

Општинска управа Рача

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Рача 23. мај 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	22
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	52
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	56
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	59
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	60
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	62
15. Чување носача информација	64
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	65
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	66
18. Финансијски подаци	67
19. Подаци о јавним набавкама	69
20. Подаци о државној помоћи	71
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	72

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68 /2010, 10/2022-др.упутство), који је ступио на снагу 29.09.2010. године.

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

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

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Општинска управа Рача

Адреса (улица и број)

Карађорђева 48

Поштански број

34210

Седиште

Рача

Матични број (МБ)

07113838

Порески идентификациони број (ПИБ)

101228415

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

nacelnik.uprave@raca.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.raca.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00 - 15:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Постоји приступачност објекту за особе са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

10.10.2010.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Далиборка Видаковић

Контакт телефон

0698084030

Адреса електронске поште

daca.vidakovic@raca.rs

Радно место, положај
Извршилац за радне односе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Владимир Стевановић

Контакт телефон
062493704

Адреса електронске поште
vladaresnik@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

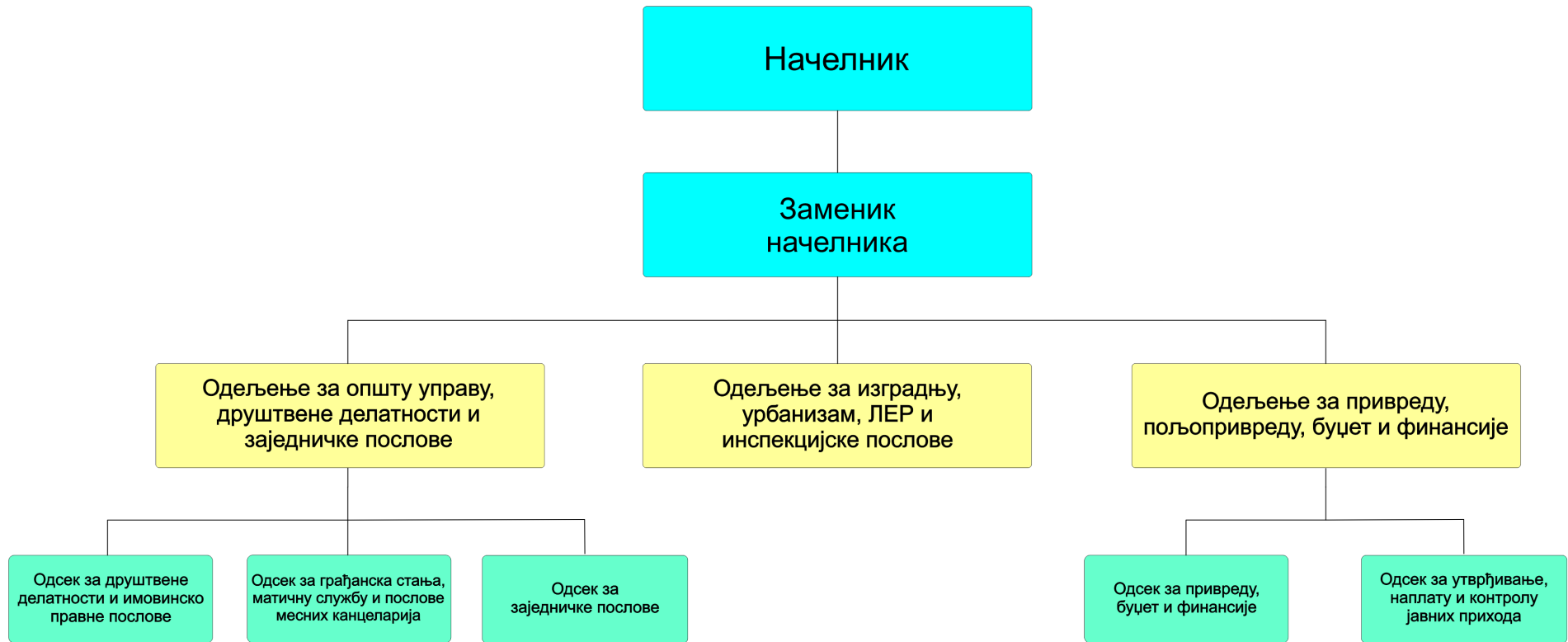
У Општинској управи Рача образују се одељења и одсеци и то:

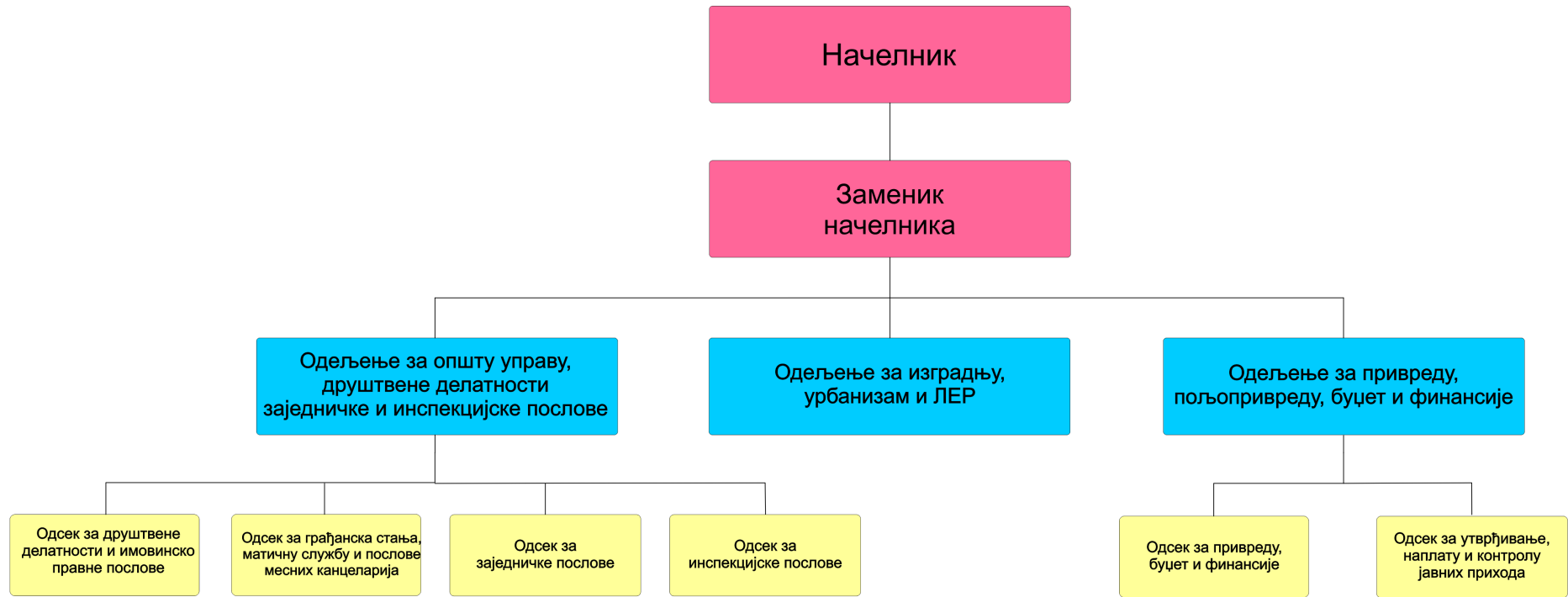
- 1 Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове,
Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове,
Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија,
Одсек за заједничке послове,
Одсек за инспекцијске послове.
2. Одељење за изградњу, урбанизам и локални економски развој,
3. Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије,
Одсек за привреду, буџет и финансије,
Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје





Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/09/Sluzbeni-glasnik-broj-14-06.09.2023.pdf>, <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2024/04/Sluzbeni-glasnik-broj-5-22.03.2024.pdf>

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Јована Бетулић

Контакт телефон

0640158714

Адреса електронске поште

pacelnik.uprave@raca.rs

Назив функције

Начелник општинске управе Рача

Опис функције

-Руководи, координира и надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица.
-стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе.
-учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених,
-врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада ОУ у циљу њеног законитог и ефикасног рада,
-обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и Општинског већа и председника Општине.

Руководилац

Име и презиме

Горан Максковић

Контакт телефон

0698084005

Адреса електронске поште

goran.maksovic@raca.rs

Назив функције

Заменик Начелника општинске управе Рача

Опис функције

Заменик Начелника општинске управе замењује Начелника управе у случају његове одсуности и спречености да обавља своју дужност

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ивана Богдановић

Контакт телефон

0601440133

Адреса електронске поште

ivanakbogdanovic@gmail.com

Назив функције

Шеф Одељења за изградњу, урбанизам и локални економски развој

Опис функције

- Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу,
- стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених,
- води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи,
- припрема и израђује и прати примену нацрта аката из делокруга одељења, аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће,
- обавља послове из области урбанизма,
- обавља послове из области обједињене процедуре, -обавља послове из области озакоњења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Маџић

Контакт телефон

0698084067

Адреса електронске поште

snezana.madzic@raca.rs

Назив функције

Шеф Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије

Опис функције

- Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу,
- стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених,
- израђује нацрт Одлуке о буџету општине, нацрт Одлуке о допунском буџету општине, завршном рачуну буџета општине и Консолидованом рачуну трезора општине и израђује друге финансијске планове, извештаје, анализе, информације, мишљења, нацрте општих и посебних аката из области унапређења буџетског система и послова, -припрема објашњења о финансијским ефектима нових закона и прописа,
- учествује у изради информација за потребе Министарства финансија,
- врши анализе и друге стручне послове неопходне за извршење буџета,
- врши контролу појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора,
- обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ана Савковић

Контакт телефон

0604939215

Адреса електронске поште

ana.savkovic@raca.rs

Назив функције

Шеф Одсека за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија

Опис функције

- Руководи, организује и планира рад Одсека и учествује у процесима стручног усавршавања запослених.
- Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матине књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца.
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига.
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.
- обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ненад Голубовић

Контакт телефон

0698084040

Адреса електронске поште

nenad.golubovic@raca.rs

Назив функције

Шеф Одсека за заједничке послове

Опис функције

- Руководи, организује и планира рад Одсека и учествује у процесима стручног усавршавања запослених,
- обавља послове на изради и обликовању програмских захтева,
- анализира програмске захтеве, анализира токове података и њиховог коришћења, анализира и одређује размену података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћено коришћење података,
- израђује и инсталира програме и ради на њиховој корекцији и одржавању,
- врши обуку радника на новим апликацијама,
- ради на примени интернета и размени података путем истог,
- помаже при ажурирању web сајта, информатора о раду и израђује Службени гласник општине,
- организује набавку и одржавање рачунара и програмских апликација,
- врши снимање седница органа општине,
- припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине,
- обавља послове заменика извршиоца за ажурирање бирачког списка,
- обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Венкица Ивошевић

Контакт телефон

0698084057

Адреса електронске поште

venkica.ivosevic@raca.rs

Назив функције

Шеф Одсека за привреду, буџет и финансије

Опис функције

-Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку,
-стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених,
-стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;
-врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника,
-израђује финансијски план Општинске управе и Скупштине општине,
-води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, -израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у служби као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором, -контрира и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета,
-контрира и књижи финансијску документацију девизних рачуна и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварења прихода и расхода,
-обезбеђује књиговодствене податке за службу планирања буџета и књиговодство директног буџетског корисника,
-ради извештаје о пласирању новчаних средстава, извештаје о задужењу буџета локалне власти, ради месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти.
-врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, -води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге,
-прати и води евиденцију стања општинских робних резерви,
-врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца,
-води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора,
-обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Прокић

Контакт телефон

0698084021

Адреса електронске поште

dragana.prokic@raca.rs

Назив функције

Шеф Одсека за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

Опис функције

-Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу,
-стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених,
-води поступак и издаје решења, прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује,
-анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
-стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
-припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде и руралног развоја и израђује нацрте аката и других прописа у области пољопривреде и руралног развоја,
-прати конкурсе из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за општину који се финансирају тим средствима, -учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
-учествује у изради нацрта Програма за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, -припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине из области пољопривреде и локалне пореске администрације,
-обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Антонијевић

Контакт телефон

0698084012

Адреса електронске поште

dragana.antonijevic@raca.rs

Назив функције

Шеф одељења - извршилац за борачко - инвалидску заштиту

Опис функције

Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених.

