	Васке 112-43/2020-01/1 Дима 404-40-2020-01/1	780.320.80 346.276.34
5.	Одржавање и поправка јавне расвете	Телегра Форте 404-32/2020-01/1	4.406.350.00
6.	Одржавање информационог система ЛПА	404-40/2020 Институт Михајло Пупин	798.000.00
7.	Санација улица,путева и тротоара на територији општине Смедеревска Паланка	344-78/2020-01/1 Нискоградња ПЗП Србијааутопут	50.741.481.09
8.	Стручни надзор над извођењем радова на енергетској санацији фасаде главног објекта и уградње електроенергетских инсталација на објекту Опште болнице "Стефан Високи" у Смедеревској Паланци	404-42/2020-01 Quiddita	4.950.000,00
9.	Кресање шибља и растиња у путном појасу општинских	Обустављен поступак	

	путева		
10.	Електрична енергија- јавна расвета	312-165/2020-01 ЕПС	26.323.500.00
11.	Природни гас за потребе грејања зграде Општине Смедеревска Паланка	312-201/2020-01/1 Србијагас	5.000.000.00
12.	Изградња дечијег игралишта код ОШ,,ХИМ,, у Смедеревској Паланци	351-95/2020-01/1 Креаативни градски центар	3.028.200.00
13.	Израда пројектне документације и инсталација система видео надзора за аутоматско препознавање регистарских ознака моторних возила	344-121/2020-01/1 Макс Секјурити	4.995.000.00
14.	Оптички кабал	Обустављен поступак	
15.	Изградња фекалне канализације	Обустављен поступак	
16.	Изградња саобраћајнице за део	344-174/2020-01 ПЗП Пожар. И Аквапан инжењеринг	

	општинског пута ОР.I-2 од прикључка на државни пут IIA 147 у дужини од300mи изградња фекалне канализације		39.215.045.05
17.	Путнички аутомобили	404-123/2020-01 Ауточачак	2.423.320.00
18.	Израда пројектне документације, инсталација телекомуникационе структуре за систем видео надзора и повезивање и пуштање у рад мерила брзине возила у саобраћају	Макс секјурити	5.995.000.00

14.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

На основу члана 10. тачка 4) Закона о контроли државне помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 51/09) Министарство финансија припрема предлог годишњег извештаја о додељеној државној помоћи. Правилник о методологији израде годишњег извештаја о додељеној државној помоћи ("Сл. гласник РС", бр.3/11) у члану 3. став 1 одређује рок- 31. март текуће године за претходну годину, у коме давалац државне помоћи доставља податке.

За 2019.годину

Давалац	Корисник	Износ
Општина Смедеревска Паланка	РТВ Јасеница	7.383.600,00
Општина Смедеревска Паланка	НИП Јасеница	100.000
Општина Смедеревска Паланка	Нова Јасеница	300.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ПР Слободан Косановић	250.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Консалтинг маркетинг трејд	850.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Паланка Инфо	1.100.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Привредно друштво РТВ Јасеница	3.260.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Емит 24 Д.О.О	500.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ДМ Висион медија	29.00,00
Општина Смедеревска Паланка	Паланка Данас	400.000,00
Општина Смедеревска Паланка	СД Новине	920.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Паланка Данас	100.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Реч Поморавља	1.950.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Наш Глас	480.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Печат Правде	200.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Печат Правде	85.000,00
Општина Смедеревска Паланка	OPEN View	1.890.000,00

Општина Смедеревска Паланка	ЈКП Водовод	50.501.392,99
Општина Смедеревска Паланка	ЈКП Општинска гробља	1.489.465,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈП Паланка	23.719.950,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈП Паланка Развој	5.383.992,99
Општина Смедеревска Паланка	ЈП Морава	1.721.712,40
Општина Смедеревска Паланка	ГФК Јасеница у ликвидацији	324.403,74
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	214.240,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	499.202,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	68.400,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	399.900,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	349.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	460.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	300.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Библиотека "Милутин Срећковић"	499.955,00
Општина Смедеревска Паланка	Библиотека "Милутин Срећковић"	76.400,00
Општина Смедеревска Паланка	Библиотека "Милутин Срећковић"	417.417,60
Општина Смедеревска Паланка	Културни Центар	44.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Културни Центар	375.681,45
Општина Смедеревска Паланка	Културни Центар	200.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Културни Центар	423423,7