води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом који регулише борачко-инвалидску заштиту,

Припрема и израђује и прати примену нацрта аката из делокруга одељења, аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће,

обавља нормативне послове из области друштвених делатности за установе и институције чији је оснивач Скупштина општине и води поступак о разврставању – категоризацији деце ометене у развоју,

обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Владимир Стевановић

Контакт телефон

062493704

Адреса електронске поште

vladaresnik@gmail.com

Назив функције

Шеф одсека - Грађевински инспектор и инспектор за путеве

Опис функције

Врши инспекцијски надзор у области градње, испуњености услова организација односно лица којима је поверено извођење радова (да ли је за објекат издата грађевинска и употребна дозвола, да ли се објекат гради без дозволе, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола односно решење о одобрењу извођења радова, да ли постоје докази о квалитету материјала који се уграђује, да ли су у току градње предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштите животне средине, проверава градилишну документацију, као и друге поверене послове сходно Закону о планирању изградњи); извршава решења о уклањању објеката (дозволе о уклањању објеката) која су донета од стране органа надлежног за послове грађевинарства;

врши надзор над одржавањем стамбених зграда, покреће поступак утврђивања одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно закону о планирању и изградњи,

води поступак и доноси решења за рушење бесправно изграђених објеката,

припрема податке и предлаже план уклањања објеката на основу донетих решења о уклањању објеката;

учествује у раду општинских комисија.

Врши инспекцијски надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева.
Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других видова одговорности за прекршиоце.
Доноси решење и стара се о извршењу донетих решења.
Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга.
Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно, 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. Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ. Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон. 47/2018 и 111/2021-др.закон).

Статут општине Рача ("Сл.гласник општине Рача", бр. 3/2019),

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилашту општине Рача ("Сл.гласник општине Рача", бр. /2022),,

Закон о општем управном поступку („Службени Гласник РС“ број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

Опис овлашћења

- 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) Води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) Пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) Доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Надлежности општинске управе:

Послове Општинске управе врше:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ;
2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ;
3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове, образују се следећи одсеци:

- Одсек за друштвене делатности и имовинско-правне послове,

- Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија,
- Одсек за заједничке послове.

- Одсек за инспекцијске послове

У оквиру Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије образују се следећи одсеци:

- Одсек за привреду, буџет и финансије,

- Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

Општинска управа заинтересованим лицима непосредно пружа следеће услуге:

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове, обављају се послови:

Стручни и административни послови који се односе на функционисање Скупштине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа; пружања помоћи одборницима и народним посланицима у вршењу њихових функција; нормативне делатности - израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине и сарадња са другим одељењима Општинске управе у изради аката из њихове надлежности; објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном гласнику општине Рача"; правно-техничке обраде аката донетих на седници Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Општинска управа; послови пружања стручне помоћи другим одељењима и службама Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката из надлежности Скупштине, Председника општине и Општинског већа; радних односа запослених у Општинској управи и органима општине; писарнице; образовања и науке; предшколског образовања и васпитања; решавања ученичких и студентских питања; у области културе и физичке културе; у области здравствене и социјалне заштите и информисања; праћења реализације финансијских обавеза у областима из своје надлежности; израде правних и других аката; у складу са правилима струке у поступку запошљавања и избора кандидата; припреме предлога Плана попуне радних места; планирања организационих промена; организације и координације стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника и процене потреба за обуком сваког службеника; припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; вођења кадровске евиденције запослених и др. послова од значаја за каријерни развој службеника; правни послови од значаја за рад Општинске управе, поверени послови Републике Србије и то:

1) управни послови у области борачко-инвалидске заштите;

2) управни послови социјалне и здравствене заштите;

3) управни послови дечије заштите.

Спровођења поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда као и установљење закупа и службености; изузимања из поседа грађевинског земљишта; споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима; преноса права коришћења; припрему одлука из имовинско-правне области за Скупштину, Председника општине, Општинско веће и друге органе; рада у комисији за повраћај земљишта и другим комисијама; вођења управних поступака стамбене области и својинско правних односа.

За обављање одређених послова из надлежности општине, образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Рача, за насељена места Рача, Адровац и Мали Миращевац,
2. Месна канцеларија Борци, за насељено место Борци,
3. Месна канцеларија Бошњани, за насељено место Бошњани,
4. Месна канцеларија Велико Крчмаре, за насељено место Велико Крчмаре,
5. Месна канцеларија Вишевац, за насељено место Вишевац,
6. Месна канцеларија Вучић, за насељено место Вучић,
7. Месна канцеларија Доња Рача, за насељено место Доња Рача,
8. Месна канцеларија Доње Јарушице, за насељено место Доње Јарушице,
9. Месна канцеларија Ђурђево, за насељено место Ђурђево,
10. Месна канцеларија Мало Крчмаре, за насељена места Мало Крчмаре и Војиновац,
11. Месна канцеларија Миращевац, за насељено место Миращевац,
12. Месна канцеларија Поповић, за насељено место Поповић,
13. Месна канцеларија Сараново, за насељено место Сараново,
14. Месна канцеларија Сепци, за насељено место Сепци,
15. Месна канцеларија Сипић, за насељено место Сипић,
16. Месна канцеларија Трска, за насељено место Трска.

Одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима; прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине; снимања седница и умножавања материјала; поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације; доставе материјала за седнице општинских органа; организација коришћења и одржавања возног парка; одржавање телефонске централе и службених телефона; организација послова набавке средстава и послужења; вођење бирачких спискова; организовање послова е-Управе; вођење евиденције радног времена запослених. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Унутар одељења, образују се:

- Комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине,
- Грађевинска инспекција и инспекција за путеве, -Просветна инспекција,
- Спортска инспекција.

Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности, грађевинарства, просвете и спорта.

У Одељењу за изградњу, урбанизам и локални економски развој, обављају се послови:

Израде аката о урбанистичким условима и издавања извода из урбанистичких планова; послови везани за израду решења о одобрењу и употребних дозвола; припреме аката које усваја Скупштина општине или други орган; вођења управних поступака у области урбанизма и изградње; припреме података за доношење и израду планске документације; утврђивања самосталних разграничења на регионалним путевима, општинским улицама и сеоским путевима; израде решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, тротоарима и другим јавним површинама; израде решења за раскопавање улица и путева, тротоара и других јавних површина ради прикључивања на општински водовод и канализацију као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављања стубова; израде решења за постављање на јавним површинама тезги и других привремених објеката, решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл, решења за привремено заузимање јавне површине са циљем формирања градилишта за објекте у изградњи и решења за одношење ископа са одређених градилишта на терен који се насипа или нивелише као и решења за изградњу депонија, клозета, септичких јама, гаража и сл.; давања предлога и мишљења око одређивања локација за зелену и сточну пијаци, контејнере и сл.; све друге стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима; израда предлога развојних планова општине; израда извештаја о реализацији пројеката; праћење нормативно правне регулативе од значаја за ЛЕР; вођење аналитичке и статистичке евиденције и прикупљање, обрада и анализирање података везаних за ЛЕР; израда стратешких и акционих планова од значаја за општину; пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима samozапосљавања; праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената; израда плана јавних набавки; вршење пријема понуда по расписаним тендерима; спровођење поступака јавних набавки за Општинску управу.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У Одељењу за привреду, пољопривреду, буџет и финансије обављају се послови:

Планирања и израде нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом; управљања буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора; сагледавања материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера; књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета; вођења поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; прихода од камата на средства буџета општине; прихода по основу донација јединици локалне самоуправе; прихода по основу самодоприноса и других прихода утврђених законом; израду измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања; спровођења поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација; израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима; интерну контролу пословања буџетских корисника; обрађивања и финансијско праћење свих инвестиционих улагања од почетка инвестиције до њене реализације; вођење финансијско материјалног пословања буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација; вршење обрачуна и исплате плата, накнада и других примања радника, накнада за породиле, борачко-инвалидских накнада; управни и финансијски послови прихвата смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица; обезбеђивање услова у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних

служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, дечје, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите; припреме програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја и везе, приватног предузетништва и у другим привредним областима; робне резерве за које је надлежна општина; поверени послови Републике Србије, и то: финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите, социјалне и здравствене заштите и дечије заштите; послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села; припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде; анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења; праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села; вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења; припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава; друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима; послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села; иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца; спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима; припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине; припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде; анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења; припремање нацрта програма развоја општине у области пољопривреде; праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села; припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава.

Образује се:

- Пореска инспекција;
- Буџетска инспекција.

Опис обавеза

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 дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса. Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ. Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана. Општинска управа образује се као јединствени орган. У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Општинска управа Рача је обавезна да поступа по закључцима, смерницама и другим актима Владе, других републичких органа и министарстава.

Општинска управа Рача одговорна је за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа општине.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

На основу члана 52. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14, 47/18, 101/16 и 111/21 – други закон), члана 15. Статута општине Рача („Службени гласник општине Рача“ бр. 3/19) и Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача („Службени гласник општине Рача“ бр. 31/21), дефинисане су надлежности, овлашћења и обавезе Општинске управе Рача.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Статут општине Рача („Сл. гласник општине Рача“ бр. 3/2019) и Одлука о организацији општинске управе („Сл. гласник општине Рача“, бр. 31/2021)

Сажет опис поступања

Сваки грађанин или правно лице обраћа се захтевом Општинској управи за решавање захтева у писаној форми а захтев се може поднети и усмено на записник. Захтев се предаје непосредно на писарници Општинске управе а може се упутити и путем Поште. Сви документи могу се наручити лично, путем телефона, поштом или е-маилом.

Дан подношења захтева рачуна се дан предаје писарници Општинске управе односно дан када је захтев приспео у писарницу (код захтева упућених обичном поштом) или дан предаје пошти (код препоручених пошиљки). Захтев се предаје на обрасцу који је припремљен али се може предати и у слободној форми с тим што мора да садржи: ознаку коме се упућује, предмет на који се односи, захтев односно предлог, име презиме и адресу или фирму и седиште подносиоца. Након завођења захтева исти се упућује у рад код надлежног одељења Општинске управе.

Рокови за пружање услуга код издавања разних уверења, овера формулара за ученичке и студентске кредите, овера формулара за стипендије, овера формулара за смештај у домове ученика и студената, матичарске службе и друге услуге за које није потребно спроводити посебан испитни поступак су одмах по пријему захтева заинтересованог лица, а код осталих услуга од 7, 15, 30 до 60 дана у зависности од врсте услуга, односно поступка (скраћени или редовни поступак).

Услуге могу добити сва физичка и правна лица по чијем је захтеву покренут поступак или против кога се води поступак или које ради заштите свог права или правних интереса има право да учествује у поступку.

Услуге се добијају лично или путем поште у зависности од захтева заинтересованог лица.

Конкретни примери о поступању

Поступак се покреће се по службеној дужности или на основу захтева странке. Надлежно одељење Општинске управе ће покренути поступак по службеној дужности кад то одређује закон или други пропис и кад утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. У управним стварима у којима је по Закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари. Захтев се предаје на писарници Општинске управе. Службено лице које води поступак пре доношења решења мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе (у скраћеном или у посебном испитном поступку) које предвиђа Закон о општем управном поступку). На основу одлучних чињеница утврђених у поступку надлежно одељење Општинске управе за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења, ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана подношења захтева а у осталим случајевима два месеца, ако посебним законом није прописан краћи рок.

Против решења донесеног у првом степену странка има право на жалбу. За решавање по жалби надлежан је орган одређен Законом. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања

решења и то непосредно се предаје или шаље поштом надлежно одељењу или служби Општинске управе који је донео првостепено решење. У жалби се мора навести решење које се побија и означити назив Надлежног одељења или службе Општинске управе Рача који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али је жалилац дужан да образложи због чега их није изнео у првостепеном поступку.

Статистички и други подаци

На писарници Општинске управе Рача, у току 2022. године, заведено је предмета: 6364, Управни предмети: 2175 и Вануправни предмети: 4189.

У архиви Општинске управе Рача, у току 2022. године, архивирано је укупно 4059 предмета, од чега је 1244 управних и 2815 вануправних предмета.

Сагласно канцеларијском пословању путем писарнице, обезбеђен је пријем поште, евидентирање аката, њихово достављање организационим јединицама Општинске управе, отпремање поште као и архивирање предмета.