За 2020.годину

Давалац	Корисник	Износ
Општина Смедеревска Паланка	Медијске куће	12.000.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Удружења грађана	3.000.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈКП Водовод	77.000.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈКП Општинска гробља	4.000.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈП Паланка у ликвидацији	2.000.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈП Паланка развој	3.000.000,00
Општина Смедеревска Паланка	ЈП Морава	1.500.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	350.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	2.700.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Народни музеј	1.786.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Културни центар	40.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Културни центар	25.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Културни центар	25.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Културни центар	10.000,00
Општина Смедеревска Паланка	Народна библиотека	60.000,00

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

15.1 ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2019. ГОДИНУ

Р.бр.	Изабрана и постављена лица	Нето плата без минулог рада
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	85.472.52
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	83.919,93
3	**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**	73.426,79
3.1	У области социјалне заштите и сарање са надлежним министарством на територији општине Смедеревска Паланка	/
3.2	У области локалног развоја и културе на територији општине Смедеревска Паланка	/
3.3	У области економског развоја и заштите животне средине на територији општине Смедеревска Паланка	/
4	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ (накнада)	59.102,00
5	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	84.222,24
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	80.346,22
7	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	45.525,64
8	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	74.108,00
9	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ	/
10	ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	77.107,53
11	ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА	79.331,49
Р.бр.	Запослени	Нето плата без минулог рада
1	Самостални саветник	49.846,33
2	Саветник	49.206,50
3	Млађи саветник	37.206,40
4	Сарадник	41.184,58
5	Млађи сарадник	32.533,12
6	Виши референт	32.841,83
7	Референт	28.731,23
8	Млађи референт	/
9	Намештеник - V врсте	29.738,07
10	Намештеник - IV врсте	30.324,50
11	Намештеник - III врсте	/
12	Намештеник - II врсте	/

13	Намештњник - I врсте	/

15.2 ПРЕГЛЕД НЕТО ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2020. ГОДИНУ

Р.бр.	Изабрана и постављена лица	Нето плата без минулог рада
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	91.949,84
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	90.295,94
3	**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**	78.963,99
3.1	У области социјалне заштите и сарање са надлежним министарством на територији општине Смедеревска Паланка	/
3.2	У области локалног развоја и културе на територији општине Смедеревска Паланка	/
3.3	У области економског развоја и заштите животне средине на територији општине Смедеревска Паланка	/
4	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ (накнада)	63.831,00
5	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	90.397,25
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	86.173,97
7	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	47.326,36
8	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	87.757,61
9	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ	81.766,20
10	ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	82.742,99
11	ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА	83.150,88
Р.бр.	Запослени	Нето плата без минулог рада
1	Самостални саветник	63.934,46
2	Саветник	52.638,74
3	Млађи саветник	47.316,75
4	Сарадник	42.225,59
5	Млађи сарадник	33.533,12
6	Виши референт	34.819,50
7	Референт	/
8	Млађи референт	/
9	Намештеник - V врсте	32.171,80
10	Намештеник - IV врсте	30.383,60
11	Намештеник - III врсте	/
12	Намештеник - II врсте	49.354.65
13	Намештњник - I врсте	/

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2018. године – по контима

Конто	Назив конта	Износ из претходне године	Износ текуће године	
			бруто	нето
000000	Нефинансијска имовина	188.135	2.216.219	251.987
010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима	185.724	2.212.508	250.341
011000	Некретнине и опрема	146.264	2.110.121	147.954
012000	Култивисана имовина	/	/	/
013000	Драгоцености	/	/	/
014000	Природна имовина	34.358	34.357	34.357
015000	Нефинансијска имовина у припреми и аванси	1.984	64.298	64.298
016000	Нематеријална имовина	3.118	3.732	3.732
020000	Нефнансијска имовина у залихама	2.411	3.711	1.646
021000	Залихе	570	497	497
022000	Залихе ситног инвентара и потрошног материјала	1.841	3.214	1.149