/

/
/

План рада

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон)

Статут општине Рача ("Сл.гласник општине Рача", бр. 3/2019)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-Закон о државној управи („Службени гласник РС“ бр.79/05, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др.закон) -Закон о општем управном поступку („Службени Гласник РС“ број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

-Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)

-Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.62/06, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – ускађен дин. изн. и 125/2014-ускађен дин. изн., 95/2015 - усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016-усклађени дин.изн., 95/2018 – др.закон, 86/2019-усклађени дин. изн., 126/2020-усклађени дин.изн., 99/2021-усклађени дин.изн., и 111/2021 – др.закон) -Закон о републичким административним таксама („Сл.Гласник РС“,бр.43/2003 испр., 61/2005, 101/2005-др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011-усклађени дин.изн., 55/2012-усклађени дин.изн.,93/2012, 47/2013-усклађени дин. изн.,65/2013-др.закон, 57/2014-усклађени дин.изн., 45/2015-усклађени дин. изн.,83/2015, 112/2015, 50/2016-усклађени дин.изн., 95/2018, 38/2019, 86/2019, 90/2019-испр., 98/2020-усклађени дин. изн.,114/2020 и 62/2021-усклађени дин.изн.). -Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ бр.11/1994, 6/1997, 16/2002 – др.закон, 96/2003, 118/2008 – др.закон, 43/2010 – др. закон) -Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05 и 61/05, 54/2009, 32/13 и 75/2014, 113/2017, 95/2018)

-Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006–др.закон, 63/2006–испр. др. закона,116/2008–др. закони,92/2011и99/2011–др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016-др.закон)

-Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ“46/96 и „Службени гласник РС“ бр.101/05-др.закони 36/2009-др.закон)

-Закон о извршном поступку („Службени гласник РС“ бр.125/04, 106/2015, 113/2017, 54/2019)

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС бр.91/2019),

-Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“бр.15/2016 и 88/2019)

-Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр.42/91, 71/94 и 79/05-др. закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014-др. закон)

-Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 53/95, 3/96 (испр.), 54/96, 32/97 и 101/05-др. закон 72/2011, 38/2013, 105/2014, 104/2016- др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018),

-Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010- одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/13-одлука УС,98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 37/2019, 9/2020 и 52/2021)

-Закон о бесплатној правној помоћи (Службени гласник Републике Србије, број: 87/2018)

-Закон о становању („Службени гласник РС“ бр. 104/2016 и 9/2020- др. закон)

-Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06, 65/08 – др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон);

-Законом о водама ("Сл. гласник РС" број 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018-други закон);

-Закон о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.гласник РС", бр.95/2018, 49/18, 86/19 – усклађени дин. износ, 156/20 – усклађени дин. износ, 15/21 – доп. усклађени дин.износ);

- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС бр. 135/04 и 36/09);
- Закон о енергетици („Службени гласник РС" бр.145/2014, 95/2018 - др.закон и 40/2021)
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС" бр. 101/2015, 95/2018 – др.закон и 40/2021)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС" бр.135/04, 36/2009, 36/2009- др. закон,72/09 – др.закон, 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др.закон)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС" бр. 46/1995, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06, 31/2011 и 68/2015-др. закони)
- Породични закон („Службени гласник РС" бр. 18/05, 72/2011- др.закони 6/2015)
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС" бр. 20/2009 и 145/2014, 47/2018)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС" бр. 93/2014 и 22/2015 и 87/2018)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)
- Закон о основној школи („Службени гласник РС" бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94-одлука УСРС, 22/02, 62/03-др. закон, 64/2003-испр. др. закона, 101/05-др. закони 72/2009-др. закон. 27/2018, 10/2019)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС" бр. 16/02, 115/05 и 107/2009, 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021 и 130/2021)
- Закон о спорту („Службени гласник РС" бр.10/2016)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС" бр.71/94, 52/2011-др.закони и 99/2011-др. закон, 60/2020 – др. закон и 35/2021)
- Закон о јавном информисању („Службени гласник РС" бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016- аутентично тумачење)
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС" бр.24/2011)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др. закон,85/05, 101/2005-др. закон, 63/2006-одлука УСРС, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019- одлука УС, 86/2019 и 62/2021)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС" бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017- др.закон и 49/2021) -Закон о здравственој заштити („Службени Гласник РС" бр. 25/2019),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС" бр.84/04, 61/05, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012-уклађени дин. изн., 8/2013–усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014-усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014-/ др.закони 5/2015 -усклађени дин. изн., 112/2015 и 5/2016-усклађени дин. изн, 113/17, 7/2018/- усклађени динарски изн. 95/2018 , 4/2019 – усклађени динарски износ, 89/2019, 5/2020 – усклађени дин. износ, 153/2020, 6/2021 – усклађени дин. износ, 44/2021, 118/2021 и 10/2022 – усклађени дин. изнод),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС" бр.111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018- др. закони),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС" бр. 101/05 и 91/2015, 113/2017 – др.закон) -Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр.43/01, 101/07 и 92/2011) -Закон о пореском поступку и пореској администрацији („ Службени гласник РС" бр. 80/02, 84/02-испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др. закон, 62/06-др. закон, 63/06-испр. др. закона,61/07, 20/09, 72/2009-др. закон, 53/2010, 101/2011,2/2012-испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015-аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/16, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гл. РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Закон о заштити података о личности („Сл. Гл. РС" бр. 97/2008, 104/2009-др. закон, 68/2012- одлука УС и 107/2012, 87/2018)
- Закон о правима пацијената („Сл.Гл.РС" бр. 45/2013, 25/2019)
- Закон о порезима на имовину („Сл. гласник РС" бр. 26/2001, „Сл. лист СРЈ" бр. 42/2002- одлука СУС и „Сл.гласник РС" бр. 80/2002, 80/2002-др.закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-одлука УС, 47/2013 и 68/2014-др. закон , 95/2018 и 99/2018-Одлука УС, 86/2019, 114/2020 и 118/2021),
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл.гласник РС", бр. 68/2015 и 41/2018)
- Законом о превозу путника („Сл. гласник РС", број 68/2015, 41/2018, 44/2018 – др. закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020) -Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС" бр. 36/2009, 88/2010,

14/2016 и 95/2018- други закон)

-Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, бр. 18/20)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут општине Рача (Службени гласник општине Рача 3/2019);

Одлука о утврђивању матичног подручја за која се воде матичне књиге (Службени гласник општине Рача 14/2010); Правилник о поступању и начину решавања захтева грађана за надокнаду штете настале услед уједа паса луталица („Службени гласник општине Рача“ 2/2010, 5/2014);

Правилник о набавкама („Службени гласник општине Рача“, број 5/2022);

Правилник о условима за постављање летњих башта на јавним површинама (Службени гласник општине Рача 5/2010);

Правилник о условима за постављање надстрешница, слободностојећих и зидних витрина и рекламних паноа (Службени гласник општине Рача 5/2010);

Одлука о грађевинском земљишту (Службени гласник општине Рача 3/2021);

Одлука о одређивању степа пореза на имовину (Службени гласник општине Рача 14/2010,2/2011);

Одлука о измени и допуни Одлуке о социјалној заштити из надлежности општине Рача (Службени гласник општине Рача 3/2020);

Правилник о ученичким и студенским стипендијама које се исплаћују из буџета Општине Рача (Службени гласник општине Рача 23/2019);

Правилник о службеним путовањима у иностранство (Службени гласник општине Рача 5/2015);

Одлука о условима отписа камате и мировању пореског дуга (Службени гласник општине Рача 18/2012);

Одлука о организацији општинске управе општине Рача (Службени гласник општине Рача 31/2021);

Одлука о општинским административним таксама (Службени гласник општине Рача 19/2013);

Одлука о локалним комуналним таксама (Службени гласник општине Рача 30/2021);

Одлука о начину утврђивања доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Службени Гласник општине Рача“ број 29/2021);

Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 18/2013);

Одлука о буџету општине Рача за 2021. годину („Службени гласник општине Рача“, број 32/2020);

Одлука о буџету општине Рача за 2022. годину („Службени гласник општине Рача“, број 30/2021);

Правилник о коришћењу службених возила за потребе органа општине Рача (Сл.гласник општине Рача бр. 3/2018);

Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Рача („Службени Гласник општине Рача бр. 17/2014);

Правилник о начину и поступку доделе средстава традиционалним црквама и верским заједницама на територији општине Рача из буџета општине Рача („Службени Гласник општине Рача бр. 7/2014);

Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину на територији општине Рача (Сл.гласник општине Рача бр. 28/2021)

Правилник о додели средстава из буџета општине Рача за програме у области спорта („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2015,19/2015,4/17,5/17);

Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Рача за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2019);

Правилник о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2015)

Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015);

Правилник о накнадама трошкова превоза, новчаним и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2022);

Одлука о комуналном уређењу („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015, 22/16,29/2017);

Локални оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача у 2019. години („Службени Гласник општине Рача“ број 19/2019);

Одлука о изради Локалног акционог плана запошљавања општине Рача за период од 2021. до 2023. године („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2021);

Одлука о усвајању Финалног извештаја о реализацији приоритета Локалног акционог плана за младе општине Рача за период 2016.-2020. („Службени Гласник општине Рача“ број 26/2021);

Правилник о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица у органима општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015);

Одлука о општинским путевима, улицама, некатегорисаним путевима на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 3/2020);

Одлука о измени и допуни Одлуке о месним заједницама („Службени Гласник општине Рача“ број 3/2021);

Одлука о усвајању ЛАП-а за младе („Службени Гласник општине Рача“ број 4/16);

Правилник о бесплатном коришћењу игралишта за инвалиде („Службени Гласник општине Рача“ број 4/16);

Одлука о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 9/2017);

Одлука о одређивању простора на којем није дозвољено јавно окупљање („Службени Гласник општине Рача“ број 6/16);

Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта („Службени Гласник општине Рача“ број 12/16,18/2019); Локални акциони план запошљавања општине Рача за 2019. годину („Службени Гласник општине Рача“ број 41/16,8/19);

Одлука о додели средстава из буџета општине Рача у 2016. години, за финансирање програма у области спорта („Службени Гласник општине Рача“ број 2/16 и 23/16); Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 30/2021);

Одлука о комуналним делатностима на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 26/2021); Одлука о одређивању максималне спратности објеката у поступку озакоњења објекта на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 33/2020);

Одлука о одређивању назива улица, заселака на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 19/2019);

Одлука о додатним облицима заштите породилама за територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 19/2019);

Одлука о мрежи јавних предшколских установа на подручју општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 20/2019);

Одлука о такси превозу („Службени Гласник општине Рача“ број 28/2019),

Одлука о категоријама лица са посебним потребама који могу бесплатно да користе паркинг места на јавним паркиралиштима („Службени Гласник општине Рача“ број 4/2016);

Одлука о јавним паркиралиштима („Службени Гласник општине Рача“ број 4/2020);

Правилник о раду Општинског савета за безбедност саобраћаја на путевима („Службени Гласник општине Рача“ број 1/2020);

Одлука о боравишној такси („Службени Гласник општине Рача“ број 27/2020);

Одлука о оснивању програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2020. години, на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 1/2020);

Одлука о покретању поступка доношења новог Пословника о раду Скупштине општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 30/2020);

Правилник о употреби службених email налога („Службени Гласник општине Рача“ број 27/2020);

Одлука о приступању оснивања заједничког правобранилаштва општине Рача, Баточина и Лапово („Службени Гласник општине Рача“ број 23/2020);

Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 31/2021);

Одлука о приступању изради Стратегије безбедности саобраћаја на путевима за период 2021. - 2026. („Службени Гласник општине Рача“ број 28/2021);

Одлука о усвајању Годишњег извештаја за 2021. годину, Савета за здравље општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 1/2022);

Одлука о изради Плана генералне регулације насеља Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 7/2022);

Одлука о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања и износа учешћа корисника у месечној економској цени у ПУ „Наша радост“ у Рачи за 2022. годину („Службени

Гласник општине Рача“ број 14/2022);
Одлука о остваривању права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2021);
Одлука о мрежи јавних основних школа („Службени Гласник општине Рача“ број 24/2021);
Одлука о комуналним делатностима на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 26/2021); Одлука о изради Просторног плана општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2021);
Одлука о географском информационом систему општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2021); Одлука о изменама и допунама Таксене тарифе локалних административних такси („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2021);
Одлука о утврђивању цене по метру квадратном конструкције по свим путевима и улицама на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 8/2021);
Одлука о усвајању Плана привремених мера и активности на смањењу ризика од поплава („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2021);
Одлука о усвајању плана развоја општине Рача за период од 2021. године до 2028. године („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2021);
Правилник о евиденцији непокретности у јавној својини општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 3/2021);
Правилник о процени тржишне и књиговодствене вредности имовине у јавној својини општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 3/2021);
Одлука о одобравању продужења рока Локалном савету за запошљавање за коначну израду Локалног акционог плана запошљавања („Службени Гласник општине Рача“ број 3/2021);
Одлука о покретању поступка преноса права јавне својине на другог носиоца права јавне својине без накнаде („Службени Гласник општине Рача“ број 6/2022);
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 5/2022);
Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 6/2022);
Одлука о организацији и финансирању цивилне заштите на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 6/2022);
Одлука о усвајању Плана превентивних мера и активности на смањењу ризика од поплава („Службени Гласник општине Рача“ број 6/2022);
Одлука о измени и допуни Одлуке правобранилаштву општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 6/2022);
Одлука о водоводу и канализацији („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2022);
Одлука о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2022);
Правилник о електронској евиденцији присутности („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2022);
Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2022);
Одлука о измени одлуке о образовању Локалног савета за миграције („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2022); Правилник о начину евидентирања заштите и коришћења електронских докумената („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2022);
Одлука о додели средстава из буџета општине Рача 2022. године за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења средствима буџета општине Рача 2022. године („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2022); Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2022)
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 16/2022);

Напомена

/

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Стратегија безбедности саобраћаја општине Рача са акционим планом, - <https://www.raca.rs/strategije/>;

Стратегија управљања ризицима општине Рача;

План развоја општине Рача за период 2021-2028 године, - <https://www.raca.rs/strategije/>;

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Рача за 2022. годину, <https://www.raca.rs/strategije/>;

План одбране од поплава за воде другог реда за 2022. годину за подручје општине Рача, <https://www.raca.rs/strategije/>;

План јавног здравља општине Рача за период од 2022-2026 године, - <https://www.raca.rs/strategije/>;

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Рача за 2023. годину - www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-10-17.07.2023.pdf ;

Одлука о приступању изради Програма развоја туризма општине Рача за период од 2024. до 2026. године- <https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-8-18.05.2023-1.pdf>;

Стратегија урбаног развоја;

Стратегија развоја урбаног подручја града Крагујевца и општине Аранђеловац, Баточина, Кнић, Лапово, Рача и Топола, <https://www.raca.rs/strategije/>;

Локални план запошљавања општине Рача за период од 2024. године до 2026. године;

Програм за унапређење социјалне заштите општине Рача за период од 2024. године до 2026. године;

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Одлука о приступању изради Програма развоја туризма општине Рача за период од 2024. до 2026. године- <https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-8-18.05.2023-1.pdf>;

Локални план управљања отпадом на територији општине Рача за период од 2024 до 2033. године;

Средњорочни план општине Рача за период од 2024. до 2026. године;

Локални план управљања отпадом на територији општине Рача за период од 2024. године до 2033. године - у поступку израде; <https://www.raca.rs/strategije/>

Средњорочни план општине Рача за период од 2024. године до 2026. године - у поступку израде; <https://www.raca.rs/strategije/>

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Информација о локацији

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је издавање информације о локацији о условима уређења и изградње, као и ограничењима на локацији/парцели, а који су дефинисани важећим планом, са циљем информисања странке о могућностима и ограничењима градње на одређеној локацији. Поступак је регулисан чл. 53 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. Закон, 9/20 и 52/21). Информацију о локацији издаје орган надлежан за издавање локацијске дозволе у року од осам дана од дана подношења захтева. Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле од РГЗ СКН. Издавање информације о локацији спада у надлежности ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак се састоји од подношења захтева, који садржи име и презиме, тј. назив правног лица, адресу односно седиште, број кат. парцеле, и уплате републичке и локалне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потврда пројекта парцелације/препарцелације

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је потврђивање од стране надлежног органа да је пројекат парцелације или препарцелације урађен у складу са важећим планским документима, тј. да је у складу са позитивним прописима. Поступак је регулисан чл. 65 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. Закон, 9/20 и 52/21). Пројекат парцелације/препарцелације потврђује орган ЈЛС за послове урбанизма у року од десет дана. Потврђивање пројекта парцелације/препарцелације спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак се састоји од подношења захтева и плаћања републичке, али и таксе локалне самоуправе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потврда урбанистичког пројекта

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је да орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма потврди да је урбанистички пројекат израђен у складу са планским документом планом, као и законом и подзаконским актима. Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичкоархитектонске разраде локација. Поступак је регулисан чл. 60, 61, 62 и 63 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-

исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21). Потврђивање пројекта спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак је сложен, узевши у обзир број фаза, јер се пре потврђивања организује јавна презентација урбанистичког пројекта, који се затим са евентуалним примедбама прослеђује комисији за планове. Комисија за планове врши проверу усклађености пројекта са планским документима и доставља извештај надлежном органу, који коначно потврђује урбанистички пројекат. Странка поред тога што подноси урбанистички пројекат, плаћа републичку, али и таксу локалне самоуправе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање локацијских услова

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је издавање локацијских услова за изградњу, односно доградњу објекта за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру. 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, у складу са важећим планским документом. Поступак издавања локацијских услова је регулисан чл. 53а, 54, 55, 56 и 57 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. Закон, 9/20 и 52/21) и одредбама Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018). Рок је двадесет осам дана за издавање локацијских услова. Издавање локацијских услова спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Да би добила локацијске услове странка треба да надлежном органу локалне самоуправе достави идејно решење будућег објекта, односно дела објекта. Уколико плански документ не садржи могућности, ограничења и услове за изградњу објекта, односно све услове за прикључење на комуналну, саобраћајну и осталу инфраструктуру, надлежни орган те услове прибавља по службеној дужности о трошку подносиоца захтева. Такође, по службеној дужности надлежни орган прибавља копију плана парцеле, извод из катастра подземних инсталација и лист непокретности од РГЗ Службе за катастар непокретности. Уз све, потребно је извршити уплату републичке и локалне административне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање грађевинске дозволе

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је стварање услова за градњу у складу са прописима и то тако што странка подноси захтев, уз законом предвиђену документацију. Надлежни орган издаје грађевинску дозволу инвеститору који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који достави доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и који је платио одговарајуће административне таксе. Поступак је регулисан чл. 135 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21), као и Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) и одредбама Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018). Грађевинска дозвола се, како Закон предвиђа, издаје решењем, у року од пет радних дана од дана подношења уредног захтева. Саставни део решења су локацијски услови, износ доприноса за уређење грађевинског земљишта, извод из

пројекта и пројекат за грађевинску дозволу.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пријава почетка извођења радова

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је подношење пријаве радова од стране инвеститора, органу који је издао грађевинску дозволу најкасније осам дана пре почетка извођења радова. Уз пријаву радова подноси се доказ о регулисању обавеза у погледу доприноса за уређивање градјевинског земљишта, као и доказ о плаћеној административној такси. Поступак је регулисан чл. 148 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09- исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. Закон, 9/20 и 52/21). Процедура спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање употребне дозволе

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је издавање решења за употребу објекта. Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи. Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се извештај комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат погодан за употребу са предлогом да се може издати употребна дозвола, пројекат за извођење или пројекат изведеног стања, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације и сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима. Употребна дозвола издаје се за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити. Поступак се проводи у складу са чл. 158. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21). Доношење решења о употреби објекта је у надлежности јединица локалне самоуправе и то као пренесена надлежност. Надлежни орган издаје решењем употребну дозволу, у року од пет радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је издавање решења, сходно члану 145. Закона о планирању и изградњи. Грађење објеката из чл. 2 тач. 24) и 24а) Закона о планирању и изградњи, 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 електро дистрибутивни и електро преносни стубови, део средње напонске електро дистрибутивне мреже која обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електро дистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 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. Решење о одобрењу извођења радова се издаје инвеститору који има одговарајуће право у складу са Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр.18/16 и 95/2018- аутентично тумачење), Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018) и чл. 135. Закона о планирању и изградњи, који достави идејни пројекат у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи објекта, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом, а уредио је односе са јединицом локалне самоуправе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта и платио одговарајућу административну таксу. По завршетку изградње, односно извођењу радова, по захтеву инвеститора, надлежни орган може издати употребну дозволу. Чланом 145. Закона о планирању и изградњи прописано је да надлежни орган доноси решење којим се одобрава извођење радова, односно промена намене у року од 5 дана од дана подношења захтева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Претварање- права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини у право својине са накнадом

Опис пружања услуге

На основу члана 102., став 1 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09- исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. Закон, 9/20 и 52/21), прописано је да право коришћења на грађевинском земљишту претвара се у право својине без накнаде осим за лица из става 9. Овог члана чије је право уређено Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени Гласник РС“ 64/2015 и 9/2020). Овим Законом уређују се права и услови за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту за лица, носиоце права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту, на коме је као титулар права својине уписана РС, аутономна покрајна или ЈЛС. Према члану 1, став 2 овог Закона лица која могу извршити претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту изграђеном и неизграђеном уз накнаду су:

- 1) лица која су била или јесу привредна друштва и друга правна лица која су приватизована на основу закона којима се уређује приватизација, стечајни и извршни поступак, као и њихови правни следбеници у статусном смислу;
- 2) лица-носиоци права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње у складу са раније важећим законима којима је било уређено грађевинско земљиште до 13. маја 2003. године или на основу одлуке надлежног органа;
- 3) лица чији је положај одређен законом којим се уређује спорт, као и удружења;
- 4) друштвена предузећа, носиоци права коришћења на грађевинском земљишту;

Наведена лица имају право на претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту-конверзија уз накнаду. Накнада за конверзију се плаћа у висини тржишне вредности грађевинског земљишта које се стиче у својину у моменту подношења захтева. Тржишна вредност грађевинског земљишта се утврђује у складу са актом о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајућег земљишта по зонама за утврђивање пореза на имовину, донетим од стране ЈЛС на територији на којој се налази грађевинско земљиште, по тржишној вредности предметног

грађевинског земљишта, у складу са прописима којим се уређује порез на имовину. По захтеву за конверзију права, решење доноси орган јединице локалне самоуправе надлежан за имовинско-правне послове, на чијој територији се налази предметно грађевинско земљиште. На решење ЈЛС може се изјавити жалба министарству надлежном за послове финансија, у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак је сложен, с обзиром на документацију која се уз захтев прилаже, учешће странака, ангажовање вештака, и др. Наведена лица носиоци права коришења на грађевинском земљишту која су уписана у јавну књигу у евиденцији непокретности и правима над њима подносе захтев за конверзију права. Уз захтев као доказ о својству странке подносе извод из листа непокретности за предметну катастарску парцелу, документ о утврђивању комплекса и грађевинског земљишта које планским документом одређено за изградњу објекта јавне намене односно јавне површине, препис листа непокретности у циљу утврђивању површине земљишта под објектима у циљу умањења накнаде и други докази из члана 4, тачка 8 и 9. Закона. Овај Закон не прописује рок у коме се може остварити право на конверзију

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање водног акта, водних услова, водне сагласности и водне дозволе

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је издавање водног акта, водних услова, водне сагласности и водне дозволе у складу са Законом о водама ("Сл. гласник РС" број 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018-други закон);

ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНОГ АКТА НА ОСНОВУ ЧЛ. 117. ЗОВ Орган јединице локалне самоуправе је надлежан за:

- јавни водовод у сеоском насељу;
- сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали на водама II реда;
- плутајуће објекте,

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ВОДНОГ АКТА

Водни услови:

Водни услови за објекте и радове из тач. 36) издају се у поступку обједињене процедуре коју спроводи надлежни орган у складу са законом којим се уређује планирање и изградња и саставни су део локацијских услова као јавне исправе. У поступку издавања водних услова, у оквиру поступка спровођења обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, у оквиру рока за достављање услова за пројектовање предвиђеног законом којим се уређује планирање и изградња за објекте и радове, надлежни орган јединице локалне самоуправе по службеној дужности прибавља мишљење јавног водопривредног предузећа.

Водна сагласност:

Водна сагласност прибавља се за радове из тачке 37). Водном сагласношћу утврђује се да је техничка документација за објекте, радове урађена у складу са издатим водним условима.

Водна дозвола:

Водном дозволом се утврђују начин, услови и обим коришћења вода, начин, услови и обим испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду, као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим. Водну дозволу издаје орган, односно јавно водопривредно предузеће, надлежно за издавање водних услова.

Напомена: Правилником о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова, прописани су обрасци захтева за издавање водних аката (О-1 до О-7), које подносиоци захтева користе при исходовању водних аката. Обрасци се могу преузети са сајта Министарства пољопривреде и заштите животне средине ([www.minpolj.gov.rs / direkcija za vode / poslovi / vodna akta](http://www.minpolj.gov.rs/direkcija_za_vode_poslovi/vodna_akta)) или Републичке дирекције за воде ([www.rdvode.gov.rs / poslovi / vodna akta](http://www.rdvode.gov.rs/poslovi/vodna_akta))

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Опис пружања услуге

Члановима 43,44,45 и 46 . Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.гласник РС", бр.95/2018, 49/18, 86/19 – усклађени дин. износ, 156/20 – усклађени дин. износ, 15/21 – доп. усклађени дин.износ) регулисан је поступак утврђивања и плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Обвезник накнаде за промену намене пољопривредног земљишта је лице на чији захтев се врши промена намене пољопривредног земљишта у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште, односно лице које је извршило промену намене пољопривредног земљишта без претходно плаћене накнаде за промену намене. Захтев за промену намене пољопривредног земљишта може поднети власник, односно корисник пољопривредног земљишта којем је посебним актом јединице локалне самоуправе планирана друга намена, а које се до привођења планираној намени користи за пољопривредну производњу. Пољопривредно земљиште је земљиште у смислу закона којим се уређује пољопривредно земљиште као и услови његовог коришћења. Основица за промену намене пољопривредног земљишта једнака је основици за порез на имовину тог земљишта у години која претходи години у којој је поднет захтев за промену намене земљишта.

Основица за промену намене пољопривредног земљишта за које није утврђен порез на имовину у години која претходи години у којој се мења намена, односно основица за пољопривредно земљиште које је ослобођено плаћања пореза на имовину утврђује се на основу просечне цене квадратног метра пољопривредног земљишта у одговарајућој, односно граничној зони, одређене актом јединице локалне самоуправе за потребе утврђивања пореза на имовину.

Уколико је утврђена просечна цена квадратног метра пољопривредног земљишта у више граничних зона примениће се цена квадратног метра која је најповољнија за обвезника. Уколико није утврђена просечна цена у зони нити граничним зонама, вредност земљишта утврђује овлашћени судски вештак за послове пољопривреде, у складу са прописом којим се уређује поступак експропријације.

Утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта врши решењем општинска управа на чијој територији се налази пољопривредно земљиште, на захтев власника, односно корисника земљишта или по налогу пољопривредног инспектора.

Уз захтев из става 1. овог члана подноси се:

- 1) доказ о власништву, односно праву коришћења пољопривредног земљишта;
- 2) копија плана катастарске парцеле;
- 3) извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле;
- 4) сагласност министарства у чијој су надлежности послови пољопривреде за промену намене пољопривредног земљишта у случајевима у којима се намена пољопривредног земљишта мења ради: - пошумљавања пољопривредног земљишта; - експлоатације минералних сировина (глине, шљунка, песка, тресета, камена и др.), и/или извођења радова на одлагању јаловине, пепела, шљаке и других материја на пољопривредном земљишту на одређено време;
- 5) доказ о плаћеној републичкој административној такси.

У случају када је пољопривредном земљишту планским документом промењена намена у грађевинско, до привођења земљишта намени може се користити за пољопривредну производњу, а обвезник накнаде је дужан да плати накнаду за промену намене пољопривредног земљишта пре издавања грађевинске дозволе. Утврђену обавезу из става 1. овог члана обвезник накнаде дужан је да плати у року од 15 дана од дана достављања решења. Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови пољопривреде у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба на решење не одлаже извршење решења. Чланом 46 .Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.гласник РС", бр.95/2018, 49/18, 86/19 – усклађени дин. износ, 156/20 – усклађени дин. износ, 15/21 – доп. усклађени дин.износ) регулисано је у којим случајевима се не плаћа накнада за промену намене пољопривредног земљишта.

Накнада за промену намене пољопривредног земљишта не плаћа се у случају:

- 1) градње или реконструкције породичне стамбене зграде пољопривредног домаћинства у циљу побољшања услова становања чланова тог домаћинства или у случају природног раздвајања пољопривредног домаћинства највише до 200 м² стамбеног простора;
- 2) изградње економских објеката који се користе за примарну пољопривредну производњу, односно који су у функцији примарне пољопривредне производње, а власнику је пољопривреда основна делатност и ако не поседује друго одговарајуће пољопривредно земљиште;
- 3) промене намене, односно врсте земљишта из пољопривредног у грађевинско извршене на

основу закона, планског документа или одлуке надлежног органа до 15. јула 1992. године, односно до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС" број 62/06, 65/08 – др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон);

- 4) одређивања локације за гробље или проширење гробља; 5) изградње објеката који служе за одбрану од поплава, за одводњавање и наводњавање земљишта или за уређење бујица;
- 6) регулације водотока у функцији уређења пољопривредног земљишта;
- 7) изградње и проширења пољских путева који доприносе рационалном коришћењу пољопривредног земљишта;
- 8) пошумљавања пољопривредног земљишта када је пољопривредном основом или пројектом рекултивације утврђено да ће се то земљиште рационалније користити ако се пошуми, без обзира на класу, по претходно прибављеној сагласности министарства у чијој су надлежности послови пољопривреде;
- 9) подизања пољозаштитних појасева;
- 10) изградње објеката који су актом Владе проглашени објектима од значаја за Републику Србију, као и за изградњу објеката јавне намене у складу са програмом уређивања грађевинског земљишта када је обвезник плаћања Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, као и јавна предузећа чији су оснивачи Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе.

Економски објекти су објекти који су у функцији примарне пољопривредне производње у смислу закона којим се уређује пољопривредно земљиште. Испуњеност услова за ослобођење од плаћања накнаде из става 1. овог члана, на захтев власника, односно корисника пољопривредног земљишта, решењем утврђује општинска, односно градска управа.

Уз захтев из става 3. овог члана, обвезник накнаде подноси следећу документацију:

- 1) доказ о власништву или праву коришћења пољопривредног земљишта;
- 2) копију плана катастарске парцеле;
- 3) извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле;
- 4) сагласност министарства у чијој су надлежности послови пољопривреде за промену намене пољопривредног земљишта;
- 5) податак о површини за коју се врши промена намене и идејни пројекат објекта у случају изградње објекта;
- 6) податке о условима становања и члановима породичног домаћинства у случају изградње породичног стамбеног објекта из става 1. тачка 1) овог члана;
- 7) копију планског документа или одлуке надлежног органа у случају када је промена намене извршена до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС" број 62/06, 65/08 – др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон);
- 8) доказ надлежног органа о идентификацији парцеле у случају из тачке 7) овог става;
- 9) доказ о плаћеној републичкој административној такси. На решење из става 3. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови пољопривреде.

Жалба на решење не одлаже извршење решења

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

Опис пружања услуге

Сврха административног поступка је одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину у зависности од карактеристика пројекта. Одлуком којом се утврђује да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може да одреди обим и садржај студије о процени утицаја. Уколико се одлуком утврди да није потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може утврдити минималне услове заштите животне средине. Захтев се подноси на прописаном обрасцу чији је садржај такође прописан. У поступку се прибављају и услови и сагласности надлежног органа, који чине њен саставни део.

Поступак је регулисан чл. 8-11. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС бр. 135/04 и 36/09) као и чл. 136. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18). Рок од подношења захтева па до одлучивања о захтеву имајући у виду све фазе поступка траје најкраће 35 дана.

Документација која се прилаже уз захтев:

- Информација о локацији
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта

- Графички приказ микро и макро локације
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
- Други докази на захтев надлежног органа.

Поступак одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину у надлежности је ЈЛС, и то у категорији пренесене надлежности. Поступак је сложен, узевши у обзир све фазе од тренутка подношења захтева од стране носиоца пројекта па до одлучивања о захтеву. Овај административни поступак обухвата следеће фазе: 1. Подношење захтева за одлучивање о потреби процене утицаја Обавештење јавности и заинтересованих органа и организација о поднетом захтеву 3. Прибављање мишљења заинтересованих органа и организација 4. Доношење решења о потреби процене утицаја 4а. Ако није потребна израда студије, утврђивање мера заштите животне средине 5. Обавештавање јавности о донетом решењу и унос података у јавну књигу.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета

Опис пружања услуге

У складу са Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 16/02, 115/05 и 107/2009, 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021 и 130/2021) и Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (“Сл. гласник РС”, број 58/2018), а у циљу остваривања накнаде зараде, подносилац захтева подноси надлежном органу један од захтева (Образац: НЗ-ПОНД; НЗ-НД; НЗ-ПО; НЗ-ПНД) и следећу документацију:

☒ Уз захтев НЗ-ПОНД; НЗ-НД; НЗ-ПО, подносилац доставља:

- а) решење послодавца о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- б) извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- в) извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право),
- г) фотокопију картице текућег рачуна.

☒ Уз захтев НЗ-ПНД, подносилац доставља:

- а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради коришћења одсуства са рада ради посебне неге детета
- б) фотокопију картице текућег рачуна.

Све остале доказе који су од значаја за остваривање права орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (изводе из матичних књига, извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања, доказ о просечној месечној заради у РС, потврде ЦСР и др. доказе неопходне за решавање захтева), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

Ово право остварују запослени код правних и физичких лица. Поред мајке, право може остварити и отац, један од усвојитеља, хранитељ односно старатељ детета.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Опис пружања услуге

У складу са Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС” бр. 16/02, 115/05 и 107/2009, 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021 и 130/2021) и Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (“Сл. гласник РС”, број 58/2018), а у циљу остваривања права на остале накнаде за дете рођено после 1. јула 2018. године и касније, подносилац захтева подноси надлежном органу један од захтева (Образац: ОН-РНД; ОН-ПНД) и следећу документацију:

☒ Уз захтев ОН-РНД, подносилац доставља:

а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада (уколико је подносилац захтева у радном односу),

б) фотокопију картице текућег рачуна.

☒ Уз захтев ОН-ПНД, подносилац доставља:

а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада,

б) фотокопију картице текућег рачуна.

Све остале доказе који су од значаја за остваривање права орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (извод из матичних књига, извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања, потврда о основици на коју су плаћени доприноси, мишљење ПИО фонда, потврде ЦСР и др. доказе неопходне за решавање захтева), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

Ово право остварује превасходно мајка, жена која је усвојитељ, хранитељ или старатељ детета, као и отац у посебним ситуацијама. Ово право припада мајци која је у моменту рођења детета незапослена, а која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остварила приходе, мајци која самостално обавља делатност, мајци која је носилац породичног пољопривредног газдинства, мајци која је ангажована по основу уговора о ПП пословима, по основу уговора о делу, ауторског уговора, по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Родитељски додатак

Опис пружања услуге

У складу са Законом, право на родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин РС и да има пребивалиште у РС. Право може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца, под условом да је дете рођено на територији РС. Право може остварити и отац, у посебним ситуацијама.

У циљу остваривања права, подносилац захтева одмах након рођења детета у здравственој установи у којој је дете рођено подноси један од захтева (РД – 1; РД – 1-С-М; РД – 2; РД – 2-С-О), или директно надлежном органу најкасније до навршених годину дана живота детета. Доказе који су од значаја за остваривање права орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (извод из матичних књига, држављанство, податке о пребивалишту, потврду ЦСР, потврде МУП-за странце и др. доказе неопходне за решавање захтева), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Дечији додатак

Опис пружања услуге

Право на дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС и има пребивалиште у РС или страни држављанин који има статус стално настањеног странца у РС, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења, као и за виши ред рођења од четвртог, уколико због старосне границе за неко од прво четворо деце не може више да оствари право. Право може да оствари и старатељ детета.

Дечији додатак припада детету ако има својство ученика основне школе, односно редовног

ученика средње школе до завршетка средњошколског образовања, а најдуже до навршених 20 година живота. Такође, право припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање у ОШ или СШ, за све време трајања спречености, а најдуже до 21 године живота. Право се може остварити уколико подносилац захтева, односно чланови његове породице не поседују непокретности на територији РС ни у иностранству осим стамбеног простора у коме породица живи (соба по члану). Породице које остварују доходак од пољопривреде, поред куће у којој живе, могу поседовати и друге нужне економске зграде у пољопривредном домаћинству и земљиште у површини до 2 хектара. Породица поред простора у коме живи, може да поседује и др. непокретност у идеалном делу, не већем од 20м² стечену поклоном или наследством, или гаражу и изнајмљени пословни простор (закуп) не већи од 20м².

У циљу остваривања права, подносилац захтева подноси надлежном органу захтев на обрасцу ДД-1, а надлежни орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (извод из матичних књига, држављанство, потврду пребивалишта, потврде о поседовању / непоседовању непокретности, катастарски приход), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак. За остваривање права на дечији додаток, потребно је да се прибаве приходи свих чланова породице који живе у заједничком домаћинству, остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева. Исплатилац прихода је у обавези да изда потврду о оствареним приходима, уколико се до података не може доћи увидом у доступне службене евиденције.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Новчана помоћ незапосленим породиљама

Опис пружања услуге

У складу са чланом 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС”, број 113/2017, 50/2018, 46/2021- одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021), незапослене породиље могу да остваре право на накнаду по основу поднетог захтева на прописаном обрасцу и следећих доказа:

- Решење о признавању права на родитељски додаток издато од стране службе дечије заштите Општинске управе општине Рача (оверена копија);
- Потврда о незапослености;
- Потврда о пребивалишту издата од ПС у Рачи;
- Фотокопија картице текућег рачуна.

Уколико странка нема решење о признавању права на родитељски додаток, доставља уверење о држављанству за подносиоца и извод из матичне књиге рођених за сву децу.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Једнократна помоћ за прворођено дете

Опис пружања услуге

У складу са чланом 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС”, број 113/2017, 50/2018, 46/2021- одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021), породиље могу да остваре право на накнаду за прворођено дете по основу поднетог захтева на прописаном обрасцу и следећих доказа:

- Решење о признавању права на родитељски додаток издато од стране службе дечије заштите Општинске управе општине Рача (копија);
- Потврда о пребивалишту издата од ПС у Рачи; Фотокопија картице текућег рачуна.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица

Опис пружања услуге

Уверење о пребивалишту ПС у Рачи, извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са овереном фотокопијом пресуде о разводу брака), уверење да је држављанин Републике Србије, извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са овереном фотокопијом пресуде о разводу брака), фотокопија личне карте подносиоца захтева, уверење Основног суда у Аранђеловцу, да се против подносиоца захтева не води истрага ни кривични поступак (оптужница, оптужни предлог) пред Вишим судом у Крагујевцу, као ни пред Основним судом у Аранђеловцу за кривична дела из надлежности ових судова, изводи из МКР за малолетну децу подносиоца захтева; уколико захтев не подноси лице на које се захтев односи, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена подносиоца захтева (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи); за промену презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 330,00 динара за захтев и 570 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100 динара за захтев и 310,00 динара за решење. Уколико је захтев поднет због враћања презимена подносиоца захтева на презиме које је носио пре закључења брака (презиме родитеља разведеног лица), а од престанка брака је протекло више од 60 дана, уз обавезну наведену документацију подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 330,00 динара за захтев и 570 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100 динара за захтев и 310,00 динара за решење.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Промена имена, презимена или личног имена малолетног лица

Опис пружања услуге

Захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а ако је дете старије од 10 година мора лично да изјави да је сагласно са променом личног имена; уверење о пребивалишту ПС у Рачи за подносиоца захтева, извод из МКР за дете, уверење да је дете држављанин Републике Србије, извод из МКВ за родитеље, изводи из МКР за оба родитеља, уверења да су родитељи држављани Републике Србије и фотокопије личних карата оба родитеља; уколико захтев не подноси лично родитељ детета, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена малолетног детета (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи његово малолетно дете); други докази се подnose у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 330,00 динара за захтев и 570 динара за решење, и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100,00 динара за захтев и 310 динара за решење

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнадни упис рођења

Опис пружања услуге

Потребно је приложити уверења о пребивалишту оба родитеља, изводи из МКР за оба родитеља, уверења о држављанству за оба родитеља, извод из МКВ родитеља детета, фотокопије личних карата оба родитеља, пријава рођења од лекара, а уколико нема лекарске пријаве-изјава два сведока о рођењу на записник код надлежног органа уз оверене фотокопије важећих личних карата сведока; други докази по оцени службеног лица.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнадни упис смрти

Опис пружања услуге

Потребно је приложити извод из МКР за преминулога, уверење о држављанству за преминулога, извод из МКВ за преминулога, потврда о смрти издата од здравствене установе Рача (или изјаве два сведока чињенице смрти преминулога), фотокопија личне карте пријавиоца смрти и личне карте преминулога; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 330,00 динара за захтев и 570,00 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100,00 динара за захтев и 310,00 динара за решење.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Исправке грешака у матичним књигама (доношење решења)

Опис пружања услуге

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев: уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР; други докази по оцени службеног лица. За доношење овог решења не плаћа се такса на основу члана 19. став 3. Закона о републичким административним таксама.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Правна помоћ

Опис пружања услуге

У области правне помоћи од 01.10.2019. године почела је примена Закона о бесплатној правној помоћи (Службени гласник РС, број. 87/2018), странке подносе захтев за одобравање бесплатне правне помоћи о захтеву одлучује лице које пружа бесплатну правну помоћ у јединици локалне самоуправе, дипломирани правник. Претходно наведено лице овлашћено је да странкама даје усмене савете, пише разне поднеске и упућује их на пружаоце, сходно њиховом захтеву. На захтев за одобравање бесплатне правне помоћи не плаћа се такса.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање уверења за ученичке домове

Опис пружања услуге

Да би се добило уверење, потребни су следећи документи: оверена Изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства дете, односно ученик живи. Изјава се оверава код нотара, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: ако особа ради, просек плате за јануар-јуни, ако не ради, доказ о незапослености са тржишта рада, ако је неки члан домаћинства пензионер просек пензије из периода јануар - јуни, ако је неко од чланова домаћинства студент, потврда факултета да је студент, ако је неко ученик члан домаћинства, а за њега није потврда, онда је потребна потврда из школе да је ученик, уверење из катастра за све пунолетне чланове домаћинства.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Уверења за студентске домове

Опис пружања услуге

Да би се добило уверење, потребни су следећи документи: оверена Изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства дете, односно ученик живи. Изјава се оверава код нотара, такса се не наплаћује.

За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: ако особа ради, просек плате за јануар-јуни, ако не ради, доказ о незапослености са тржишта рада, ако је неки члан домаћинства пензионер просек пензије из периода јануар-јуни, ако је неко од чланова домаћинства студент, потврда факултета да је студент, ако је неко ученик члан домаћинства, а за њега није потврда, онда је потребна потврда из школе да је ученик, уверење из катастра за све пунолетне чланове домаћинства.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Лична инвалиднина

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на личну инвалиднину може поднети физичко лице са признатим својством ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида или цивилног инвалида рата, које испуњава законом прописане услове. Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

За решавање захтева лица са местом пребивалишта ван територије Републике Србије надлежни су првостепени органи: - Градска управа града Новог Сада - за лица са територије Републике Хрватске, - Градска управа Вршац - за лица са територије Републике Румуније и - Градска општина Стари Град у граду Београду - за лица осталих земаља.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признање својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида или цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину, подносилац захтева подноси:

1. фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте; 2. уверење о околностима задобијања оштећења организма;
3. медицинску документацију из периода настанка оштећења организма и о лечењу до подношења захтева;
4. записник о извршеном увиђају и/или друга акта надлежних органа унутрашњих послова, односно правосудних органа и осталу документацију за сваки конкретан случај.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Породична инвалиднина по палом борцу

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на породичну инвалиднину по палом борцу се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту. Сходно члану 24. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на породичну инвалиднину по палом борцу могу поднети чланови породице палог борца, односно чланови породице лица које је погинуло, умрло или нестало под околностима из чл. 5, 6. и 9. Закона или је умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под тим околностима у року од годину дана од дана престанка учешћа у рату, односно оружаном акцији. Осим тога, породица палог борца је и породица лица које је својство ратног војног инвалида остварило по основу ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из чл. 5. и 9. Закона, а умрло је од последица тих оштећења организма у року од годину дана од дана престанка учешћа у рату, односно оружаном акцији. Сходно цитираној законској одредби, члан породице палог борца је: супружник или лице које је са палим борцем живело у ванбрачној заједници и са њим имало заједничко дете; дете рођено у браку или ван брака и усвојено дете; пасторак кога је пали борац издржавао; родитељ или усвојитељ; очух и маћеха које је пали борац издржавао; деда и баба палог борца које је пали борац издржавао. ЗА ГРАЂАНЕ Чланом 40. Закона прописано је да право на породичну инвалиднину по палом борцу може остварити члан уже породице палог борца, под одређеним условима: 1) уколико има држављанство Републике Србије;

2) удова – кад наврши 45 година живота или удовац – кад наврши 50 година живота, као и пре навршених 45, односно 50 година живота ако су потпуно неспособни за рад;

3) дете, усвојеник и пасторче: а) до навршене 15. године живота;

б) до завршетка школовања, а најдоцније до навршене 27. године живота;

в) ако је неспособно за самостални живот и рад, док траје та неспособност, под условом да је настала пре навршене 15. године живота, а за дете, усвојеника или пасторка који се налази на школовању до навршене 27. године живота;

4) ако ужу породицу сачињавају супружник са дететом или ванбрачни партнер са дететом, супружник или ванбрачни партнер има право на породичну инвалиднину као сауживалац са дететом, без обзира на услове из става 1. тачка 2) овог члана док дете има право на породичну инвалиднину. Право на породичну инвалиднину остварују само чланови породице који испуњавају прописане услове и то: чланови уже породице лица по основу кога се остварује право – с једне стране и родитељи или очух, маћеха или усвојитељ, односно деда и баба – с друге стране, с тим да ако право на породичну инвалиднину користи више чланова породице у оквиру једне групе наведених сродника, право им припада као са уживаоцима у једнаким деловима.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признање права на породичну инвалиднину по палом борцу, подносилац захтева подноси:

1) копију личне карте или извод чиповане личне карте;

2) изјаву два сведока оверену код нотара, да супружник или ванбрачни партнер палог борца није засновао нову брачну или ванбрачну заједницу;

3) уверење о околностима погибје лица по основу кога се тражи признање права на породичну инвалиднину по палом борцу;

4) медицинску документацију за дете, усвојеника и пасторка или удову, односно удовца који траже признање права на породичну инвалиднину по палом борцу, по основу неспособности за самостални живот и рад.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту. Сходно члану 40. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на породичну

инвалиднину по умрлом војном инвалиду могу поднети чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе – после његове смрти. У складу са чланом 28. Закона, чланом уже породице, у смислу Закона, сматрају се: супружник или лице са којим је у ванбрачној заједници имао заједничко дете; дете рођено у браку или ван брака и усвојено дете; пасторак кога је лице по ком се остварује право издржавало. Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду може остварити члан уже породице војног инвалида од I до VII групе – после његове смрти, под одређеним условима који су Законом прописани: 1) уколико има држављанство Републике Србије; 2) удова – кад наврши 45 година живота или удовац – кад наврши 50 година живота, као и пре навршених 45, односно 50 година живота ако су потпуно неспособни за рад; ЗА ГРАЂАНЕ 3) дете, усвојеник и пасторче: а) до навршене 15. године живота; б) до завршетка школовања, а најдоцније до навршене 26. године живота; в) ако је неспособно за самостални живот и рад, док траје та неспособност, под условом да је настала пре навршене 15. године живота, а за дете, усвојеника или пасторка који се налази на школовању до навршене 26. године живота; 4) ако ужу породицу сачињавају супружник са дететом или ванбрачни партнер са дететом, супружник или ванбрачни партнер има право на породичну инвалиднину као сауживалац са дететом, без обзира на услове из става 1. тачка 2) овог члана док дете има право на породичну инвалиднину.

Право на породичну инвалиднину остварују само чланови породице који испуњавају прописане услове и то: чланови уже породице лица по основу кога се остварује право – с једне стране и родитељи или очух, маћеха или усвојитељ, односно деда и баба – с друге стране, с тим да ако право на породичну инвалиднину користи више чланова породице у оквиру једне групе наведених сродника, право им припада као са уживаоцима у једнаким деловима Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, подносилац захтева подноси:

- 1) копију личне карте или извод чиповане личне карте;
- 2) изјаву два сведока оверену код нотара, да супружник или ванбрачни партнер умрлог војног инвалида није засновао нову брачну или ванбрачну заједницу;
- 3) медицинску документацију за дете, усвојеника и пасторка или удову, односно удовца који траже признање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, по основу неспособности за самостални живот и рад.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Увећана породична инвалиднина

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на увећану породичну инвалиднину могу поднети: - родитељ палог борца који није имао друге деце, - супружник палог борца који нема деце, - родитељ, односно супружник палог борца који има једно дете или више деце која су потпуно неспособна за рад, под условом да је та неспособност наступила пре 15. године живота детета, односно пре навршене 27. године живота ако је дете било на школовању, - дете палог борца.

Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признање права на увећану породичну инвалиднину, подносилац захтева подноси:

- 1) оверену изјаву два сведока о чињеници да родитељ палог борца није имао друге деце осим палог борца, односно да супружник палог борца нема деце;
- 2) медицинску документацију којом се доказује да је дете родитеља, односно супружника палог борца потпуно неспособно за рад и да је та неспособност наступила пре 15. године живота детета, односно пре навршене 27. године живота ако је дете било на школовању.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Додатак за негу

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на додатак за негу покреће: - ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид или цивилни инвалид рата I групе; - ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид или цивилни инвалид рата II, III и IV групе код кога постоји било које оштећење организма које је, заједно са утврђеним инвалидитетом по основу Закона, једнако оштећењу организма војног инвалида I групе; - корисник права на месечно новчано примање, које је остварио по основу признатог својства војног инвалида од V до X групе, цивилног инвалида рата од V до VII групе, корисника породичне инвалиднине код кога постоји оштећење организма једнако оштећењу организма војног инвалида I групе; - корисник права на месечно новчано примање, које је остварио по основу признатог својства борца из члана 5. тач. 3) и 4) Закона и чланови уже породице овог борца након његове смрти код кога постоји оштећење организма једнако оштећењу организма војног инвалида I групе. Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку који доставља странка:

Уз захтев за признање права на додатак за негу подносилац захтева подноси: медицинску документацију не старију од 6 месеци.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Ортопедски додатак

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на ортопедски додатак покреће ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид или цивилни инвалид рата од I до VI групе, који испуњавају Законом прописане услове. Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту. Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка: Уз захтев за признање права на ортопедски додатак подносилац захтева подноси: медицинску документацију, не старију од 6 месеци.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Месечно новчано примање

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на месечно новчано примање се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту. Сходно члану 74. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на месечно новчано примање може поднети војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, члан породице умрлог цивилног инвалида рата и члан породице цивилне жртве рата, борац из члана 5. тач. 3) и 4) који је ступио у НОР пре 1. јануара 1944. године и у истом без прекида учествовао до 15. маја 1945. године, уз испуњење Законом прописаних услова.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признање права на месечно новчано примање, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) оверену изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства;

- 3) медицинску документацију за дете које тражи признање права на месечно новчано примање, по основу неспособности за самостални живот и рад;
- 4) доказе о околностима смрти, погибије, нестанка (за чланове породице цивилних жртава рата).

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Борачки додатак

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на борачки додатак се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту. Сходно члану 86. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на борачки додатак може поднети борац коме је у смислу члана 7. Закона признат статус борца и извршено разврставање у категорије борца (од I до III категорије), уколико је старији од 60 година живота и уз испуњење осталих, Законом прописаних услова.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признавање права на борачки додатак, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове његове уже породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) оверену изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнада погребних трошкова

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на накнаду погребних трошкова у случају смрти борца, војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине и корисника месечног новчаног примања, подноси лице које изврши сахрану, а које право на накнаду погребних трошкова не може да оствари по другом правном основу. У случају смрти носиоца „Партизанске споменице 1941.”, борца шпанског национално ослободилачког и револуционарног рата од 1936. до 1939. године и лица одликованог орденом Карађорђевог звезда с мачевима, захтев за признање права на накнаду погребних трошкова подноси лице које је сносило трошкове сахране, а које право на накнаду погребних трошкова не може да оствари по основу смрти борца, војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине и корисника месечног новчаног примања.

Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признавање права на накнаду погребних трошкова, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте;
- 2) оверену изјаву два сведока да је подносилац захтева извршио сахрану, односно сносио трошкове сахране корисника права;
- 3) оверену фотокопију рачуна погребних трошкова.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Једнократна помоћ у случају смрти корисника

Опис пружања услуге

Захтев за признање права на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида подносе његови наследници. Захтев за признање права на једнократну помоћ у случају смрти корисника права на

месечно новчано примање оствареног по основу признатог својства војног инвалида, права на породичну инвалиднину или својства борца, подносе његови наследници, уколико нису остварили ово право по основу војног инвалидитета умрлог. Захтев се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за признање права на једнократну помоћ у случају смрти корисника, наследници корисника подносе:

1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте; 2) оверену фотокопију оставинског решења иза смрти корисника.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Уписи у матичне књиге

Опис пружања услуге

Упис чињенице рођења детета у МКР, упис је ослобођен плаћања таксе, право да поднесе захтев има родитељ детета.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у МКВ

Опис пружања услуге

За закључење брака наших држављана у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, у радно време, плаћа се Општинска административна такса у износу од 650,00 динара, за закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, ван радног времена, плаћа се Општинска административна такса у износу од 950,00 динара, За закључење брака ван седишта службених просторија, плаћа се Општинска административна такса у износу од 5500,00 динара.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у МКУ

Опис пружања услуге

За преминулога се подносе: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се и захтев за његов упис у МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана

Опис пружања услуге

За извод из матичних књига плаћа се републичка административна такса у износу од 450,00 динара; за уверење да је лице држављанин републике Србије плаћа се републичка административна такса у износу од 660,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 760,00 динара.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у МКР деце рођене у иностранству:

Опис пружања услуге

Потребна документација:

-Пријава за упис

-Извод МКР интернационални

-Извод МКР за оба родитеља нови

-Уверење о држављанству за оба родитеља до 6 месеци -Уверење о пребивалишту за оба родитеља ново -Уколико родитељи немају заједничко пребивалиште потребна је потврда из матичне службе где други родитељ има пребивалиште да дете није уписано у МКР. (Само ако је пребивалиште другог родитеља на територији Р.Србије)

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис закључења брака у иностранству

Опис пружања услуге

Потребна документација:

-Пријава за упис

-Извод МКВ на интернационалном обрасцу.

-Потврда о пребивалишту МУП-а.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Уверење о слободном брачном стању

Опис пружања услуге

Документација потребна за остваривање права: потврда о пребивалишту издата од ОУП-а Рача;

-извод из МКР не старије од 6 месеци;

-подаци о женику или невести-фотокопија њиховог пасоша; За уверење мора да са поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 1230,00 динар

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одређивање личног имена детету

Опис пружања услуге

Рок је 30 дана од дана рођења детета: личне карте оба родитеља на увид и обавезно присуство оба родитеља.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одређивање држављанства

Опис пружања услуге

Уколико родитељи имају различито држављанство, потребна је изјава оба родитеља (са уверењима о држављанству и личним картама на увид).

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Промена презимена после развода

Опис пружања услуге

У року од 2 месеца од развода: правноснажна пресуда о разводу брака и лична карта на увид и у матичној служби потребно је попунити изјаву о промени презимена.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Признање очинства

Опис пружања услуге

Извод из МКР и фотокопија личне карте за оца, као и сагласност лично присутне мајке детета

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потврда о бирачком праву

Опис пружања услуге

Документација потребна за остваривање права:

-Попуњен образац захтева

-Фотокопија личне карта

-Решење о подносиоцу изборне листе или овлашћење за лице које је овластио подносилац изборне листе

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Регистрација предузетника

Опис пружања услуге

За регистрацију оснивања привредног субјекта (предузетника), потребно је приложити:

- 1) јединствену регистрациону пријаву
- 2) прописану документацију (у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији)
- 3) доказ о уплати накнаде за оснивање прописане Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре

Висина накнаде за оснивање прописана је Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре.

Од 1. јануара 2018. године у Агенцији за привредне регистре омогућено је оснивање предузетника електронским путем.

За еРегистрацију оснивања предузетника потребно је да пунолетно физичко лице поседује:

- 1) квалификовани електронски сертификат (електронски потпис) издат од сертификационог тела у Републици Србији
- 2) инсталирани читач електронских картица,
- 3) Visa, Master Card или DinaCard платне картице за плаћање накнада.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника

Опис пружања услуге

У складу са Законом о превозу путника („Сл.гласник РС“, број 68/2015, 41/2018, 44/2018 – др.закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020), ауто-такси превоз могу обављати правна лица и предузетници чија је претежна делатност ауто-такси превоз путника, који су за обављање те делатности регистровани у Регистру привредних субјеката, у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката и који имају одобрење надлежног органа локалне самоуправе за обављање ауто-такси превоза путника.

Привредни субјекти из става 1. овог члана не могу било којом својом радњом која се односи на давање на коришћење кровне ознаке са називом "ТАХИ", давање докумената са својим пословним именом, давање такси дозволе, давање такси возила и друго да омогуће другим правним или физичким лицима која не испуњавају услове прописане овим законом да обављају ауто-такси превоз путника.

Ауто-такси превоз под условима из става 1. овог члана може се обављати само на територији општине, за коју ауто-такси превозник има издато важеће одобрење за обављање ауто-такси делатности.

Изузетно, ауто-такси превозник може обавити ауто-такси превоз преко или на територији општине, од које нема издато важеће одобрење за обављање ауто-такси делатности, ако је ауто-такси превоз започет на територији општине, од које ауто-превозник има издато важеће одобрење за обављање делатности.

Ауто-такси превозник који обави превоз у смислу става 4. овог члана обавезан је да одмах по обављеном ауто-такси превозу уклони кровну ознаку и не може да пружа услуге ауто-такси превоза на територији општине, од које нема издато важеће одобрење за обављање ауто-такси делатности.

У случају превоза из става 4. овог члана, када исти путник има намеру да након искрцавања истим возилом настави превоз, ауто-такси превозник је дужан да уклони кровну ознаку у тренутку када путник напусти путнички простор возила, чека на путника без заустављања рада таксиметра, а по повратку тог путника у путнички простор возила ауто-такси превозник је обавезан да на прописан начин поново истакне ауто-такси ознаку.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Порез на имовину

Опис пружања услуге

Према члану 1. Закона о порезима на имовину („Сл.гласник РС“ бр. 26/2001, „Сл.лист СРЈ“ бр. 42/2002-одлука СУС и „Сл.гласник РС“ бр. 80/2002, 80/2002-др.закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-одлука УС, 47/2013 и 68/2014-др.закон, 95/2018 и 99/2018-Одлука УС, 86/2019, 114/2020 и 118/2021) порез на имовину плаћа се на непокретности које се налазе на територији Републике Србије и то на:

- 1) право својине, односно на право својине на земљишту површине преко 10 ари;

- 2) право закупа, односно коришћења, стана или куће за становање, конституисано у корист физичког лица;
 - 3) право коришћења грађевинског земљишта површине преко 10 ари, у складу са законом којим се уређује правни режим грађевинског земљишта;
 - 4) право коришћења непокретности у јавној својини од стране имаоца права коришћења, у складу са законом којим се уређује јавна својина;
 - 5) коришћење непокретности у јавној својини од стране корисника непокретности, у складу са законом којим се уређује јавна својина;
 - 6) државину непокретности на којој имаоца права својине није познат или није одређен;
 - 7) државину непокретности у јавној својини, без правног основа;
 - 8) државину и коришћење непокретности по основу уговора о финансијском лизингу.
- Непокретностима у смислу става 1. Овог члана сматрају се:

- 1) земљиште, и то: грађевинско, пољопривредно, шумско и друго;
- 2) стамбене, пословне и друге зграде, станови, пословне просторије, гараже и други (надземни и подземни) грађевински објекти, односно њихови делови. Кад се порез плаћа на право из става 1. тач. 1) и 3) овог члана предмет опорезивања је укупна површина тог земљишта.

Према члану 6а Закона о порезима на имовину за сврху утврђивања основице пореза на имовину, непокретности се разврставају у следеће групе одговарајућих непокретности: 1) грађевинско земљиште;

- 2) пољопривредно земљиште;
- 3) шумско земљиште;
- 4) друго земљиште;
- 5) стан;
- 6) кућа за становање;
- 7) пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности;
- 8) гараже и гаражна места.

Ради утврђивања пореза на имовину, јединица локалне самоуправе доноси акте којима одређује зоне и најопремљеније зоне, коефицијената за непокретности у зонама, висину стопе амортизације, висину стопе пореза на имовину, акт о утврђивању просечних цена одговарајућих непокретности у зонама, а може донети и одлуку којом се прописује да се неизграђено грађевинско земљиште на територији јединице локалне самоуправе, које се користи искључиво за гајење биљака, односно садног материјала, односно шума, за сврху утврђивања основице пореза на имовину разврстава у пољопривредно, односно шумско земљиште

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Стицање статуса енергетски угроженог купца

Опис пружања услуге

Захтев се подноси на обрасцу који се налази у општини и попуњава се уз помоћ службеног лица. Подносилац уз захтев прилаже следеће доказе:

- 1) о пребивалишту и сродству за подносиоца захтева и чланове домаћинства (фотокопија личне карте, извод из матичне књиге рођених (ИМКР), уверење о пребивалишту, извод из матичне књиге венчаних (ИМКВ), изјава два сведока дата пред надлежним органом и други докази прописани законом којим се уређује општи управни поступак;
- 2) о укупним месечним примањима и приходима (чек од пензије, уверење надлежног органа, односно послодавца и др.), уверење надлежног органа за децу старију од 15 година да су на редовном школовању, а за незапослено лице, односно корисника новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености, уверење надлежне јединице Националне службе за запошљавање;
- 3) доказ надлежне службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности;
- 4) уверење управе јавних прихода из места пребивалишта и из места рођења;
- 5) последњи рачун за електричну енергију, односно природни гас.

Ако је подносилац захтева лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ и/или дечијег додатка, уместо доказа из става 1. тач. 1) до 4) овог члана, уз захтев се прилаже оверен препис акта којим је утврђено једно од ових права.

Решење о стицању статуса угроженог купца доноси се са роком важења најдуже до краја

календарске године

Угрожени купац стиче право на умањење месечне обавезе за одређене количине електричне енергије, односно природног гаса, на следећи начин:

1) за електричну енергију за све месеце:

(1) за домаћинство са једним чланом од 120 kWh месечно;

(2) за домаћинство са два и три члана од 160 kWh месечно;

(3) за домаћинства са четири и пет чланова од 200 kWh месечно;

(4) за домаћинства са шест и више чланова од 250 kWh месечно,

2) за природни гас за месеце јануар, фебруар, март, октобар, новембар и децембар:

(1) за домаћинство са једним чланом од 35 m³ месечно; (2) за домаћинство са два и три члана од 45 m³ месечно;

(3) за домаћинства са четири и пет чланова од 60 m³ месечно;

(4) за домаћинства са шест и више чланова од 75 m³ месечно.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање извода из МК рођених	883	877	1760	0
Издавање извода из МК рођених на међународном обрасцу	110	93	203	0
Издавање извода из МК венчаних	230	170	400	0
Издавање извода из МК венчаних на међународном обрасцу	49	32	81	0
Издавање извода из МК умрлих	672	614	1286	0
Издавање извода из МК умрлих на међународном обрасцу	49	28	77	0
Уверење о држављанству	441	376	817	0
Основни упис у матичну књигу рођених	19	22	41	0
Основни упис у матичну књигу венчаних	38	42	80	0
Основни упис у матичну књигу умрлих	176	112	288	0
Накнадни упис у МК умрлих	1	4	5	0
Враћање презимена после	1	1	2	0

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
развода брака				
Признавање очинства	0	2	2	0
Уверење о слободном брачном стању	8	6	14	0
Издавање уверења из матичних књига	8	12	20	0
Потврда о бирачком праву	19	0	19	0
Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства	41	30	71	0
Остваривање права на родитељски додатак мајке	66	76	142	0
Остваривање права на дечији додатак	96	77	173	0
Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства	69	62	131	0
Остваривање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете	17	22	39	0
Остваривање права на новчану помоћ незапосленим породилјама	33	30	63	0
Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета	44	32	76	0
Стицање статуса енергетски	92	73	165	0

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
угроженог купца електричне енергије или природног гаса				
Беспланта правна помоћ	36	7	43	0
Промена личног имена	15	5	20	0
Остваривање права на борачку и инвалидску заштиту	184	65	249	0
Јавни конкурс за доделу стипендија	60	47	107	0
Пореска уверења	581	439	1020	0
Грађевинкса дозвола	14	7	21	
Локацијски услови	27	37	64	
Решење о одобрењу о извођењу радова	105	68	173	
Употребна дозвола	3	6	9	
Пријава радова	15	20	35	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Нису предузимане мере и правна средства.

Праћење тока поступка

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - Министарство грађевинарства

Основ за покретање

Примена Закона о планирању и изградњи (72/2009-105, 81/2009-76 (исправка), 64/2010-66 (УС), 24/2011-3, 121/2012-14, 42/2013-37 (УС), 50/2013-23 (УС), 98/2013-258 (УС), 132/2014-3, 145/2014-72, 83/2018-18, 31/2019-9, 37/2019-3 (др. закон), 9/2020-3, 52/2021-22).

Резултат извршеног надзора

Записник о инспекцијском надзору број 915-363-350-30/2022-18 од 29.04.2022. - без наложених мера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - Управни инспекторат

Основ за покретање

Примена одредба Закона о јединственом бирачком списку и Упутства за спровођење Закона јединственом бирачком списку.

Резултат извршеног надзора

- 1) Записник о инспекцијском надзору бр. 038-013-2/2022-02 од 02.03.2022. године,
- 2) Записник о инспекцијском надзору бр.038-013-2-1/2022-02 од 15.03.2022. године,

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - Управни инспекторат

Основ за покретање

На основу Годишњег програма рада управне инспекције Управног инспектора за 2022.

Резултат извршеног надзора

Записник о инспекцијском надзору бр. 038-013-10/2022-02 од 23.09.2022. године,

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор - Републичка комунална инспекција

Основ за покретање
Примена Закона о инспекцијском надзору.

Резултат извршеног надзора

Записник о инспекцијском надзору бр. 352-10-00293/2022-18 од 08.09.2022. године,
Записник о инспекцијском надзору бр. 352-10-00292/2022-18 од 07.09.2022. године,

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор - Управни инспекторат

Основ за покретање
Примена прописа Закона о јединственом бирачком списку.

Резултат извршеног надзора

Записник о инспекцијском надзору бр. 038-038-013/2021-02 од 22.02.2021. године,
Записник о инспекцијском надзору бр. 038-038-016/2021-02 од 22.02.2021. године,

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2021.

Врста ревизије пословања
Државна ревизија

Основ за покретање
Дописом број 400-908/2021-04 од 20.05.2021. године Државна ревизорска институција је обавестила општину Рача да ће извршити ванредну ревизорску контролу о ревизији правилности пословања Општине Рача у делу који се односи на јавне набавке за 2019. и 2020. годину и расходе за запослене за 2020. годину код директних корисника буџетских средстава.

Резултат извршене ревизије

file:///C:/Users/Opstina/Downloads/2021-2-Op%C5%A1tina%20Ra%C4%8Da%20(3).pdf

Ревизија

Година
2023.

Врста ревизије пословања
Екстерна

Основ за покретање
Завршни рачун буџета општине Рача за 2022.годину

Резултат извршене ревизије

Позитивно мишљење ИЈФР- Институт за јавне финансије и рачуноводство, Ниш

Ревизорски извештај

<https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-9-29.06.2023.pdf>

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

- 1) 011111 Стамбене зграде ја јаве службенике 2.514.323,58
- 2) 011112 Стамбени простор за социјалне групе 11.649.259,06
- 3) 011113 Стамбени простор за избеглице 35.347.492,54
- 4) 011121 Домови здравља 774.613,50
- 5) 011125 Остале пословне зграде 162.786.409,96
- 6) 011126 Пословне зграда 2.538.508,06
- 7) 011131 Објекти за потребе образовања 3.310.305,69
- 8) комунална мрежа на територији Општине;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Да

Основ коришћења

Општинска управа је власник непокретне имовине.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Покретна имовина у власништву Општинске управе Раче:

- 1) Fiat Punto 1.2 Clasic (2012. godina),
- 2) Škoda Octavia 1.6 TDI (2018. godina),
- 3) Škoda SuperB 2.0 TDI (2018. godina),
- 4) Škoda Octavia 2.0 TDI (2022. godina),
- 5) Škoda Octavia 2.0 TDI (2022. godina),
- 6) Škoda Fabija 1.1 (2020. godina).

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Општинске управе је јаван.

Општи акти које доноси Општинска управа објављују се на огласној табли.

Информације из делокруга Општинске управе могу се давати средствима јавног информисања у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Статут општине Рача.

Година доношења

2019.

Место објављивања

Службени гласник општине Рача

Линк ка месту где се текст документа може преузети

chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglcfindmkaj/http://www.raca.rs/wp-content/uploads/2019/02/Sluzbeni-glasnik-broj-3-01.02.2019.pdf

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Не постоји дефинисан поступак.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Не постоје идентификациона обележја запослених.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Рад Општинске управе Рача доступан је јавности путем средстава јавног информисања, саопштењима и објавама на званичној интернет презентацији општине, издавање информатора о раду и др.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Новинарима је дозвољен аудио и видео запис.

Начелник општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања.

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже општинска управа Рача, које су настале у раду или у вези са радом општинске управе могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) може бити омогућен без ограничења, ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Подаци о државним службеницима и намештеницима (ускратиће се приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.)

Подаци о исплатама (ускратиће се поједи лични подаци лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1)

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 (члан 9. ст. 1. тач.2)

Државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5)

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Зоохигијена		Омогућен без ограничења	
Избори		Омогућен без ограничења	
Бесплатна правна помоћ		Омогућен без ограничења	
Извршење буџета		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Нема

Основ успостављања

Нема података

Врста података који се прикупљају

Нема података

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Нема

Начин и могућност приступа подацима

Нема

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи за информације у писаном облику

Електронски носачи информација

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.

Начин чувања

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

Место чувања

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Информације (формалне) , по правилу се чувају у изворном облику у Писарници и општинској архиви. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети , евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву.

Напомена

Све форме информација које су настале у раду Општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Општинске управе општине Рача. Када су у питању информације, странке се могу увек позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на разне области из делокруга рада које захтевају појединци и органи управе а односе се на увид у документе и достављање копија докумената којима располаже Општинска управа Рача.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци и удружења односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе Рача а најчешћи захтеви односе су:

- информације о хватању паса луталица (хватање, чиповање, удомљавање и др.)
- информације о члановима комисија и њиховом плаћању,
- пружање бесплатне правне помоћи,
- финансирање спорта и невладиних организација,
- зараде постављених лица и запослених,
- располагање буџетским средствима,

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Општинска управа не објављује одговоре на постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Нема

Инфо-сервис

Нема

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), странка, медији, свако физичко и правно лице, може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја Општинској управи Рача.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Општинске управе Рача и које се налазе на неком документу који је у поседу Општинске управе Рача, може се поднети на неки од следећих начина:

у писаној форми предајом на Писарници општине Рача, радним данима од 7:00 до 15:00 часова, електронском поштом, на адресу vladaresnik@gmail.com

Поштанска адреса

34210

Број факса

нема

Адреса за пријем електронске поште

vladaresnik@gmail.com

Тачно место

Рача

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Табеле са приходима и расходима приказани по ставкама се налазе на:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2021/12/

%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8-%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-30-20.12.2021.pdf

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2022/12/Sluzbeni-glasnik-broj-21-20.12.2022.pdf

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/02/Sluzbeni-glasnik-broj-3-31.01.2023.pdf

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-9-29.06.2023.pdf

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2024/03/Sluzbeni-glasnik-broj-4-04.03.2024.pdf

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

Одлука о буџету општине Рача за 2022. годину- <https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2021/12/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8-%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-30-20.12.2021.pdf>, Одлука о буџету општине Рача за 2023. годину-<https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2022/12/Sluzbeni-glasnik-broj-21-20.12.2022.pdf>, Одлука о Првом ребалансу буџета општине Рача за 2023. годину-<https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/02/Sluzbeni-glasnik-broj-3-31.01.2023.pdf>, Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2023. годину-<https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-9-29.06.2023.pdf>, <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2024/03/Sluzbeni-glasnik-broj-4-04.03.2024.pdf>

Остварени приходи и расходи у току године

Одлука о завршном рачуну буџета општине Рача за 2021. годину- <https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2022/08/Sluzbeni-glasnik-broj-10-28.06.2022.pdf>,
Одлука о завршном рачуну буџета општине Рача за 2022. годину-<https://www.raca.rs/wp-content/uploads/2023/07/Sluzbeni-glasnik-broj-9-29.06.2023.pdf>

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони и 157/2020 - др. закони) и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 - др. закон, 23/2018, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон) уређују се плате, зараде и друга примања у Општинској управи Рача.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Начелник општинске управе	Јована Бетулић	110.587,55
Заменик Начелника општинске управе	Горан Максковић	108.768,69
Шеф Одељења за изградњу, урбанизам и ЛЕР	Ивана Богдановић	90.643,64
Шеф Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије	Снежана Маџић	93.757,36
Шеф Одсека за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија	Ана Савковић	57.580,16
Шеф Одсека за заједничке послове	Ненад Голубовић	62.607,00
Шеф Одсека за привреду, буџет и финансије	Венкица Ивошевић	90.297,67
Шеф Одсека за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода	Драгана Прокић	94.449,29
Шеф Одељења - извршилац за борачко - инвалидску заштиту	Драгана Антонијевић	93.065,42
Помоћник председника општине	Душан Ђоковић	115.832,81

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Начелник ОУ / Заменик начелника ОУ / Помоћник председника општине	1.036.193,86
Шефови одељења	860.211,51

Категорија/Конто	Укупан износ
Шефови одсека	1.249.382,65

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