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2019. године – по контима

Конто	Назив конта	Износ из претходне године	Износ текуће године	
			бруто	нето
000000	Нефинансијска имовина	251.987	536.550	271.576
010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима	250.341	531.916	269.502
011000	Некретнине и опрема	147.954	424.956	162.542
012000	Култивисана имовина	/	/	/
013000	Драгоцености	/	/	/
014000	Природна имовина	34.357	37.417	37.417
015000	Нефинансијска имовина у припреми и аванси	64.298	65.120	65.120
016000	Нематеријална имовина	3.732	4.423	4.423
020000	Нефнансијска имовина у залихама	1.646	4.634	2.074
021000	Залихе	497	561	561
022000	Залихе ситног инвентара и потрошног материјала	1.149	4.073	1.513

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Органи општине Смедеревска Паланка поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику;

-Електронски носачи информација .

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса. У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном облику (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду органа Општине, подлежу аутоматској обради података, у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

Све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду органа општине Смедеревска Паланка, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјали до предаје надлежном архиву.

Све форме информација које су настале у раду органа општине Смедеревска Паланка доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале информације примењују акти донети од стране Општинске управе.

Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад органа општине Смедеревска Паланка, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Смедеревска Паланка су:

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;
- препоруке, мишљења;
- извештаји, информације;
- потврде, сагласности, дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи општине користе у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документау вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Смедеревска Паланка, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Смедеревска Паланка и које су побројане у поглављу 18. овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

- Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.
- Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона о слободном приступу информацијама.
- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратиће податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).
- Подаци о запосленим лицима (ускратиће приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).
- Подаци о исплатама (ускратиће поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)
- Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, проценићe се да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

-угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;

-угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;

-озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;

-битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;

-учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општине Смедеревска Паланка и које се налазе на неком документу који је у поседу органа општине Смедеревска Паланка, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Општинска управа општине Смедеревска Паланка“, 11420 Смедеревска Паланка, ул.Вука Караџића 25,
- електронском поштом, на адресу:

  nacelnikou@smederevskapalanka.rs, predsednistvo@smederevskapalanka.rs
- усмено, на записник на шалтеру бр.2, од 07,00 до 15,00 часова;
- факсом, на тел. број:026/410-0145.

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање
Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

Приступ информацијама орган јавне власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтеваза приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Смедеревска Паланка - Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Поступање по захтеву

Орган јавне власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган јавне власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документт који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

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

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

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

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган јавне власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи
- тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Обрасци

Образац жалбе када орган власти није поступиопо захтеву тражиоца у законском року(ћутање управе), налазисе на сајту општине Смедеревска Паланка :**www.smederevskapalanka.rs**

Жалба када орган власти није поступио по захтеву тражиоца у законском року(ћутање управе)

Образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Смедеревска Паланка **: www.smederevskapalanka.rs**

Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији од јавног значаја.

Изјављивање жалбе:

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу: Повереник за инфорамције од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр.

Образац тужбе против одлуке Повереника

УПРАВНИ СУД

Б е о г р а д

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ:_____

ТУЖЕНИ:_____

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

Т У Ж Б У

Због тога што :

1) у оспореном акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;

2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;

3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

О б р а з л о ж е њ е

Решењем/закључком Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____201_____ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

_____

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____и наложи Поверенику да удовољи захтеву тужиоца.

1. Прилози: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана _____20____године

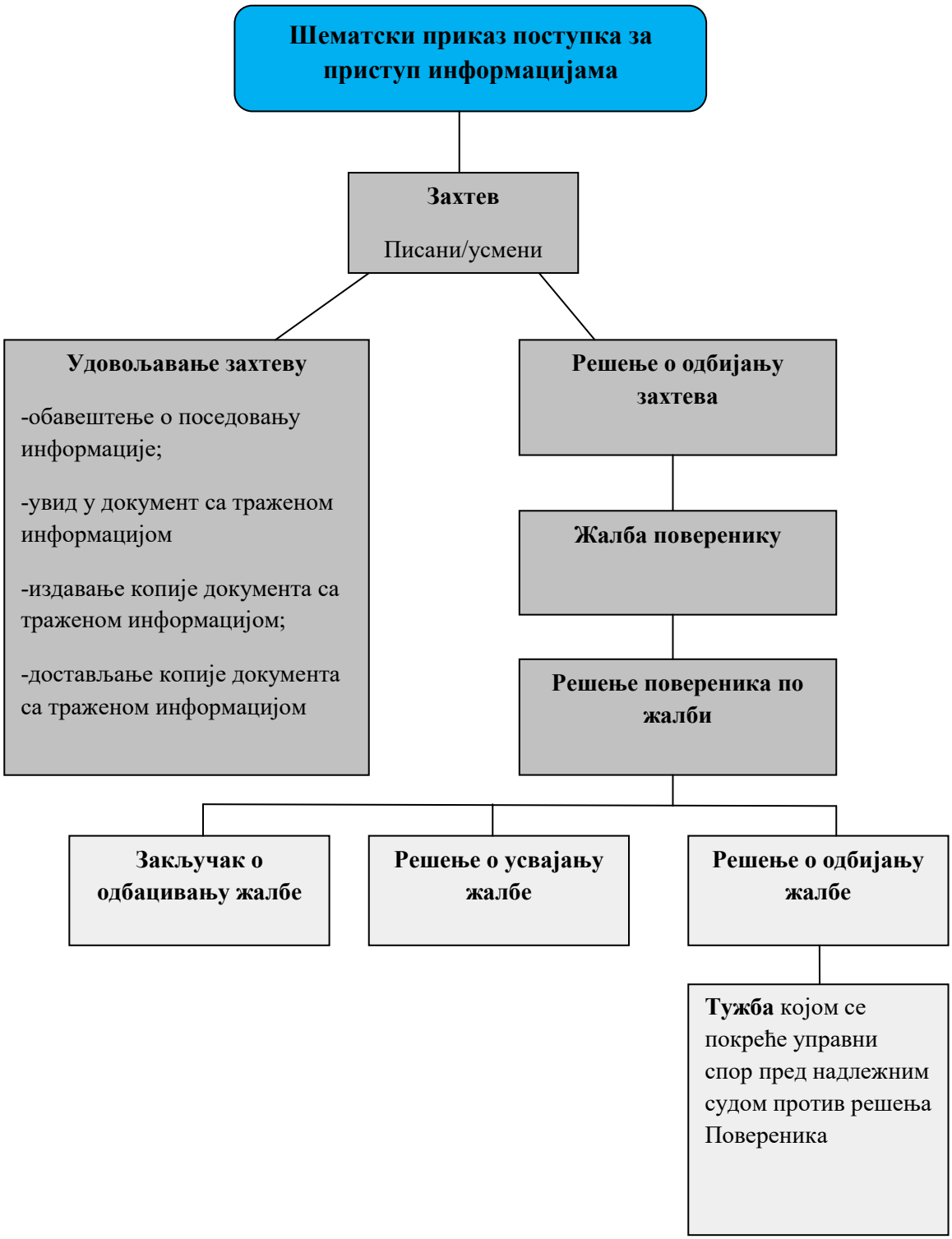
Тужилац/име и презиме,назив

_____

адреса, седиште

_____

потпис


Шематски приказ поступка за приступ информацијама
Захтев
Писани/усмени
Удовољавање захтеву
-обавештење о поседовању информације;
-увид у документ са траженом информацијом
-издавање копије документа са траженом информацијом;
-достављање копије документа са траженом информацијом
Решење о одбијању захтева
Жалба поверенику
Решење повереника по жалби
Закључак о одбацивању жалбе
Решење о усвајању жалбе
Решење о одбијању жалбе
Тужба којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника