



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОРГАНА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



Садржај

1. О ИНФОРМАТОРУ	3 -
2. УВОД	4 -
3. Органи Општине Врњачка Бања	5 -
3.1.СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	6 -
3.1.1. Надлежности, овлашћења, обавезе и начин поступања	8 -
3.2.ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	12 -
3.2.1. Надлежности, овлашћења и обавезе, начин поступања	13 -
3.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	15 -
3.3.1. Надлежности, овлашћења и обавезе, начин поступања	16 -
3.4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА	17 -
3.4.1. Надлежности, овлашћења, обавезе и начин поступања општинске управе	17 -
3.4.2. Руковођење у општинској управи.....	20 -
3.4.3 Организациона структура - основне организационе јединице општинске управе.....	
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА	33 -
5. ПРОПИСИ КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ	34 -
6. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ.....	41 -
7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	64 -
8. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	65 -
9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	62-
10. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	66 -
11. ВРСТЕ ИНФО. КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	66 -
12. ИНФ. О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	67 -
12.1.Образац захтева за слободан приступ инф. од јавног значаја.....	69 -
12.2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији	70 -
11.3. Жалба када орган власти није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћугање управе)	71 -
11.4. пример тужбе против првостепеног решења против кога није дозвољена жалба	72 -
11.5.Пример тужбе против решења повереника	73 -
11.6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	74 -



1. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор Општине Врњачка Бања објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10).

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

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Врњачка Бања у оквиру делокруга свога рада.

Информатор се објављује у електронској верзији на интернет презентацији општине Врњачка Бања www.vrnjackabanja.gov.rs.

Датум објављивања Информатора: 8.3.2018. године.

Назив и седиште органа који издаје Информатор:

Република Србија
Општина Врњачка Бања
Општинска управа
Крушевачка бр.17 36210 Врњачка Бања
Телефон: централа: +381 36 611- 300; факс: +381 36 611-307
E-mail: vrnjci_spa@vrnjackabanja.gov.rs
Сајт: www.vrnjackabanja.gov.rs

Лице одговорно за тачност података које садржи Информатор:

Славиша Пауновић, дипл.правник



2. УВОД

Општина Врњачка Бања је територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, Законом и Статутом.

Општина је правно лице са седиштем у ул. Крушевачка бр.17, бр. тел: 036/ 611-300, 611-301.

На територији Општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Општина има свој грб, чији су изглед, садржина и начин употребе уређени Одлуком о грбу и стегу и Одлуком о употреби грба (Сл. лист општине Краљево бр.13/02).

На територији општине Врњачка Бања образовано је 12 месних заједница и то: МЗ Врњачка Бања, МЗ Врњци, МЗ Ново Село, МЗ Подунавци, МЗ Грачац, МЗ Вранешци, МЗ Рсавци, МЗ Станишинци, МЗ Руђинци, МЗ Штулац, МЗ Отроци и МЗ Вукушица.

Месне заједнице су образоване ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба грађана на том подручју.

Рад Општинске управе је јаван и подложен контроли и критици грађана, у складу са Законом и Статутом.

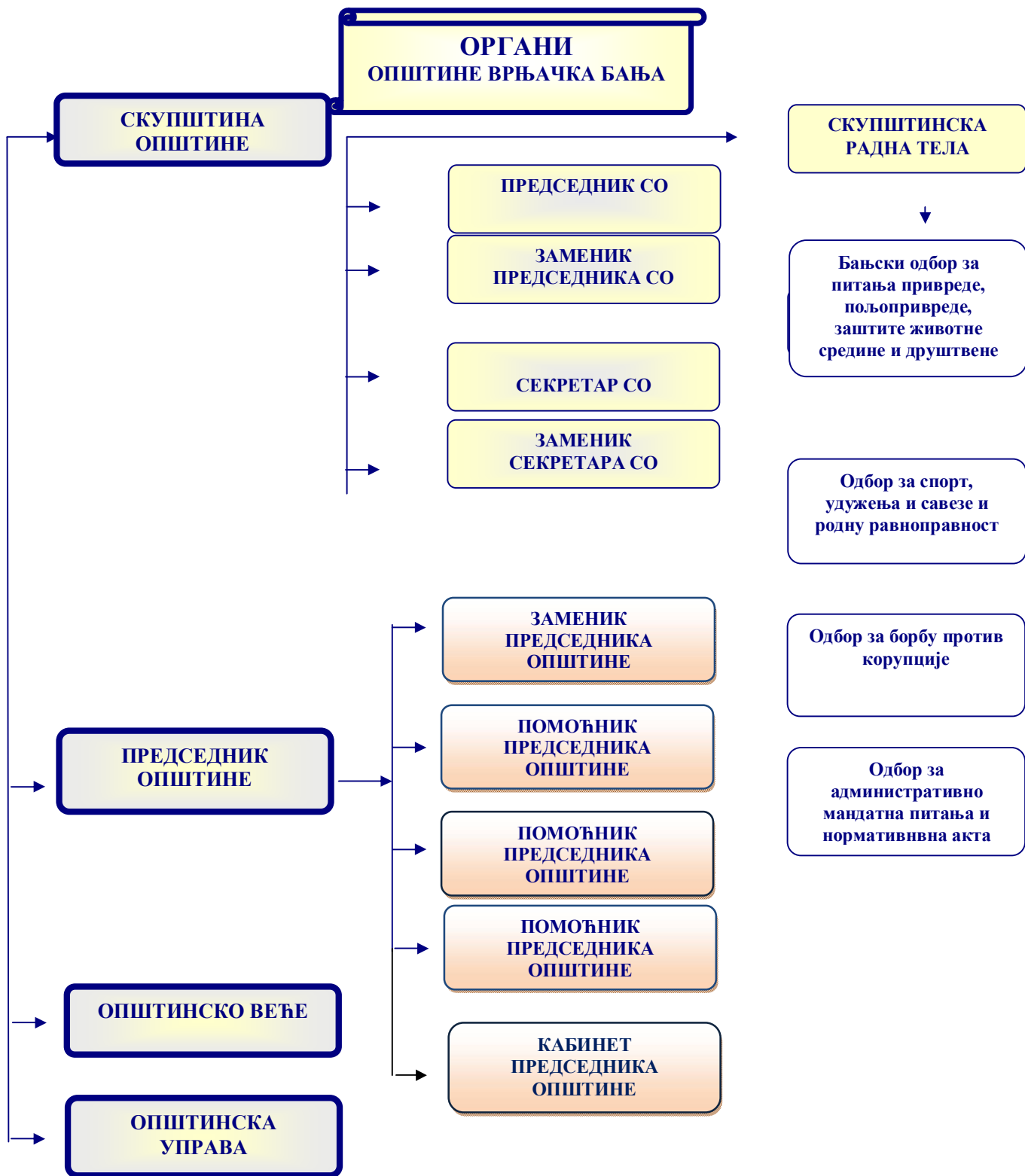
Правна акта општине Врњачка Бања за које је то предвиђено, објављују се у "Службеном гласнику Републике Србије" и "Службеном листу општине Врњачка Бања" који се штампа и објављује на веб-сајту www.vrnjackabanja.gov.rs.

Дан општине Врњачка Бања је 14. јул.

Слава општине Врњачка Бања је 28. јул - Св. Кирик и Јулита.







3. ОРГАНИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА





ОРГАНИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

Органи Општине су:

-  Скупштина општине
-  Председник општине
-  Општинско веће и
-  Општинска управа

3.1.СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

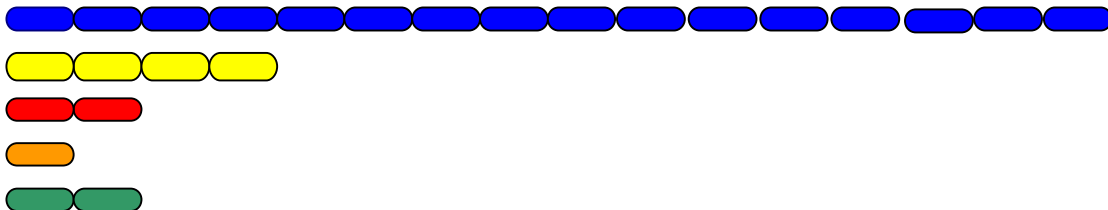
Председник Скупштине општине Врњачка Бања је Иван Радовић
Тел: 036/612-626;
Факс:036/601-252;
Ел. пошта: predsednik.so@vrnjackabanja.gov.rs

Заменик председника СО је Дане Станојчић
Тел: 036/601-263;
Факс:036/601-252;
Ел. пошта: zam.predsednika.so@vrnjackabanja.gov.rs

Секретар СО је Саша Радисављевић
Тел: 036/601-210;
Факс:036/622-301;
Ел. пошта: sekretar.so@vrnjackabanja.gov.rs






Заменик секретара СО је Олгица Гајшек
Тел: 036/601-210;
Факс:036/622-301;
Ел. пошта: zam.sekretara.so@vrnjackabanja.gov.rs

СТРУКТУРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА





Легенда

-  Александар Вучић – Србија побеђује
-  Јединствена Србија – Драган Марковић Палма
-  Ивица Дачић-Социјалистичка партија Србије (СПС)
-  Борис Тадић СДС – ЛДП – СПО Врњачка Бања
-  Демократска странка – Бања је закон



3.1.1. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И НАЧИН ПОСТУПАЊА

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

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

Скупштина општине има 25 одборника.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) стара се о коришћењу термоминералних вода, шума и природног лековитог фактора у складу са својим надлежностима и законом;
- 7) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 8) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 9) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 10) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 11) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 12) оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деце заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 13) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 14) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 15) образује и укида месне зајенице и врши контролу над њиховим радом у складу са посебном одлуком;
- 16) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 17) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 18) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 19) именује и разрешава главног урбанисту;
- 20) именују Изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом;
- 21) усваја Кадровски план;
- 22) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- 23) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;



- 24) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 25) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
- 26) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 27) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- 28) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 29) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 30) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 31) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 32) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 33) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 34) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 35) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 36) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
- 37) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 38) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у својини општине, о стављању хипотеке на непокретности у својини општине, а изузетно донети одлуку о заснивању хипотеке на непокретним стварима које користе установе и формира комисију за спровођење поступка прибављања, отуђења или давања у закуп непокретности у јавној својини, одлучује о умањењу почетне процењене цене непокретности, у поступку јавног оглашавања отуђења, у складу са законом;
- 39) одлучује о давању ствари у јавној својини у закуп, у складу са законом, посебном одлуком и подзаконским актима;
- 40) одлучује о давању у закуп преко 5 година пословног простора у јавној својини општине, у складу са законом, посебном одлуком и подзаконским актима;
- 41) даје претходну сагласност на одлуке корисника ствари у јавној својини општине чији је оснивач општина о давању у закуп преко 5 година, у складу са законом, посебном одлуком и подзаконским актима;
- 42) доноси акте којима се утврђују ствари у јавној својини општине које користе јавна предузећа, као и акте којима се утврђују ствари у јавној својини општине које улазе у капитал тих јавних предузећа и даје сагласност за упис права својине јавних предузећа на тим стварима;
- 43) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
- 44) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- 45) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;



- 46) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 47) утврђује параметре прописане законом за обрачун висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 48) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 49) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи;
- 50) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 51) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 52) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- 53) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, утврђена Пословником;
- 54) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 55) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- 56) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 57) даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 58) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 59) информише јавност о свом раду;
- 60) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 61) утврђује празник Општине;
- 62) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 63) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 64) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 65) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 66) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 67) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
- 68) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 69) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 70) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
- 4) доноси одлуку о образовању, подручју за које се образује или укида месна заједница;
- 5) доноси просторни план и урбанистичке планове;
- 6) доноси План развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области.
- 7) одлучује о јавном задуживању општине;
- 8) бира и разрешава председника Скупштине општине;
- 9) бира и разрешава заменика председника Скупштине општине;
- 10) бира и разрешава председника општине;
- 11) бира и разрешава заменика председника општине;



- 12) бира и разрешава чланове Општинског већа;
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

Скупштина општине оснива радна тела за разматрање питања из њене надлежности и то:

- радна тела законом прописана;
- стална радна тела;
- повремена радна тела.

Радна тела могу бити комисије, савети и одбори.

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

Чланове сталног радног тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група које предлажу кандидате за чланове, сразмерно броју одборника одборничке групе у односу на укупан број одборника у Скупштини општине.

У саставу сталног радног тела приликом утврђивања сразмерног учешћа одборничких група у укупном броју чланова сталних радних тела, обезбеђује се већина оних странака које чине Скупштинску већину.

О предложеној листи кандидата за стална радна тела, одлучује се у целини јавним гласањем.

Ако одборничка група не предложи кандидате из става 1. овог члана, стално радно тело се конституише у саставу у коме је изабрано на основу предлога одборничких група које су предложиле своје кандидате, ако је изабрано више од половине броја чланова сталног радног тела утврђеног овим Статутом.

За чланове, председнике и заменике председника сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Најмање један члан радног тела бира се из реда одборника.

Члан Општинског већа не може бити биран за председника, заменика или члана сталног радног тела.

Мандат сталних радних тела траје до трајања мандата Скупштине општине која га је изабрала, осим сталног радног тела у чијој су надлежности питања остваривања права и дужности одборника, изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини општине, чији мандат траје до избора нових чланова.

Ако стално радно тело не буде изабрано, читав поступак се понавља са новим предлогом.

Стално радно тело је изабрано, ако је за њега гласала већина присутних одборника.

■ Скупштина општине има председника Скупштине општине

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

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, име известиоца, потписе одборника и изјаву о прихватању кандидатуре.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за кандидате који су у првом кругу имали највећи број гласова.

Ако у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора, на истом заседању Скупштине.

Председник Скупштине се изјашњава о свом радноправном статусу, о чему Скупштина доноси посебну одлуку.



Председник Скупштине општине може бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев,
- 2) на предлог најмање трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

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

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

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

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

Начин припреме, вођење и рад седнице СО, радних тела Скупштине, и друга питања везана за рад Скупштине и радних тела СО уређују се њеним Пословником.

Пословник доноси СО. («Сл. Лист општине Врњачка Бања» бр:13/14 – пречишћен текст Статута).

■ Скупштина општине је основала четири стална радна тела и то:

1. Бањски одбор за питања привреде, пољопривреде, заштита животне средине и друштвене делатности, који чини председник, заменик председника и 5 чланова.
2. Одбор за спорт, удружења и савезе, који чини председник, заменик председника и 3 члана.
3. Одбор за борбу против корупције, који чини председник, заменик председника и 3 члана.
4. Одбора за административно-мандатна питања и нормативна акта који чини председник, заменик председника и 3 члана.

3.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник општине Врњачка Бања је Бобан Ђуровић

Телефон: 036/612-627

Факс: 036/612-624

Ел. пошта: predsednik@vrnjackabanja.gov.rs

Заменик председника општине је Иван Цатић

Телефон: 036/612-627

Факс: 036/612-624

Ел. пошта: ivandzatic1977@gmail.com

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

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

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

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



3.2.1. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ, НАЧИН ПОСТУПАЊА

■ **Председник општине:**

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за буџетску инспекцију;
- 5) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 6) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- 7) информише јавност о свом раду;
- 8) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 9) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 10) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 11) одговара за законитост рада Општинског већа;
- 12) обуставља од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна са законом;
- 13) предлаже избор и разрешење заменика председника општине и чланова Општинског већа;
- 14) поставља и разрешава помоћнике председника општине у Кабинету Председника општине;
- 15) одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава за потребе органа општине и доноси акта којима уређује њихово коришћење и употребу;
- 16) одлучује о прибављању и отуђењу опреме за потребе органа општине;
- 17) врши распоред службених зграда и пословних просторија у општинској својини;
- 18) одлучује о употреби средстава текуће буџетске резерве у износу који ће ближе одредити Одлуком о буџету општине Врњачка Бања;
- 19) даје сагласност на финансијске планове установа и организација које се финансирају и средствима буџета републике и буџета општине, односно које се мешовито финансирају; утврђује критеријуме, односно кључ којим се у основном и средњем образовању финансирају материјани расходи у складу са посебним законом; разматра и даје сагласност на програме повремених радних тела Скупштине општине којима су у буџету одређена посебна средства и разматра и усваја извештаје о извршењу финансијском плану, односно програме рада на које је дао сагласност;
- 20) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова, закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 21) подноси извештај Скупштини општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 22) закључује колективни уговор код послодавца за јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач општина;
- 23) даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама и предузећима која се финансирају из буџета Општине и на број и структуру



запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

24) закључује уговоре о прибављању и располагању стварима у својини општине, по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва;

25) доноси акт о покретању поступка о прибављању, отуђењу и давању у закуп непокретности у јавној својини општине;

26) одлучује о давању на коришћење месним заједницама, установама и организацијама чији је оснивач општина и јавним предузећима чији је оснивач општина непокретности које су у јавној својини општине;

27) доноси одлуку о одузимању имовине из претходне тачке у складу са законом;

28) одлучује о прибављању непокретности у јавну својину општине бестеретним правним послом (наследством, поклоном или једностраном изјавом воље власника непокретности), експропријацијом, у пореском, стечајном и другим поступцима, у складу са законом;

29) одлучује о давању на коришћење одузете непокретности из тачке 27, као и непокретности из тачке 28;

30) одлучује о прибављању, отуђењу, давању у закуп и на коришћење покретних ствари које су у својини општине;

31) одлучује о давању у закуп до 5 година пословног простора у јавној својини општине;

32) одлучује о прибављању непокретности у јавну својину путем размене и изградњом објекта у складу са законом;

33) одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине путем расходовања и рушења објекта, у складу са законом;

34) даје претходну сагласност на одлуке корисника ствари у јавној својини општине чији је оснивач општина о давању на коришћење другом носиоцу права коришћења или у закуп до 5 година и прибављању и отуђењу покретних ствари и опреме веће вредности, у складу са законом, посебном одлуком и подзаконским актима;

35) доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације у Општини или на делу територије Општине на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације, командант је Општинског штаба за ванредне ситуације;

36) усваја извештаје о извршењу буџета општине и доставља их Скупштини општине;

37) врши надзор над радом месне заједнице, тако што покреће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом и обуставља од извршења општи акт месне заједнице за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у "Службеном листу општине Врњачка Бања";

38) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим актима Општине.

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

У Општинској управи, председник Општине у складу са законом и Статутом поставља и разрешава своје помоћнике, који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).



Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији општинске Управе.

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника председника општине.

Помоћници председника општине Врњачка Бања су:

- Ненад Манојловић

Телефон: 036/601-276

Факс: 036/612-624

Ел. пошта: nenad.manojlovic@vrnjackabanja.gov.rs

- Душан Стевановић

Телефон: 036/601-217

Факс: 036/612-624

Ел. пошта: dusan.stevanovic@vrnjackabanja.gov.rs

- Милутин Думановић

Телефон: 036/612-627

Факс: 036/612-624

Ел. пошта: milutin.dumanovic@vrnjackabanja.gov.rs

3.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Чланови Општинског већа

Бобан Ђуровић	председник
Иван Цатић	заменик председника
Саша Грковић	члан
Владан Чеперковић	члан
Игор Матић	члан
Никола Трифуновић	члан
Никола Војновић	члан
Владан Чеперковић	члан
Игор Матић	члан
Бранко Цамић	члан
Миломир Перовић	члан

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и **9 чланова** Општинског већа. Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине. Скупштина општине истовремено одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа. Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених области из надлежности Општине. Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат. Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.



3.3.1. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ, НАЧИН ПОСТУПАЊА

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, у складу са законом којим се уређује буџетски систем и Одлуком о буџету;
- 11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 13) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 14) образује жалбену комисију;
- 15) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 16) информише јавност о свом раду;
- 17) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 18) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 19) врши и друге послове, у складу са законом;

Општинско веће, на затвореној седници за јавност доноси План одбране општине Врњачка Бања, којим планира организацију за функционисање органа општине Врњачка Бања у ванредном или ратном стању и планира мере и средства за рад правних лица из њихове надлежности ради непосредног задовољавања потреба грађана у ратном или ванредном стању у складу са задацима Плана одбране Републике Србије

Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, када:

- утврђује предлог Статута општине;
- утврђује предлог Одлуке о буџету општине;



- доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
 - утврђује предлог програма развоја Општине и појединих делатности;
 - утврђује предлог просторног плана;
 - утврђује предлог урбанистичких планова;
 - утврђује предлог Одлуке о образовању или укидању месне заједнице;
 - поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- одлучује о другим случајевима утврђеним овим Пословником
Општинско веће доноси Пословник о раду.

3.4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА**

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ СУ:

- Одсек за послове оргна општине
- Одсек за буџет и финансије
- Одсек за локалну пореску администрацију
- Одсек за локални економски развој и инвестиције
- Одсек за урбанизам, еколошке и имовинско правне послове
- Одсек за општу управу
- Одсек за привреду и друштвене делатности
- Одсек за инспекцијске послове

ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОБРАЗОВАНИ СУ:

- Кабинет Председника општине
- Повереник за избеглице
- Интерни ревизор

Систематизација радних места

Сагласно Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања бр: 020-274/16 од 28.12.2017. године образовано је 8 (осам) унутрашњих организационих јединица, и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе

Функционери - изабрана и постављена лица		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник



Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
----------------------------------	---------------	-------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	29	32
Млађи саветник	0	0
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	5	5
Виши референт	12	16
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	67 радних места	74 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	4	4
Укупно:	8 радних места	8 намештеника

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

Функционери - изабрана и постављена лица	Број радних места	
Помоћници Председника општине	3	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Саветник	2	2
Укупно:	2 радна места	2 службеника

3. Систематизована радна места у Општинском правобранилаштву

Функционери - постављена лица	Број радних места	
Општински правобранилац	1	
Заменик општинског правобраниоца	1	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Саветник	1	1
Укупно:	1 радно место	1 службеник

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **84**, и то :

- **2** службеника на положају,
- **74** службеника на извршилачким радним местима и
- **8** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је **3**, и то:

- **2** места функционера,



- 1 службеник на извршилачком радном месту.

Укупан број систематизованих радних места у кабинету Председника општине је 5, и то:

- 3 места функционера,
- 2 службеника на извршилачким местима.

3.4.1. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И НАЧИН ПОСТУПАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

За начелника Општинске управе постављен је Славиша Пауновић.

Телефон: 036/612-626

Факс: 036/601-252

Ел. пошта: slavisa.paunovic@vrnjackabanja.gov.rs

За заменика начелника Општинске управе Општине Врњачка Бања постављена је Љиљана Радаковић.

Телефон: 036/601-256

Факс: 036/601-252

Ел. пошта: ljiljana.radakovic@vrnjackabanja.gov.rs

Одлуком о организацији Општинској управи општине Врњачка Бања (Сл. лист општине Врњачка Бања бр.27/16), у оквиру права и дужности општине, као јединице локалне самоуправе, утврђује се надлежност, организација и рад Општинске управе општине Врњачка Бања.

Општинска управа образује се као јединствени орган. Општинска управа обавља послове из свог делокруга самостално у складу са Уставом, Законом и Статутом општине, другим прописима и општим актима.

Сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова Општинске управе општине Врњачка Бања од 27.3.2015. год.- пречишћен текст. Образовано је 8 (осам) основних организационих јединица, у којима је на неодређено време запослено - 80 извршилаца, а на одређено 10 извршилаца.

Три (3) су помоћника председника општине Врњачка Бања.

Напомена: 1 извршилац на административним пословима у Општинском правобранилаштву није наведен у табели, а улази у укупан број радника.

ОПШТИНСКА УПРАВА:

1. Припрема прописе и друге акате које доносе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштина општине, председника Општине, и Општинског већа општине;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и општинско веће;
7. 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.
8. Припрема акта за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у општинској својини;
9. Води јединствену евиденцију непокретности о општинској својини;



10. Обавља послове персоналне службе, службе јавних набавки и финансијске службе за директне кориснике буџетских средстава, односно за директне кориснике буџета општине Врњачка Бања (СО, Председника општине, општинско Веће и општинског Правобраниоца) и припрема предлог свих аката у оквиру надлежности наведених служби, планова јавних набавки, финансијских планова и захтева за извршење одобрених апропријација, саставља извештаје о њиховом извршењу и обавља друге послове утврђене законом и посебном одлуком директног корисника.

Поред послова из изворне надлежности општине, као јединице локалне самоуправе, општинска управа обавља и законом поверене послове.

Ако се законом обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике повери општини, као јединици локалне самоуправе, или се законом установе нови послови из надлежности јединице локалне самоуправе, начелник Општинске управе ће уз сагласност Општинског већа актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места одредити у којој ће се организационој јединици обављати ови послови.

У спровођењу прописа из своје надлежности Општинска управа може:

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

3.4.2. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће на пет година по претходно спроведеном поступку јавног огласа. Јавни оглас расписује Општинско веће и образује комисију од три члана која утрђује испуњеност услова кандидата за начелника и подноси извештај Општинском већу.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека рока на који је постављен из разлога и у поступку који је предвиђен Статутом општине.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник Општинске управе, одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом и овом одлуком.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност а поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и начелник Општинске управе.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ:

1. Организује, координира, и усмерава рад Општинске управе.
2. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа и врши распоређивање запослених .
3. У складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених, о ХТЗ заштити запослених и друга нормативна акта у складу са Законом.
4. Распоређује руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица инспекторе и самосталне извршиоце.



5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом.
6. Подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине.
7. Решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе.
8. Врши и друге послове коју су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Организационим јединицама у Општинској управи руководе руководиоци и то:

Службом руководе шефови службе, одсеком шеф одсека.

Шеф службе може имати заменика.

Руководиоци основних организационих јединица старају се и одговорни су за правилну примену прописа из надлежности те организационе јединице, равномерно расподелу посла на запослене и поштовање прописане радне дисциплине. о чему подноси извештај и одговорни су начелнику Општинске управе.

За шефа службе, односно заменика шефа службе може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Шефа одсека и руководиоца групе послова решењем распоређује начелник Општинске управе у складу са актом о систематизацији, а на предлог шефа службе.

Инспекторе решењем распоређује начелник Општинске управе, који обављају непосредно инспекцијске послове и самостални су у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописима, а за свој рад су одговорни начелнику Општинске управе и начелнику Одељења.

Радам Општинског правобранилаштва руководи општински правобранилац.

За Општинског правобраниоца постављена је Славица Станковић.

Телефон: 036/ 601-244

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: slavica.stankovic@vrnjackabanja.gov.rs

За заменика Општинског правобраниоца постављена је Владислава Ратковић.

Телефон: 036/ 601-244

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: vladislava.ratkovic@vrnjackabanja.gov.rs

Организација и делокруг рада Општинске управе

Основне организационе јединице се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад и образују се као одељења.

Унутрашње организационе јединице се образују за међусобно сродне нормативне и управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, студијско-аналитичке, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и обједињују најмање 3 – 5 запослених и образују се као одсеци и групе послова.

3.4.3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА - ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СУ:

Основне организационе јединице Општинске управе су:

1. Одсек за послове органа општине,
2. Одсек за буџет и финансије,
3. Одсек за локалну пореску администрацију,
4. Одсек за локални економски развој и инвестиције,
5. Одсек за урбанизам, еколошке и имовинско правне послове,



6. Одсек за општу управу
 7. Одсек за привреду и друштвене делатности
 8. Одсек за инспекцијске послове
- ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: Кабинет Председника општине.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији уређује се унутрашња организација основних организационих јединица у складу са чл. 9.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског Већа.

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

1. Руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица и обезбеђује њено функционисање;
2. Припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, који усваја Општинско веће и врши распоређивање запослених;
3. У складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са законом, Статутом општине;
4. Распоређује руководиоце основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица, и службенике;
5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом;
6. Подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине;
7. Решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе;
8. У складу са законом потписује акте из делокруга организационих јединица уместо руководиоца одсека, уколико је то потребно због бржег и бољег функционисања управе;
9. Врши и друге послове коју су му Законом, Статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Руководи, организује и планира рад Одсека за општу управу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду акта из делокруга Одсека; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; води



управни поступак и доноси решења из области грађанских стања, доноси решења о исправкама у свим матичним књигама, врши накнадни упис чињенице рођења, венчања и смрти у одговарајуће матичне књиге, доноси решења о закључењу брака ван службене просторије и преко пуномоћника. Врши промену личног имена у складу са важећим законским прописима – Породични закон и др. Сарађује са Основним судом у циљу усмеравања странке и прикупљања потребне документације за утврђивање идентитета лица, односно чињенице рођења, смрти или венчања у ванпарничном поступку, води књигу печата и спроводи поступак за њихову набавку и поништење старих сходно Закону о печатима.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

► ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Руководилац Одсека је Јасмина Трифуновић, дипл. ецц

Телефон: 036/ 601-226

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: jasmina.trifunovic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Припрема акта и пружа сву потребну помоћ председнику Скупштине и Председнику општине, припрема акта које Председник општине доноси или предлаже Општинском већу и Скупштини општине, припрема и обрађује материјале за рад Председника општине и материјале за његово учествовање у раду Скупштине општине, стара се о сарадњи Председника општине са Скупштином општине, државним органима, представницима страних држава и међународних организација, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Врњачка Бања, организује састанке којима председава или на којима учествује председник Скупштине и Председник општине. Обавља послове у вези са припремом, организовањем и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела, припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одсека, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, осим ако посебним законом није другачије прописано, обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине. Прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обрађују председнику Скупштине општине и Председнику општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних,



спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Скупштине општине и Председник општине. Обавља послове уређивања и издавања Службеног листа општине Врњачка Бања.

Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; послове у вези избора именована и постављења када о томе одлучује Скупштина, израда Статута општине, Пословника о раду Скупштине као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Општинског већа, стручне послове везане за додељивање признања која установљава Општина, послови информисања рада Скупштине, Општинског већа, њихових радних тела и Председника општине.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, стара се о обради и чувању свих изворних аката о раду органа општине, обавља преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе општине.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу председника Скупштине општине, Председника општине, секретара и начелника Општинске управе.

► ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Руководилац Одсека је Зоран Дунџић, дипл.еци.

Телефон: 036/ 601-228

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: zoran.dunic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање; администрирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава; Припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у



текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове. Припрема нацрте аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода. Одсек обавља и послове који се односе на: рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословање; врши послове ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и породичног одсуства, контролу усклађености новчаних докумената у вези са пословима из своје надлежности.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

► ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Руководилац Одсека је Снежана Миљевић, дипл.еци.

Телефон: 036/ 601-269

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: snezana.miljevic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др., канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција и класификација и номенклатура кодирања података, припрему методолошкиј упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода и извештавање у складу са обављањем послова Одсека, пружање стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта ЛПА.



Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

► ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Руководилац Одсека је Јелена Богојевић, дипл. економиста

Телефон: 036/ 601-262

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: jelena.bogojevic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Управљање процесом израде и реализације пројеката и програма од интереса за општину Врњачка Бања, пружању информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита. Ради на стварању базе података, праћењу анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине, и даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој успостављања контаката и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава при изради пројектних предлога за доступне инвестиционе фондове за јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач општина Врњачка Бања, информисање месних заједница на територији општине Врњачка Бања о инвестиционим фондовима, израду пројектних предлога за потребе месних заједница и пружање стручне помоћи у реализацији истих, информациону подршку пројектима, учествовање у припреми и имплементацији стратешких планова и програма, промоцију инвестиционих потенцијала општине Врњачка Бања, одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности, сарадњу и координацију активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама, усмеравање потенцијалних инвеститора везано за добијање потребне документације од Општинске управе и институција јединице локалне самоуправе. Врши послове који се односе на организацију послова везаних за јавне набавке који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно-техничке послове и пружање стручне помоћи буџетским корисницима; обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и



закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

► **ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац Одсека је Славица Стаменић, дипл.правник

Телефон: 036/ 601-202

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: slavica.stamenic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Планирање и уређење простора, изградњу објеката, непосредно спровођење законских прописа и општих аката Скупштине општине, припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одсека, припремање плана и програма и вођење поступка до коначног усвајања просторних и урбанистичких планова, спровођење урбанистичких и просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела. Организује послове обједињене процедуре, врши распоред послова у обједињеној процедури, израђује локацијске услове и издаје информацију о локацији, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; Даје обавештења о могућности озакоњења објеката изграђених без одобрења и друге послове који произилазе из Закона о планирању и изградњи, издавање грађевинских дозвола, издавање решења о одобрењу за изградњу у оквиру обједињене процедуре, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе, обраду информација о појединим предметима; обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе, издавање уверења о старости објеката, издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; област стамбене делатности, коришћење грађевинског земљишта, имовинско-правне послове поверене законом, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, откуп станова у јавној својини Општине, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, закључење уговора о закупу јавних површина по



плану распореда монтажних објеката, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је власник, односно корисник општина, израду нацрта аката о располагању имовином општине. Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак иселјења бесплатно уселиених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Врши послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, реализацију израде и имплементацију Локалног еколошког акционог плана, одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, давање сагласности на извештај о стратешкој процени, издавање интегрисане дозволе и ревизија интегрисане дозволе, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине из надлежности Општине, одређене послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличних минералних сировина. Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

► **ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Руководилац Одсека је Љиљана Радаковић, дипл.правница

Телефон: 036/ 601-256

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: ljiljana.radakovic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Организацију управе: организацију и метод рада Општинске управе, спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за органе Општине, пријем поднесака, оверу преписа, потписа и рукописа, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење и ажурирање бирачког списка, радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи, стручно оспособљавање и материјално-техничко опремање Општинске управе, функционисање информатике у Општинској управи, аутоматску обраду података, предлагање и предузимање мера за повећање ефикасности и ефикасности информационог система, формирање и ажурирање база података, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области Општинске управе; планирању и набавци информационо-комуникационе опреме, организовање и предузимање неопходних мера у циљу успостављања интернет и интранет комуникација, као и редовно ажурирање WEB сајта Општинске управе, учествује у планирању и набавци опреме и материјала, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, коришћење и одржавање телефонске централе, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом.



У оквиру наведеног Одсека, за вршење одређених послова из надлежности Општинске управе и ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Грачац, за насељена места Грачац, Отроци, Вранеша и Вукушица;
2. Месна канцеларија Ново Село, за насељена места Ново Село, Рсавци и Подунавци
3. Месна канцеларија Врњци, за насељена места Врњци, Штулац, Руђинци, Станишници и

Гоч;

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, оверу потписа, преписа и рукописа, пријем поднесака, послове комуналних редара и друге послове из надлежности Општинске управе које у складу са законом и Статутом, на предлог начелника Општинске управе актом одреди Општинско веће. Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у Општини, које им повере посебним одлукама органи локалне и месне самоуправе.

Одсек врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, пословником Скупштине општине и одлукама Скупштине по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Одсек има укупно 18 систематизованих радних места, 22 запослена лица (10 жена, 12 мушкараца).

► **ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Руководилац Одсек је Живорад Јаћимовић, професор

Телефон: 036/ 601-256

Факс: 036/611-307

Ел. пошта: zivorad.jacimovic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.

Обавља послове који се односе на:

Старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радоваи); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израде базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на



територији општине, сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;

Управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, води поступак утврђивања енергетски заштићених купаца, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борацко инвалидске заштите, решава у другостепеном поступку у области социјалне заштите (на решења Центра за социјални рад). Координира радом интересорне комисије. Обавља послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, прати њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стара се о обезбеђивању услова за рад музеја, библиотеке и других установа културе чији је општина оснивач. Прати и организује остваривање ученичких и студентских права. Обавља одређене послове из области енергетске ефикасности, саобраћаја и путне привреде, заштите од ерозије и регулације водотокова, послове који се односе на праћење, уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над усклађеношћу са Законом и одлукама Скупштине општине и применом Програма и других аката јавних комуналних и других предузећа. Обавља послове из области народне одбране (израда Плана одбране органа општине, организација спровођења мера приправности, мобилизације, увођења радне и материјалне обавезе, функционисања субјетата значајних за одбрану чији је оснивач Општина и други послови из ове области).

Обавља послове везане за организацију и рад органа општине у ванредним ситуацијама ангажовању на превенцији настајања, деловању у току наступања и у фази отклањања последица елементарних непогода.

Носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одсека. Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

► ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одсек је Дејан Печић,
Телефон: 036/ 611-300
Факс: 036/611-307
Ел. пошта: dejan.pecic@vrnjackabanja.gov.rs

Обавештавамо грађане, да сходно одредби члана 103. Става 3 Закона о општем управном поступку (Сл. Гласник РС“ бр 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, ова документација се, уз потписану изјаву сагласности странке, може прибавити по службеној дужности. Странка на свој захтев, може документацију прибавити и сама.



Обавља послове који се односе на:

Послове инспекцијског надзора, вршење контроле и налагању мера у складу са вежећим законима из области планирања и изградње, комуналних делатности, саобраћаја, туризма, заштите животне средине, образовања и васпитања и спорта, као и у складу са Законом о инспекцијском надзору који прописује опште улове и поступак вршења инспекцијског надзора и важећим одлукама Скупштине општине; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе;

Води поступак, доноси и извршава решења. Обавља и послове извршења решења из делокруга грађевинског инспектора и из делокруга других организационих јединица, израђује нормативно-правне акте којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта.

У вршењу послова и овлашћења из своје надлежности остварује сарадњу са инспекцијама на републичком нивоу, Министарством унутрашњих послова, јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Доставља извештаје у складу са Законом о државној управи, одлукама и другим општим актима које у свом раду примењује, као и са општим актима који се односе на рад инспекцијских служби.

Одсек за инспекцијске послове врши и друге послове из области инспекцијског надзора који се законом преносе у надлежност локалне самоуправе.

■ ВАН ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Обавља послове давања оцене начина и процеса рада корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава уз испитивање претходних правила и поступака и поштовања правила интерне контроле, адекватности, успешности и потпуности система интерне контроле, законитог коришћења средстава, ефикасности и економичности рада интерне контроле, врши и саветодавну улогу у вези са унапређењем процеса управљања ризиком, процеса контроле и процеса управљања код корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима



буџетских средстава, као и приликом увођења нових система и процедура интерне контроле, врши ревизију правилности примене процедура и стандарда у циљу ефикаснијег рада. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

-ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Опис послова: Одржава везу између посебних оперативних тела у општини и Комесаријата за избеглице. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, остварује сарадњу са начелником округа, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику, обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица, сарађује са Црвеним Крстом и другим хуманитарним организацијама, координира и обавља сарадњу са Центром за социјални рад. Обавља послове у вези са пријемом странака и њихових захтева, даје им потребна обавештења и упутства, прикупља потребну документацију за остваривање права странака која произилазе из статуса избеглих, прогнаних и привремено расељених лица. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Односи Општинске управе према Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу

Однос Општинске управе према скупштини општине, председнику општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима која су утврђена Законом и Статутом општине.

Општинска управа обавезна је да органе општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности и даје јој податке или објашњења неопходна за рад органа општине.

Председник Општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе, усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Председник Општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати наредбе, упутства и смернице за спровођење истих.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени Законом, Статутом општине и одлукама Скупштине општине.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да акта Општинске управе из делокруга Општине нису у складу са Законом, Статутом, и другим општим актом Скупштине општине, Општинско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

Однос Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упуту га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Запослени у Општинској управи дужни су да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.



Међусобни односи начелника Општинске управе и секретара Скупштине

Начелник Општинске управе и секретар Скупштине, дужни су да сарађују у свим заједничким питањима и да један другоме достављају податке и обавештења која се односе на рад органа Општине и Општинске управе, припреми седница органа локалне самоуправе, њихових радних тела и комисија, праћења извршавања донетих одлука и других аката и у том циљу секретар Скупштине у координацији са начелником Општинске управе, остварује сарадњу са руководиоцима основних организационих јединица о чему редовно извештавају председника Општине и председника Скупштине.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА

Статутом општине Врњачка Бања и Пословником о раду Скупштине општине Врњачка Бања, а у вези са јавношћу рада Скупштине, је прописано следеће:

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

Седнице Скупштине се директно преносе путем средстава јавног информисања.

Позив и материјал за седнице Скупштине достављају се средствима јавног информисања ради информисања и упознавања јавности.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности или одбране земље, чувањем државне, војне или пословне тајне, из разлога заштите јавног морала и због других посебно оправданих разлога, о чему се одлучује пре утврђивања дневног реда.

Предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, председник Општине или најмање 5 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина одборника од укупног броја присутних одборника.

Седници Скупштине, која је затворена за јавност, могу присуствовати само одборници, председник Општине, референти по појединим тачкама дневног реда и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

У раду седнице Скупштине учествују председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа, помоћници председника општине, представници Општинске управе и директори јавних предузећа и установа чији је оснивач општина.

У раду седнице Скупштине могу да присуствују, по одобрењу председника Скупштине, и грађани односно лица која нису позвана, под условом, да постоје техничке могућности и да својим присуством не ометају одржавање седнице.

Уколико ова лица, ометају рад седнице, председник Скупштине ће одредити кратак прекид седнице и наложиће лицима задуженим за одржавање реда у згради општине да та лица удаље са седнице као и из зграде општине.

Статутом општине Врњачка Бања и Пословником о раду Општинског већа општине Врњачка Бања, а у вези са јавношћу рада Општинског већа, је прописано следеће:

Рад Већа доступан је јавности.

Јавност рада Већа обезбеђује се путем саопштења, конференција за представнике средстава јавног информисања које се организују у сарадњи са председником Већа, као и присуством представника средстава јавног информисања на седницама Већа.

Јавност рада Већа обезбеђује се и путем извештавања на званичној сајт адреси општине.

Јавност се може искључити само у случајевима одређеним овим Пословником.



За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.
У случајевима утврђеним законом јавност се може искључити или ограничити.

Одлуком о Општинској управи општине Врњачка Бања, а у вези јавности рада управе, предвиђено је следеће:

Радо Општинске управе је јаван и подложен контроли и критици грађана, у складу са законом и Статутом.

Општинска управа дужна је да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештење јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Запослени у управи дужни су да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима раде са странкама обавештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом делокругу, о органу државне управе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Запослени у управи, дужни су да пружају информације преко телефона и других средстава везе којима су технички опремљени и на тражење физичких или правних лица дужни су да дају писмено мишљење којима тумаче одредбе закона и других општинских аката.

Мишљења органа општинске управе нису обавезујућа.

Одлуком о Протоколу је предвиђено:

Председник Општине или лице које он овласти одржава конференцију за новинаре ради обавештавања јавности о стању и актуелним догађајима у Општини и питањима од значаја за интерес грађана.

Начелник Општинске управе или лице које он овласти у складу са актом о систематизацији запослених у Општинској управи даје саопштења, обавештења, и информације из делокруга рада Општинске управе.

5. ПРОПИСИ КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ

Надлежности органа општине утврђене су следећим прописима:

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07 и 83/14, 101/16-др. закон);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 124/12, 142/12, 14/15,68/15);
- Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, «Сл. Лист СРЈ» бр: 16/01- одлука СУС и «Сл. гласник РС» бр:20/09 и 55/13- одлука УС);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у ... («Сл.гласник РС» бр. 18/91);
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/09, 81/09- испр.64/10 одлука УС, 24/11, 12/12, 42/13- одлука УС, 50/13- одлука УС и 98/13 – одлука УС,132/14, 145/14);
- Закон о становању и одржавању зграда («Сл.гласник РС» бр. 104/16)
- Закон о општем управном («Сл.гласник РС бр. 18/16)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ», бр. 24/98, 29/98 – испр. и 25/2000 одлука СУС и «Сл гласник РС» број 101/05- др. Закон и 111/09 – др. Закон);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90 и «Сл. Лист СРЈ» бр. 29/96 и («Сл. гласник РС» број 115/05 . др. закон);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05, 109/05 – испр. 57/11, 110/12 – одлука УС, 119/12, 99/14 и 123/14, 126/14 одлука УС 106/15, 10/16 др закон.);



- Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05 и 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17 Одлука УС);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92, «Сл. Лист СРЈ» бр: 42/02- одлука СУС и «Сл. Гласник РС» бр: 30/10);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 др. Закон и 62/17);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77, 34/85 и 6/89 и «Сл. Гласник РС» бр; 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др. Закон, 20/12 – одлука УС и 84/13 – одлука УС);
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној служби («Сл.гласник СРС» бр.9/77, 45/79, 10/84 и 49/89);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. Гласник Републике Србије 54/89 и «Сл. гласник РС», бр. 137/04 и 69/12 – одлука УС);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06, 65/08 – др. Закон и 41/09, 112/15);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42 /05,61/05,101/05-др.закон, 42/06,47/07,54/08, 5/09 и 54/09,50/11, 70/11 – усклађени дин. изн.,55/12– усклађени дин. изн. ... 57/14– усклађени дин. изн. 45/15 – усклађени дин изн, 83/15,112/15, 50/16 усклађени дин изн. 61/17 усклађени дин изн);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» број 34/03 – 101/10, 75/14 и 142/14);
- Закон о облигационим односима; («Сл.лист СФРЈ» бр:29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, «Сл.лист СРЈ» бр:31/93 и «Сл.лист СЦГ» бр:1/03 – Уставна повеља)
- Закон о комуналним делатностима; («Сл. Гласник РС бр.88/11, 104/16)
- Закон о јавним предузећима ("Сл.гласник РС",бр.15/16)
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/2000, 57/ 2003 и 18/2004, 101/05 – др. Закон, 85/05 – др. Закон, 28/11- одлука УС, 36/11 и 104/09, др. закон);
- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07,34/10 – одлука УС, 54/11)
- Закон о избору председника Републике («Сл. гласник РС» бр. 111/07, 104/09 – др.закон)
- Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл. гласник РС» бр. 48/94 и 11/98)
- Закон о печату државних и других органа («Сл. гл. РС» бр. 101/07);
- Породични закон («Сл. гласник РС» бр. 18/2005, 72/11 – др.закон, 6/15);
- Закон о финансирању локалне самоуправе (Сл.гласник РС бр.62/06, 47/11, 93/12, 99/13 – усклађивање дин.изн., 125/14– усклађивање дин.изн., 95/15 – усклађивање дин.изн, 83/16 – усклађивање дин.изн, 91/16 – усклађивање дин.изн, 104/16 др закон)
- Закон о култури (Сл.гласник РС бр.72/09, 13/16,30/16 испр.)
- Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС бр.135/04, 36/09-др.закон и 72/09 – др.закон, 43/11 – одлука УС, 14/16)
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/10 и 91/10 испр., 14/16)
- подзаконска акта

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

- Одлука о давању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта за изградњу Аква парка (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.18/14)
- Одлука о прибављању у јавну својину општине Врњачка Бања КП 509 КО Врњачка Бања површине 12.638м² (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.18/14)
- Одлука о задуживању и рефинансирању кредитног задужења у 2017 (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.19/17)
- Одлука о усвајању Локалног Акционог Плана за младе општине Врњачка Бања 2015-2019.г. (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.21/14)
- Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини општине Врњачка Бања, односно, над којима општина Врњачка Бања има посебна својинска овлашћења („Сл.лист општине Врњачка Бања, бр 28/16 – пречишћен текст и 19/17)



- Одлука о доношењу Плана генералне регулације Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр 27/16 и 8/17 – текстуални део)
- Одлука о усвајању Оперативног плана за одбрану од поплава на територији општине Врњачка Бања за воде II реда за 2017.годину (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.7/17)
- Одлука о усвајању Годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Врњачка Бања за 2017. године (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.7/17)
- Одлука о давању сагласности на Меморандум о сарадњи и разумевању локалне самоуправе са удружења особа са инвалидитетом општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.16/14)
- Одлука о давању сагласности на Меморандум о сарадњи општине Врњачка Бања, општине Трстеник и градова: Краљево, Крушевац и Чачак (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.16/14)
- Одлука о завршном рачуну буџета општине Врњачка Бања за 2016.годину (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.18/17)
- Статут општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр 23/26 пречишћен текст)
- Пословника Скупштине општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања, бр. 23/16 пречишћен текст и 7/17 аут. тумачење)
- Одлука о давању сагласности на Протокол о заједничким активностима на коришћењу обновљивих извора енергије и хидроенергетског потенцијала на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.12/14)
- Одлука о успостављању права јавне својине у корист општине Врњачка Бања над имовином којом располажу месне заједнице (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.12/14)
- Одлука о усвајању Локалне Стратегије пољопривреде и руралног развоја општине Врњачка Бања 2013-2023 (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.10/14)
- Одлука о усвајању Плана капиталних инвестиција општине Врњачка Бања за период 2014-2018 (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.10/14)
- Одлука о оснивању Канцеларије за младе општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.7/14)
- Одлука о давању на коришћење и управљање општинских станова Општинској стамбеној Агенцији (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.7/14)
- Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Врњачка Бања године (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.5/15 пречишћен текст, 10/15, 4/16, 21/16.)
- Одлука о прибављању непокретности у јавну својину- Мофаза, 16.седница СО, 29.1.2014.г.
- План општег распореда места за постављање монтажних објеката и опреме на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.15/17, 19/17)
- Одлука о усвајању Локалног плана акционог запошљавања и људских ресурса на територији општине Врњачка Бања за 2017. годину са пројекцијама за 2018 и 2019 год. (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.27/16)
- Одлука о буџету општине Врњачка Бања за 2017. годину (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.28/16, 7/17, 18/17)
- Одлука о пијацама на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.15/15,22/16,17/7 др Одлука)
- Одлука о утврђивању потребе за решавање стамбених потреба избеглица на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.21/13)
- Одлука о образовању Савета за здравље за територију општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/13)
- Одлука о Саветнику за заштиту права пацијената за територију општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/13)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/13, 27/16)



- Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/13)
- Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/13)
- Одлука о утврђивању недељног распореда рада, почетка и завршетка радног времена Дома здравља „Др Никола Цамић“ Врњачка Бања (Сл.лист ВБ 18/13)
- Одлука о усвајању Протокола о пословно-техничкој сарадњи између општине Врњачка Бања, ЈП "Бели извор" и ТРИХАУС (Сл.лист ВБ 18/13)
- Одлука о регулисању потраживања општине Врњачка Бања насталих по основу јавних прихода од "Прве петолетке-наменска" Трстеник (Сл.лист ВБ 16/13)
- Одлука о усвајању Споразума о привилегованом партнерству између ГИЗ Немачака и општине Врњачка Бања (Сл.лист ВБ 15/13)
- Одлука о плаћању доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе (Сл.лист ВБ 15/17 пречишћен текст)
- Одлука о начину организовања обављања делатности линијског превоза путника на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист ВБ 13/13)
- Одлука о усвајању Споразума о изради претходне Студије оправданости о заједничком управљању отпадом у региону градова и општина наведених општина (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.8/13)
- Одлука о усвајању Стамбене стратегије општине Врњачка Бања 2013.-2018.г (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.9/13)
- Одлука о водоводу и канализацији (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.7/13 и 18/14, 19/14 речишћен текст и 7/17 др одлука)
- Стратегија одрживог развоја туризма 2012-2022 године-Међуопштинско партнерство (Краљево, Рашка, Врњачка Бања, Горњи Милановац и Чачак) (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/13)
 - Стратегија одрживог развоја општине Врњачка Бања 2013-2023.године (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/13 и 17/14)
- Одлука о усвајању Протокола о сарадњи са градовима Краљево, Крушевац, општинама Трстеник и Врњачка Бања о утврђивању заједничког интереса за решавање реализације пројекта „Главна оправка пруге Сталаћ-Краљево" (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/13)
- Одлука о усвајању Протокола о сарадњи са општином Трстеник (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/13)
- Одлука о комуналним делатностима (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/13, 27/16, 7/17 др одлука)
- Одлука о јавном информисању од локалног значаја (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/13)
- Одлука о оснивању Локалног савета за запошљавање (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.2/13)
 - Одлука о приступању чланству општине Врњачка Бања у Словеначки пословни клуб запошљавање (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.2/13)
- Одлука о општинским административним таксама (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.22/12, 21/13, 21/14,5/15, 15/15, 27/16)
- Одлука о заштити Споменика природе "Паркови Врњачке Бање Сл.лист општине Врњачка Бања бр.11/10, 21/14 др одлука)
- Одлука о паркинг зонама и режиму коришћења јавних паркиралишта у Врњачкој Бањи (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.7/14, 2/15, 6/15, 18/16)
- Правилник о коришћењу јавних паркиралишта и уклањању непрописно паркираних возила (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.22/12, 18/16)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Општине Врњачка Бања. (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.22/12)
- Одлука о социјалној заштити (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.16/11)
- Одлука о усвајању Мастер плана-хидроенергетски потенцијал општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.16/11)



- Одлука о доношењу Просторног плана општине Врњачка Бања 2011-2021.г (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.13/11)
- Одлука о проширењу сеоског гробља у Новом Селу (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.8/10 и 13/11)
- Одлука о одобравању јавних набавки инвестиционог значаја (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.11/11)
- Одлука о обухвату грађевинског земљишта из Генералног урбанистичког плана Врњачке Бање који је био на снази 15. јула 1992.г (20. седница одржаној 28.4.2011.године)
- Одлука о начину вршења послова комуналне делатности уређења, коришћења и одржавања јавних паркиралишта на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.19/12 и 15/13)
- Одлука о давању подстицајних средстава приватним станодавцима у 2011.години (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.9/11)
- Одлука о усвајању Споразума о међуопштинској сарадњи на реализацији и приступању изради пројекта "Формирање и обука међуопштинског радног тима за контролу и смањење губитака воде на подручју Рашког управног округа" (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.9/11)
- Одлука о успостављању сарадње између општина Врњачка Бања и Трстеник (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.11/10)
- Одлука о потврђивању чланства општине Врњачка Бања у Сталној конференцији градова и општина-Савезу градова и општина Србије (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.15/10)
- Одлука о доприносу за уређивање грађевинског земљишта (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.3/17 пречишћен текст)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине у општини Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.21/14)
- Одлука о одређивању минимума процеса рада у комуналним делатностима у случају штрајка општине (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.11/10)
- Одлука о одређивању минимума процеса рада за време штрајка и начину његовог обезбеђивања у предшколским установама општине (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.11/10)
- Одлука о усвајању Стратегије развоја и Плана развоја Рашког и Моравичког округа (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.16/11)
- Одлука о унапређењу енергетске ефикасности објеката од општег интереса на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.17/09)
- Одлука о јавној расвети (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.17/09, 7/17 др Одлука)
- Одлука о престанку важења Одлуке о месним канцеларијама општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.17/09)
- Одлука о матичним подручјима (Сл.лист општине Врњачка Бања 27/16)
- Одлука о локалним комуналним таксама (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 22/12, 21/13, 21/14, 15/15, 27/16)
- Одлука о усвајању Просторног плана општине Врњачка Бања 2011-2021 (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 13/11)
- Одлука о накнадама за рад и путним трошковима одборника, чланова Општинског већа, радних тела Скупштине општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Краљево бр.24/04, Сл.лист општине Врњачка Бања 2/06, 9/06,1/09, 15/10, 4/13, 6/13, 7/15 аутентично тумачење и 16/16)
- Одлука о образовању и одређивању подручја месних заједница општине Врњачка Бања Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања" и бр. 5/09--пречишћен текст, 3/11 и 2/13, 21/16)
- Одлука о монтажним објектима (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.9/17, пречишћен текст)
- Одлука о хигијенским објектима (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/09, 7/17 др одлука)
- Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у општини Врњачка Бања (Сл.лист општине Краљево бр.9/05)
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације предела "Гоч", за део "Гоча" који припада територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 10/09)



- Одлука о приступању изради измена и допуна плана генералне регулације "Точ" за део "Точ" који припада територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.7/10)
- Одлука о приступању изградњи станова на локацији "Дубоки поток" у Врњачкој Бањи (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.2/08 и 9/13)
- Одлука о радном времену у трговинским, занатским и угоститељским објектима (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.21/16 пречишћен текст и 7/17)
 - Одлука о саобраћају на територији општине Врњачка Бања (Сл. лист општине Врњачка Бања бр.7/17)
 - Одлука о јавном линијском превозу путника на територији општине Врњачка Бања Бања (Сл. лист општине Врњачка Бања бр.7/17 и 19/17)
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима (Сл. лист општине Врњачка Бања бр. 6/08 и 17/09)
- Одлука о Плану одбране од бујичних поплава и Плану проглашења ерозионих подручја на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 18/08)
- Одлука о ауто-такси превозу (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.10/15, 7/17 др одлука)
- Одлука о условима за држање, хватање и збрињавање напуштених паса и мачака (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 20/08, 7/10-др.одлука, 21/13, 7/17 др одлука)
- Одлука о субвенционирању превоза ученика у градском и приградском саобраћају на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 23/08 и 1/09)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 13/09)
- Одлука о усвајању Стратегије одрживог развоја општине Врњачка Бања 2013 -2023 (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 6/013, 2/15)
 - Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке амброзије (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 7/17 др одлука)
 - Одлука о протоколу (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 2/07)
 - Одлука о уређењу и организацији Општинског правобранилаштва општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 17/14)
 - Одлука о општем уређењу Врњачке Бање и одржавању јавне чистоће, паркова, зелених и рекреационих површина (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.11/17 пречишћен текст)
 - Одлука о мрежи основних школа на територији општине Врњачка Бања
- НАПОМЕНА: Није објављена, сагласност добијена актом Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.610-00-00504/2014-07/1 од 25.7.2014.године
- Одлука о мрежи установе за предшколско васпитање, образовање и исхрану деце "Радост" Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.13/11, 15/13 и 17/14)
- Одлука о преузимању оснивачких права над Домом здравља Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 8/06 и 5/07)
- Одлука о оснивању Установе "Спортски центар" Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.6/07)
- Одлука о оснивању Установе Туристичко-спортски центар Врњачка Бања (Сл. лист општине Краљево, бр. 12/94, 16/94, 22/94, 4/95 и Сл. лист општине Врњачка Бања, бр. 4/06 и 6/07)
- Одлуке о општинским административним таксама (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.22/12, 21/13, 21/14, 5/15, 15/15, 27/16)
- Одлука о бесплатној возњи у аутобуском саобраћају (Сл. лист општине Краљево, бр.3/91 и 9/97 и Сл. лист општине Врњачка Бања, бр. 2/06)

- Кодекс понашања запослених у Општинској управи и јавним службама општине Врњачка Бања Бања (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.1/05)
- Одлука о заштити од елементарних и других већих непогода (Сл.лист општине Краљево бр.11/05)
- Одлука о установљавању признања и награда општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Краљево бр. 10/97, 12/00, 11/05 и Сл.лист општине ВБ 11/13)
- Одлука о установљавању награде "Најбољи најбољм др Зоран Ђинђић" (Сл.лист општине Краљево бр.3/03, 14/04 и Сл.лист ВБ, бр.9/13)



- Одлука о изменама одлука којима су одређене казне за прекршаје (Сл.лист општине Врњачка Бања бр.7/17)
- Одлука о забрани вршења одређених делатности по градским зонама у Врњачкој Бањи (Сл.лист општине Краљево бр. 18/01 и 3/03)
- Одлука о допунском материјалном обезбеђењу учесника НОР-а и чланова породица палих и умрлих бораца (Сл.лист општине Краљево бр. 9/92, 7/01 и 6/03)
- Одлука о водоводу и канализацији («Сл. Лист Врњачка Бања бр:19/14 пречишћен текст, 7/17 др одлука)
- Одлука о грбу и стегу општине и насељеног места Врњачка Бања (Сл.лист општине Краљево бр. 13/02)
- Одлука о употреби и заштити грба и стега општине и насељеног места Врњачка Бања (Сл.лист општине Краљево бр. 13/02)
- Одлука о проглашењу шума за заштитне (Сл.лист општине Врњачка Бања бр. 3/17 пречишћен текст)
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Краљево бр. 12/85 – пречишћен текст и 19/02, Сл.лист општине Врњачка Бања 21/14, 22/16 и 7/17 др одлука)
- Одлука о коришћењу природног лековитог фактора (Сл.лист општине Краљево бр.9/98, пречишћен текст у бр.9/98 и измене од 7.3.2005.г.које ће се објавити по добијању сагласности Владе РС, која није добијена)
- Одлука о јавном окупљању грађана на територији општине ВрњачкаБања (Сл.лист општине Краљево бр. 22/16 пречишћен текст)
- Одлука о мерама заштите од буке (Сл.лист општине Краљево бр.8/96)
- Одлука о стављању под заштиту објеката природе на подручју општине Врњачка Бања (Г.Ј. Врњачка Бања, Гоч-Станишинци, Гоч-Селиште и Грачац), (Сл.лист општине Краљево бр.12/90)
- Одлука о поверавању вршења послова заштите непокретних културних добара (Сл.лист општине Краљево бр.14/90)
- Одлука о утврђивању назива нових улица (Сл.лист општине Краљево бр.15/85, 4/92, 14/14)
- Одлука о утврђивању назива нових улица (Сл.лист општине Краљево бр.6/89, 4/13, 14/14)
- Одлука о измени Одлуке о одређивању назива улица у Врњачкој Бањи (Сл.лист општине Краљево бр.16/90)
- Одлука о проглашавању Чајкиног брда за културно добро-просторно културно-историјске целине (Сл.лист општине Краљево бр.7/85)
- Одлука о зонама санитарне заштите (Сл.лист општине Краљево бр.6/88 и 4/88)
- Одлука о вршењу димничарских услуга на територији општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Краљево", бр. 11/75 и 12/87)
- Одлука о држању животиња у сеоским насељима ("Сл.лист општине Краљево бр. 7/80 и 5/84)
- Одлука о усвајању локалног антикорупцијског плана за период 2017/20 (Сл. Лист општине Врњачка Бања 19/17)
- Одлука о сталним манифестацијама у области културе и туризма од значаја у општини Врњачка Бања ("Сл.лист општине Краљево бр. 19/17)
- Кадровски план Општинске управе општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања бр 27/16)
- Одлука о усвајању Европске повеље о родној равноправности на локланом нивоу ("Сл.лист општине Врњачка Бања бр 27/16)

Општина Врњачка Бања раније је објављивала акта у Сл.листу општине Краљево, а од 7. октобра 2005. године објављује у Сл.листу општине Врњачка Бања. Сва до сада објављена гласила се налазе на сајту www.vrnjackabanja.gov.rs



6. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

У оквиру Општинске управе формиран је Услужни центар (канцеларија бр.3) у којем грађани могу да се информишу о начину остваривања својих права и преузети захтеве и потребне обрасце. Услужни центар је смештен у приземљу зграде Општине.

- ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ
- ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ
- ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Подношење пореских пријава за утврђивање обавеза плаћања локалних јавних прихода (порез на имовину физичких и правних лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, локалних комуналних такси и месног самодоприноса од имовине);
2. Подношење приговора и жалби на утврђене обавезе;
3. Захтев (усмени и писмени) о висини обавезе и могућностима измиривања истих;
4. Захтев за прекњижавање више или погрешно уплаћених прихода;
5. Захтев за повраћај више или погрешно уплаћених прихода;
6. Захтев за измену података о пореским обвезницима у евиденцији обвезника;
7. Подношење приговора по основу издатих опомена;
8. Захтев за издавање пореског уверења;
9. Захтев за издавање прегледа стања на пореским рачунима обвезника;
10. Захтев за излазак на лице места ради утврђивања чињеничног стања од значаја за утврђивање пореских обавеза;
11. Обавештења о условном отпису камате и мировању пореског дуга.

- ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ
- ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Захтев за издавање информације о локацији
2. Захтев за издавање локацијске дозволе
3. Захтев за потврђивање пројекта препарцелизације
4. Захтев за издавање привремене грађевинске дозволе
5. Захтев за измену решења грађевинској дозволи промена инвеститора
6. Захтев за измену решења о грађевинској дозволи услед измену у току грађења
7. Пријава почетка извођења радова
8. Захтев за издавање потврде о усаглашености изграђених темеља
9. Захтев за изд. решења којима се одобрава извођење радова на изгр. помоћних објекта
10. Пријава грађевинских радова за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола
11. Захтев за издавање уверења- спецификација
12. Захтев за технички преглед објекта и издавање употребне дозволе
13. Захтев за издавање уверења о старости објекта
14. Захтев за издавање решења за извођење припремних радова
15. Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађ.парцеле (чл.70. Закона о планирању и изградњи)
16. Захтев за поништење правоснажног решења о изузимању грађ.земљишта због непривођења намени (чл.99. Закона о планирању и изградњи)
17. Захтев за конверзију права коришћења на неизграђеном грађ. земљишту у право својине уз накнаду (чл.101 а Закона о планирању и изградњи)
18. Захтев за закуп на одређено време неизграђеног грађ.земљишта



19. Захтев за конверзију права коришћења на неизграђеном грађ. земљишту у право својине уз накнаду (чл.103,104,105. и 106. Закона о планирању и изградњи);

- ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- 1.Захтев за упис у бирачки списак;
- 2.Потврда о упису у бирачки списак;
- 3.Захтев за издавање извода из мат. књиге рођених;
- 4.Захтев за издавање извода из мат. књиге умрлих;
- 5.Захтев за издавање извода из мат. књиге венчаних;
- 6.Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању;
- 7.Захтев за промену личног имена;
- 8.Захтев за упис у матичну књигу рођених и држављанство;
- 9.Захтев за уверење о држављанству;
- 10.Захтев за уверење о издржавању;
- 11.Закључење брака преко пуномоћника;
- 12.Закључење брака ван службених просторија;
- 13.Накнадни упис рођења;
- 14.Исправка грешке у матичној књизи;
15. Накнадни упис чињенице смрти у МКУ;
16. Захтев за увид, препис-фотокопију предмета из архиве .

- Бирачки списак;
- Упис у бирачки списак;
- Брисање из бирачког списка;
- Измена података у бирачком списку;
- Упис у бирачки списак спроводи Одељење за општу управу по службеној дужности на основу матичне књиге рођених и извештаја Одељења унутрашњих послова Врњачка Бања;
- Грађанин има право да изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је уписан.

Упис у бирачки списак

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- лична карта;
- ослобођено плаћања таксе;

Брисање из бирачког списка

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- лична карта;
- извод из МКУ;
- решење о отпусту из држављанства;
- решење о лишавању пословне способности;
- ослобођено плаћања таксе.

Измена података у бирачком списку



Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Одељењу за општу управу и заједничке послове у Општинској управи Врњачка Бања.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- доказ на основу кога се утврђује постојање грешке;
- лична карта;
- ослобођено плаћања таксе.

ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

- Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Издавање уверења о држављанству;
- Упис рођења детета и лица из бивших република;
- Закључење брака и уписи брака из иностранства и бивших република;
- Издавање уверења о слободном брачном стању;
- Упис у матичну књигу умрлих и лица умрлих у иностранству и бившим републикама;
- Сачињавање смртнице;
- Потврда о издржавању;
- Потврда о животу.

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Чињенице које су уписане у изводу су веродостојне и служе као доказно средство грађанину да оствари своја друга права и да докаже свој идентитет путем ових исправа.

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

Чињенице које су уписане у изводу други органи и судови по правилу прихватају као веродостојне и истините све док се одређени подаци у овим изводима не пониште или измене.

Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:

- писмени захтев;
- лична карта на увид;
- административна такса.

Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писмени захтев;
- лична карта на увид;
- административна такса.

Упис рођења детета

Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице.

Пријава се подноси матичару општине на чијој територији је дете рођено.

Пријава се подноси у року до 30 дана.

Ако је дете мртворођено, пријава мора да се поднесе у року од 24 часа.

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге венчаних;
- лична карта;
- уверење о држављанству;
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених а за



родитеље и записник о признавању очинства;
- ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Упис у МКР лица рођених у бившим републикама СФРЈ

Потребна документација: -Пријава за упис

-Извод МКР нов / За Словенију на интернационалном обрасцу/ -Уверење о држављанству до 6 месеци -Уверење о пребивалишту ново -Извод МКВ за лица која су у браку.

Упис у МКР деце рођене у иностранству:

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).

Упис закључења брака из бивших република:

Потребна документација: -Пријава за упис

-Извод МКВ нов / Са Словенију на интернационалном обрасцу/ -Уверење о пребивалишту за оба супружника -Уверење о држављанству за оба или једног супружника -Извод МКР за обасупружника

- Уколико супружници немају заједничко пребивалиште потребна је потврда из матичне службе где други супружник има пребивалиште да закључење брака није уписано у МКВ. (Само ако је пребивалиште другог супружника на територији Р.Србије.)

Упис закључења брака у иностранству:

Потребна документација: -Пријава за упис

-Извод МКВ на интернационалном обрасцу.

Упис у МКР лица рођених у бившим републикама СФРЈ

Потребна документација: -Пријава за упис

-Извод МКР нов / За Словенију на интернационалном обрасцу/ -Уверење о држављанству до 6 месеци -Уверење о пребивалишту ново -Извод МКВ за лица која су у браку.

Упис у МКР деце рођене у иностранству

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).

Упис закључења брака из бивших република

Потребна документација: -Пријава за упис



-Извод МКВ нов / Са Словенију на интернационалном обрасцу/ -Уверење о пребивалишту за оба супружника -Уверење о држављанству за оба или једног супружника -Извод МКР за обасупружника

- Уколико супружници немају заједничко пребивалиште потребна је потврда из матичне службе где други супружник има пребивалиште да закључење брака није уписано у МКВ. (Само ако је пребивалиште другог супружника на територији Р.Србије).

Упис закључења брака у иностранству

Потребна документација: -Пријава за упис

-Извод МКВ на интернационалном обрасцу.

Закључење брака

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

Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани.

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

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

Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

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

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара.

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству не старије од 6 месеци;
- страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању не старије од 6 месеци, преведено на српски језик и оверено печатом apostille;
- општинска административна такса.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о пребивалишту издата од ОУП-а Врњачка Бања;
- извод из МКР не старије од 6 месеци;
- подаци о женику или невести-фотокопија њиховог пасоша;
- административна такса.

Упис у матичну књигу умрлих

Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт.

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

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

Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе (2 примерка);
- лична карта умрлог;
- извод из МКР, МКВ и извод из књиге држављана који не може бити старији од 6 месеци;
- лична карта пријавиоца;
- докази о покретној и непокретној имовини;



- адресе наследника;
 - ослобођено плаћања таксе.
- Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

Издавање смртвонице

Поступак за састављање смртвонице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретностима иза смрти оставиоца.

Сачињена смртвоница се доставља општинском суду на чијој територији је оставилац- умрли имао последње место пребивалишта.

Потврда о издржавању

- Потврда се издаје држављанима РС који су на привременом раду у иностранству и намењена је оставирању права на умањење пореза (повраћај пореза) по основу издржавања сродника у земљи матици.

Потребна документација:

- два двојезична обрасца о издржавању;
- захтев;
- лична карта издржаваних лица на увид;
- уверење од РГЗ – Врњачка Бања о катастарском приходу;
- изјави два сведока којом се потврђује чињеница издржавања.

Потврда о животу

Издаје се држављанима РС који су у иностранству стекли право на пензију.

Потребна документација:

- захтев;
- образац потврде о животу двојезични;
- лична карта или пасош;
- обавезно лично присуство странке.

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ ПРАВА

- Промена личног имена;
- Промена личног имена малолетног детета;
- Накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених;
- Накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих;
- Исправка грешке у матичним књигама (МКР, МКВ, МКУ, КД);
- Закључење брака преко пуномоћника.

Промена личног имена

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних – за лица у браку;
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак;
- уверење од СУП-а о пребивалишту на подручју општине Врњачка Бања;
- уверење о држављанству;
- правоснажна судска пресуда о разводу брака – ако се промена презимена тражи због развода брака;
- уверење РЈУП-Врњачка Бања о измиреној пореској обавези;
- извод из матичне књиге рођених за децу (ако их подносилац захтева има);
- документа су трајна, осим извода из књиге држављана који не може бити старији од 6 месеци;
- административна такса.

**Промена личног имена малолетног детета**

За малолетно дете: потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и њихова сагласност, а од доказа се подносе извод из књиге рођених, уверење о држављанству за дете, личне карте родитеља и извод из матичне књиге венчаних за родитеље.

Накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених

Пријаву могу поднети оба или један од родитеља, за малолетно дете или само лице.

Документација потребна за остваривање права:

- потврда од матичара места рођења да лице није уписано у књигу рођених;
- доказ о рођењу од здравствене установе односно саслушање сведока;
- административна такса.

Општински орган управе доноси решење о одобрењу накнадног уписа у књигу рођених.

На основу правоснажног решења, матичар врши упис података о рођењу у матичну књигу рођених и уписује да је упис дозвољен накнадно по решењу.

Накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти од здравствене организације;
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року (30 дана);
- извод из књиге рођених;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге венчаних (ако је лице било у браку);
- фотокопија личне карте;
- административна такса.

Исправка грешке у матичним књигама (МКР, МКВ, МКУ, КД)

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се исправити само на основу решења органа општинске управе у месту вођења матичне књиге.

Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених, умрлих, венчаних и књизи држављанства у посебној рубрици.

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку);
- уверење о држављанству;
- извод из МКУ (ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке.
- Документа су трајна, осим извода из књиге држављана који не може бити старији од 6 месеци;
- ослобођено плаћања таксе;

Закључење брака преко пуномоћника

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- оверено пуномоћје од надлежног органа у земљи (суд, или у иностранству амбасада или конзулат);
- административна такса.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**1. Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја;**



2. Захтев за давање сагласности на студију процене утицаја затеченог стања;
3. Захтев за издавање водопривредне сагласности;
4. Захтев за издавање водопривредних услова;
5. Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја;
6. Захтев за одређивање обима студија о процени утицаја;
7. Захтев за издавање одобрења за експлоатацију минералних сировина;
8. Захтев за промену намене пољопривредног земљишта.
9. Пријава за ученички кредити
10. Пријава за студентски кредити
11. Изјава ученика
12. Изјава студента
13. Месечни приходи ученици
14. Месечни приходи студенти
15. Уверење школе
16. Уверење факултета

➤ ОБРАЗОВАЊЕ

1. Студентски и ученички кредит, стипендија и дом;
* Студентски кредит-Ученички кредит Министарства просвете РС;
* Студентски дом-Ученички дом;
2. Награда Најбољи најбољем "Др Зоран Ђинђић";

1. Студентски и ученички кредит, стипендија и дом

Министарство просвете Републике Србије сваке године објављује конкурс за доделу студенских, ученичких стипендија, кредита и домова. За остваривање ових права потребно је уверење о имовном стању које издаје Општина Врњачка Бања - Одељење за заштиту животне средине и друштвено-економски развој. Образац за уверење је саставни део брошуре коју издаје Министарство просвете а набавља се на факултетима и школама.

* Студентски /ученички кредит Министарства просвете РС

Документација потребна за издавање уверења:

- захтев за издавање уверења;
 - брошура за кредит или стипендију, (набавља се на факултету или школи);
 - изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока;
 - потврда о приходима за запослене чланове домаћинства за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, за незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период;
 - потврда о редовном похађању школе или факултета за брата или сестру;
 - потврда о катастарском приходу у претходној години;
 - легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија);
- Уверење се издаје одмах.

* Студентски дом-Ученички дом

Документација потребна за издавање уверења:

- Захтев за издавање уверења;
- два обрасца уверења за дом (може се добити у Услужном центру, канцеларија бр.3)
- изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока;
- потврда о приходима за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне



програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период;

- уверење о имовном стању (из пореске управе);
- незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период;
- за ученике потврду о редовном похађању школе;
- потврда о катастарском приходу у претходној години, легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија и за чланове домаћинства);
- потврда из војног одсека за лица на одслужењу војног рока.

Уверење се издаје одмах.

2. Награда Најбољи најбољем "Др Зоран Ђинђић"

Одлуком о установљавању награде најбољи најбољем "Др Зоран Ђинђић" ("Сл. лист општине Краљево" бр. 3/03) уређују се услови и поступак њиховог додељивања. Комисија одређује рок и услове и обавештава јавност путем средстава јавног информисања. Комисија може да предложи и већи број награда, ако оцени да за то постоје разлози и предлог даје извршном органу

Висина награде је 1; 1,5 и 2 просечне нето плате у привреди РС по последње објављеним званичним подацима.

Награда се додељује поводом обележавања Дана Општине 14. јула.

Потребна документација:

- Предлоге у писаној форми са образложењем и доказима о томе (подносе: школе (наставничко веће), установе, организације и појединци)

➤ ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

Права на финансијску подршку породици са децом по Закону о финансијској подршци породици са децом:

- Дечји додатак;
- Родитељски додатак;
- Накнада за зараде за време породилског одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради неге детета;
- Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања;
- Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју;

Дечји додатак

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, у трајању од 1 године од дана поднетог захтева. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота. Дечији додатак се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додатак (образац се добија бесплатно у Услужном центру Општинске управе општине Врњачка Бања, канцеларија бр.3);
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици (фотокопија);
- уверење о држављанству РС за подносиоца захтева (фотокопија);
- лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта(фотокопије);
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија);



- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, примања по прописима РВИ-а, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, нерегистровани приходи, накнада на основу социјалног програма, реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева – потврда послодавца односно исплатиоца);

- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта);

- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана), за расељена лица потврду од комесаријата за избеглице код кога станују- доказ о површини стамбеног простора;

- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа);

- доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе);

- доказ о незапослености (уверење Националне службе за запошљавање и фотокопија радне књиж. стр. 1, 2, 5, 6);

- Уверење из Управе прихода да ли подносиоци захтева чланови заједничког домаћинства обављају занатску и другу делатност и на чије име је уписан стамбени простор;

- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева);

Напомена за расељена лица

- фотокопију легитимације, избегличког картона – пријава пребивалишта и потврда о коришћењу здравствене заштите;

Докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:

- самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из матичне књиге рођених за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе);

- старатељство или хранитељство (решење органа старатељства);

- разврставање детета ометеног у развоју (решење надлежног општинског органа);

- продужење родитељског права (судско решење);

- картице текућег рачуна (фотокопија);

- други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак.

Обнова дечијег додатка

Ради остваривања права на дечији додаток у континуитету, корисник дечијег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечји додаток – обнова (образац се добија бесплатно у Услужном центру, канцеларија бр.3);

- фотокопија последњег решења о признавању на дечји додаток;

- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи, накнада на основу социјалног програма, реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева – потврда послодавца односно исплатиоца);

- доказ о незапослености (уверење Националне службе за запошљавање и фотокопија радне књижице стр. 1, 2, 5, 6), фото копија оверене здравствене књижице;



- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта);
- Уверење из Управе прихода да ли подносиоци захтева чланови заједничког домаћинства обављају занатску и другу делатност и на чије име је уписан стамбени простор;
- доказ о површини стамбеног простора;
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа);
- Напомена за расељена лица
- фотокопију легитимације, избегличког картона – пријава пребивалишта и потврда о коришћењу здравствене заштите;
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева);
- други докази – само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додатак се за I дете исплаћује једнократно, у износу који важи на дан рођења детета (износ се утврђује решењем надлежног министарства), а за II, III и IV дете исплаћује се у 24 једнаке месечне рате у износу утврђеном на дан рођења детета.

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (образац се добија бесплатно у Услужном центру Општинске управе Врњачка Бања, канцеларија бр.3, а подноси се најкасније до навршених шест месеци живота детета);
- извод из матичне књиге рођених за сву своју децу издат у складу са Законом матичним књигама («Сл. гласник» РС, бр.20/09);
- пријава пребивалишта за децу;
- уверење о држављанству РС (оригинал који не може бити старији од шест месеци);
- лична карта (фотокопија);
- здравствена књижица (фотокопија);
- уверење надлежног органа старатељства: да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање, да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код поштанске штедионице;
- изјава мајке да она и чланови породице са којима живе не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 дин;
- Изјава мајке да она и други родитељ детета не живе и не ради у иностранству;

б) Отац подносилац захтева (само у случају: када је мајка умрла, напустила дете, теже болесна и лишена пословне способности или на издржавању казне затвора)

- Захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (образац се добија бесплатно у Услужном центру Општинске управе Врњачка Бања, канцеларија бр.3, а подноси се најкасније до навршена три месеца);
- доказ да је мајка умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе о почетку и завршетку казне);
- извод из матичне књиге рођених, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од шест месеци);
- пријава пребивалишта за децу;



- уверење о држављанству РС за себе и мајку детета (уверење не сме бити старије од 6 месеци);
- лична карта за себе и мајку детета (фотокопија);
- здравствена књижица за себе и мајку детета (фотокопија);
- уверење надлежног органа старатељства: да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев, да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање, да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења;
- две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за испату родитељског додатка (документа гласе на подносиоца захтева лично);
- изјава оца да он и чланови породице са којима живе не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 дин;
- Изјава оца да он и други родитељ детета не живе и не ради у иностранству;

➤ ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

Права на финансијску подршку породици са децом су:

1. Право на једнократну новчану помоћ за рођење детета,
2. Право на једнократну новчану помоћ породици породиље у којој су оба родитеља новорођенчета незапослена ,
3. Право на субвенционисање превоза деце која похађају вртиће, основне и средње школе на територији општине Врњачка Бања и на територији суседне општине Трстеник и града Краљева
4. Право на помоћ у школовању даровите деце
5. Право на субвенционисање трошкова вантелесне оплодње
6. Право на финансијску подршку породици са децом која су по редоследу рођења трећа или нареднорођена у породици, а похађају припремни предшколски програм или основну школу
7. Право на субвенционисање смештаја деце у Предшколску установу "Радост"

1. Право на једнократну новчану помоћ за рођење детета

Право на једнократну новчану помоћ остварује мајка живорођеног детета под условом да један од родитеља има пребивалиште најмање пет година на територији општине Врњачка Бања, рачунајући до дана рођења детета.

Захтев се не може поднети за дете које није живо у моменту подношења захтева.

Када се приликом порођаја роди више деце, мајка остварује право на једнократну новчану помоћ за свако живорођено дете.

У случају да мајка није жива, да је напустила дете, или да је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету, право уместо мајке може остварити отац, односно старатељ, хранитељ, усвојитељ, као и сродник у првој линији, а у побочној до другог степена сродства, под условом да живи у заједничком домаћинству и непосредно се стара о детету.

2. Право на једнократну новчану помоћ породици породиље у којој су оба родитеља новорођенчета незапослена

Право на једнократну новчану помоћ остварује породица породиље у којој су оба родитеља новорођенчета незапослена најмање 30 дана до дана рођења детета и да нису корисници новчане накнаде преко Националне службе за запошљавање.



3. Право на субвенционисање превоза деце која похађају вртиће, основне и средње школе на територији општине Врњачка Бања и на територији суседне општине Трстеник и града Краљева

Право на субвенционисање превоза у току наставне године у градском и приградском превозу имају:

- деца која похађају припремни предшколски програм са пратиоцем и редовни ученици основних и средњих школа;
- деца која похађају предшколску установу са пратиоцем и ученици који похађају основне и средње школе на територији Општине Врњачка Бања или на територијама других општина, односно градова, уколико на подручју општине немају одговарајуће васпитне или образовне установе, а на основу Мишљења Интерресорне комисије.
- редовни ученици основних и средњих школа који путују због потреба додатног стицања знања и вештина и тренирања у спортским клубовима на територији Општине и територији суседне општине Трстеник и града Краљева.

4. Право на помоћ у школовању даровите деце

Права на једнократну новчану помоћ имају ученици средњих школа и студенти основних академских и дипломских академских студија- мастер, акредитованих високошколских установа, који су први пут уписани у одређени разред, односно годину студија у текућој школској години, и који имају пребивалиште са својом породицом на територији општине Врњачка Бања, најмање пет година.

5. Право на субвенционисање трошкова вантелесне оплодње

Право на финансијску подршку могу да остваре парови који због стерилитета или привремене неплодности немају децу, а обухваћени су поступком вантелесне оплодње.

Индикације за вантелесну оплодњу могу бити и стерилитет жене и стерилитет мушкарца.

Право на финансијску подршку могу да остваре парови који имају пребивалиште на територији општине Врњачка Бања, с тим да један од партнера има пребивалиште најмање пет година пре дана подношења захтева и да су држављани Републике Србије.

Право из претходног става, парови могу остварити под условом да је жена старија од 38 година, с тим да је жена која има од 38. до навршених 40 година живота искористила право на два покушја вантелесног оплођења у складу са актом Републичког завода за здравствено осигурање којим се регулишу обим и права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања.

6. Право на финансијску подршку породици са децом која су по редоследу рођења трећа или нареднорођена у породици, а похађају припремни предшколски програм или основну школу

Деца која су по редоследу рођења трећа или нареднорођена у породици, која похађају припремни предшколски програм у временском трајању од 4 сата дневно и редовни ученици основних школа на територији општине Врњачка Бања остварују право на бесплатну ужину и бесплатну екскурзију.

7. Право на субвенционисање смештаја деце у Предшколску установу "Радост"

Право на остваривање субвенције у износу од 100% родитељима у трошковима за смештај и исхрану деце у Предшколској установи "Радост" Врњачка Бања утврђује се за:

- треће и свако следеће дете по редоследу рођења, на основу утврђеног родитељства, односно старатељства,

- децу родитеља који су у стању социјалног старања за време док то стање траје,
- децу без родитељског старања и
- децу са сметњама у развоју.

Услов за остваривање овог права се доказује одговарајућим документом издатим од стране надлежног органа.



➤ ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ПОРОДИЦИ СА НОВОРОЂЕНОМ ДЕЦОМ

Право на финансијску помоћ за новорођену децу, у циљу подстицања рађања деце, остварују породице са децом, и то породица где један од родитеља има пребивалиште најмање пет година на територији општине Врњачка Бања, рачунајући до дана ступања на снагу Одлуке о финансијској подршци породици са новорођеном децом.

Финансијска подршка породици са децом представља укупан износ финансијске подршке општине Врњачка Бања породицама новорођене деце у периоду од 1.7. - 31.12.2012. године, за наведени период и искључује могућност утврђивање за наведени период других права породицама новорођеном децом прописаних другим скупштинским одлукама.

➤ ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ ИЗ ДРУШТВЕНО ОСЕТЉИВИХ ГРУПА

Из буџета општине Врњачка Бања обезбеђују се средства за породицу са децом из друштвено осетљивих група, којој је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању, здравству или социјалној заштити, а породице имају пребивалиште на територији општине Врњачка Бања.

Општина Врњачка Бања, на основу мишљења Интерресорне обезбеђује средства за:

- боравак деце у вртићу,
- домски смештај деце и ученика,
- ужину,
- екскурзију,
- наставу у природи,
- логопедске, медицинске и рехабилитационе третмане,
- превоз деце и ученика и
- друге додатне подршке према мишљењу Комисије.

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

- Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида;
- Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести;
- Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести;
- Повећање процента војног инвалидитета;
- Породична инвалиднина по палом борцу;
- Увећање породичне инвалиднине;
- Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду;
- Борачки додатак;
- Ортопедска и друга помагала;
- Право на исплату новчаног износа у висини тржишне цене путничког моторног возила које се склапа у РС у основној верзији са најмањом радном запремином;
- Право на накнаду погребних трошкова и право на помоћ у случају смрти по републичком пропису и помоћ у случају смрти по савезном пропису;
- Право на бесплатну и повлашћену вожњу по савезном пропису и накнада трошкова путовања по републичком пропису;
- Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа;
- Допатак за негу по републичком пропису и додатак за негу и помоћ по савезном пропису;
- Ортопедски додатак;
- Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета;
- Породични додатак;
- Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине;



ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПАЛИХ БОРАЦА И ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Права која се стичу по закону по основу ране, повреде или озледе не застаревају. Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма услед болести поднет по истеку од 5 година од престанка околности које су довеле до настанка болести неће се узимати у поступак.

Остваривање права из области борачко-инвалидске заштите ослобођено је плаћања административне таксе.

Предавање и подношење захтева:

Захтев се подноси на писарницу Општинске управе Врњачка Бања у приземљу Одељење за заштиту животне средине и друштвено-економски развој

Прописи који се примењују:

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“Службени лист СРЈ” број 24/98 и 29/98 исправка 25/00-Одлука СУС и „Сл. гласник РС“ 101/05 – др.закон);

Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (“Службеник гласник Републике Србије” број 54/89 и “Службеник гласник Републике Србије”, бр.137/2004);

Закон о цивилним инвалидима рата («Службени гласник РС», бр.52/96)

Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида («Сл. гласник РС», бр.45/09).

Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су учествовала 1999. године у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида;
- лична карта (фотокопија);
- извод из МКР;
- уверење о држављанству;
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева;
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган);
- војна књижица (фотокопија).

Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Републике Србије у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%. (За наведена лица која су оболела на служби у Војсци РС тражени проценат оштећења је 60%)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида;
- лична карта (фотокопија);
- извод из МКР;
- уверење о држављанству,
- медицинска документација о лечењу;
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије ;
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке);



- војна књижица (фотокопија).

Повећање процента војног инвалидитета

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за повећање процента војног инвалидитета;
- налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет.

Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу;
- лична карта или избегличка легитимација (фотокопија);
- извод из МКВ;
- изјава два сведока да се удова није преудала;
- извод из МКР за децу;
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота;
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу;
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган);
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право;

Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

- захтев за признавање права;
- фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица;
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете;
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право;
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца;
- извод из МКР за дете палог борца;
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).



Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду;
- фотокопија личне карте;
- извод из МКВ;
- изјава два сведока да се удова није преудала;
- извод из МКР за подносиоца захтева и децу;
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота;
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу;
- извод из МКУ за покојног војног инвалида.

Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на борачки додатак;
- потврда о радном односу коју издаје послодавац;
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац);
- потврда о минималној заради по колективном.

Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за општећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником о ортопедским помагалима војних инвалида ("Службени гласник РС" број 45/09);

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала;
- предлог лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и специјалисте ортопедије;

Право на исплату новчаног износа у висини тржишне цене путничког моторног возила које се склапа у РС у основној верзији са најмањом радном запремином

Војни инвалид коме је својство војног инвалида I групе признато трајно због ампутације или тешких општећења екстремитета изједначених са ампултацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока има право на на ову исплату.

Војни инвалид може поново остварити правно на ову исплату по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на путничко моторно возило;
- решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе – 100% инвалидитета);

Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев на признавање права на једнократну помоћ;
- извод из МКУ војног инвалида;
- фотокопија личне карте подносиоца захтева;
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се стара о њему најмање годину дана пре смрти.

Право на бесплатну и повлашћену возњу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;
- фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине.

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:



- захтев за признавање права;
- фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине;
- фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота;
- извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине.

Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ;
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедски додатак;
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада);
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности);
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Породични додатак

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;
- изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства;
- извод из МКУ за лице од кога се изводи право;



- изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева;
- уверење о задужењу катастарским приходом;
- уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско - инвалидског осигурања за све чланове;
- уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника);
- извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства
- потврде о школовању за децу старију од 15 година;
- просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години.

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

➤ ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

- Својство и права цивилног инвалида рата су право на личну инвалиднину;
- Додатак на негу и помоћ од стране другог лица;
- Ортопедски додатак;
- Здравствена заштита;
- Месечно новчано примање;
- Накнада погребних трошкова;
- Бесплатна и повлашћена возња;
- Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно оштећење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;
- лична карта (фотокопија);
- уверење о држављанству;
- извод из МКР;
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма;
- уверење о околностима повређивања;
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач.

Додатак на негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица;

Ортопедски додатак

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;



- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета;
- фотокопија личне карте.

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- извод из МКВ уколико је корисник у браку;
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника;
- потврда о школовању за децу старију од 15 година;
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности);
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- извод из МКУ за инвалида;
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева;
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида;
- извештај Фонда здравства о месечном износу накнаде погребних трошкова.

Бесплатна и повлашћена возња

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- лична карта цивилног инвалида рата на увид.

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- Захтев;
- Позив од надлежног органа;
- Лична карта;
- Докази о трошковима смештаја, исхране и превоза.

ПРАВА БОРАЦА

- Месечно новчано примање;
- Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности;
- Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу;
- Накнада погребних трошкова;
- Помоћ у случају смрти;
- Накнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите;
- Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби.

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;
- правоснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида;
- лична карта (фотокопија);
- уверење о држављанству;



- извод из МКР за подносиоца захтева;
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању, уколико су старија од 15 година;
- извод из МКВ;
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства;
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање);

Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права;
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице - ко сачињава ужу породицу корисника, те да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства, као и да ли исти остварују приход;
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева;
- извод из МКР за децу подносиоца захтева.

Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- извештај лекара опште праксе - орбазак број 1 са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- извод из МКУ за инвалида;
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија);
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида;
- извештај Фонда здравствене заштите општине о месечном износу накнаде по одлуци Фонда.

Помоћ у случају смрти

Члан домаћинства са којим је инвалид живео последњу годину живота, односно лице које се овојном инвалиду старало у последњој години његовог живота има право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија);
- извод из МКУ за бившег корисника;
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

Накнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите

Ово право могу остварити борци који су самохрани.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев;
- доказ од када се лице налази у установи.

➤ ПРОГНАНА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Повереник за избеглице у Врњачкој Бањи обавља послове који се односе на:



- утврђивање статуса избеглица;
- збрињавање избеглица;
- вођење евиденција о избеглицама;
- усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација;
- старање о равномерном и благовременом пружању помоћи избеглицама;
- обезбеђивање смештаја односно размештаја на подручју општине;
- обезбеђивање услова за повратак на подручја која су напустила или друга подручја која Комесаријат одреди, односно њихова трајна збрињавања;
- обавља и друге послове из делокруга утврђене Законом о избеглицама
- евидентира лица привремено расељена са Косова.
- У поступку утврђивања статуса избеглице-прогнаног лица врши се припрема (израда) решења на основу личних докумената које поседује избегло-прогнано лица (извод из књиге рођених, лична карта, возачка дозвола, пасош и сл.) и попуњавање упитника ЗБЕГ 1,2 и 3 и сагласност Комесаријата.
- У поступку доношења решења којим се укида статус избеглог-прогнаног лица потребно је решење о прихвату у држављанство Савез држава СЦГ и Републике Србије, решење о признавању својства избеглице и фотокопија избегличке легитимације.
- Промена адресе избеглог-прогнаног лица врши се на основу изјаве лица која врши прихватање избеглице у своје домаћинство оверено у општини где се пресељава и сагласност повереника из те општине.
- Издавање уверења о животу за избеглице-пензионере из БиХ потребна је фотокопија избегличке легитимације и чек од пензије уз лично присуство.
- Издавање уверења о привременом боравку за избегла-прогнана лица, на основу избегличке легитимације и евиденције коју води овај орган.
- За прибављање дупликата избегличке-прогнаничке легитимације потребан је образац ЗБЕГ 2 и потврда за издавање дупликата које издаје повереништво.
- Изјава за пријем у домаћинство избеглог-прогнаног лица, издаје се на основу личних докумената лица које прима избегло-прогнано лице и доказа о власништву.
- Престанак статуса избеглог-прогнаног лица услед смрти и брисање евиденције врши се на основу извода из матичне књиге умрлих и избегличке легитимације умрлог лица.
- Остваривање права на погребне трошкове у случају смрти избеглог-прогнаног лица – потребно је извод из матичне књиге умрлих, фотокопија избегличке легитимације, фотокопија рачуна о трошковима погребне опреме, доказ о сродству (извод из матичне књиге рођених, венчаних и сл.), оверена изјава сведока о материјалном стању породице.
- Издавање уверења избеглим-прогнаним лицима на основу евиденције која се води у повереништву ради остваривања права: на здравствену заштиту, на упис у основне и средње школе и факултете деце избеглих лица, права на пензију, социјалну и другу заштиту, а на основу чл.161. и 162. ЗУП-а.

Признавање статуса избеглог лица за новорођену децу чија су оба родитеља у својству избеглог лица потребно је приложити фотокопију избегличких легитимација за родитеље и извод из матичне књиге рођених за дете. Израду решења врши повереништво, а оверава Комесаријат.

- Решење о обнови избегличког статуса, поступак је исти као и код стицања статуса избеглице.
- Исправка грешака у подацима у решењу или избегличкој легитимацији врши се на основу закључка или решења које израђује повереник а оверава Комесаријат, а за што је потребно доставити фотокопију решења о избегличком статусу, избегличке легитимације, фотокопију документа на основу којег се тражи исправка (извод из МК рођених, венчаних и сл.).

И поред свих горе наведених послова, повереник за избеглице обавља и друге послове везано за права избеглих прогнаних лица и пружа правну и другу помоћ истима, координира рад невладиних и других организација, државних институција, органа локалне самоуправе, посредује код јавних предузећа ради омогућавања лакше и брже интеграције избеглих лица са локалним становништвом и обезбеђује повољније услове код остваривања разних права, а нарочито по



питању становања, потрошње електричне енергије и другог за социјално угрожену категорију избеглица.

➤ **ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО – ПРИВАТНЕ РАДЊЕ**

- Документација потребна за оснивање предузетничке радње;
- Документација потребна за измену предузетника;
- Документација потребна за брисање предузетника;
- Захтев за издавање уверења, извода и потврда.

Документација потребна за оснивање предузетничке радње

- Захтев за оснивање (Уплата 120,00 динара т.р. 840-29771845-59; позив на број:97 8604);

Сврха за издавање образаца;

- Фотокопија личне карте оснивача;

- Уплата накнаде у износу од 1.200,00 дин.

на т.р. 840-29771845-59

Сврха уплате: Оснивање

Прималац: Агенција за привредне регистре

Број модела: 97 8604

- Уплата накнаде у износу 150,00 динара

т.р. 840-742251843-73

Модел 97 58-115-605

Прималац Општинска управа

Потребну документацију поднети у канцеларији бр. 3 ради даљег прослеђивања Агенцији за привредне регистре – Београд

Документација потребна за измену предузетника

- Захтев за измену (формулар у Општинској канцеларији бр.3);

Уплата 120,00 динара на т.р. 840-29771845-59; позив на број 97 8604

Сврха за издавање обрасца

- Уплата накнаде на т.р. 840-969627-83 у износу од:

700,00 дин. за једну измену,

300,00 дин. за сваку следећу измену,

800,00 дин. За извод из регистра

700,00 дин. За регистрацију простора ван седишта по простору

400,00 дин. За издавање потврда

Сврха уплате: Измена која се тражи

Прималац: Агенција за привредне регистре

Број модела: 97 8604

- Уплата накнаде на име трошкова обраде документације

150,00 дин. на т.р. 840-742251843-73

Модел 97 58-115605

Прималац Општинска управа Врњачка Бања

Потребну документацију поднети у канцеларији бр. 3 ради даљег прослеђивања Агенцији за привредне регистре – Београд.

Документација потребна за брисање предузетника

- Захтев за измену (формулар у Општинској канцеларији);

Уплата 120,00 динара на т.р. 840-29771845-59; позив на број 97 8604

Сврха за издавање обрасца

- Уплата накнаде на т.р. 840-29771845-59 у износу од:

1000,00 дин. за трајну одјаву



Сврха уплате: трајна одјава

Прималац: Агенција за привредне регистре

Број модела: 97 8604

- Уплата накнаде на име трошкова обраде документације

150,00 дин. на т.р. 840-742251843-73

Модел 97 58-115605

Прималац Општинска управа Врњачка Бања

Потребну документацију поднеги у канцеларији бр. 33 ради даљег прослеђивања Агенцији за привредне регистре – Београд.

Захтев за издавање уверења

- Захтев за уверење (формулар у Општинској канцеларији);

- ТАКСЕ:

- Републичка административна такса: 840-742221843-57; износ 200,00 динара

Модел: 97

Позив на број: 58-115-605

- Општинска управа Врњачка Бања: 840-742251843-73; износ 191,00 динар

Модел: 97

Позив на број: 58-115-605

Подношење захтева и улагање жалби

Заинтересована лица своје захтеве упућене органима општине и Општинској управи подносе на писарници – пријемном шалтеру. О њиховим захтевима одлучују надлежни органи и службе доношењем одговарајућих аката, издавањем уверења, давањем бесплатних информација, а све у оквиру своје надлежности предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама.

Законом о локалној самоуправи прописано је да општина, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова општини се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу са тим одредбама регулисано је и питање улагања **жалби** на акта органа и служби општине, тако да по жалбама на акта донета из надлежности општине решава Општинско веће. О жалбама на акта донета из оквира послова који су општини поверени одлучују надлежна министарства.

7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Како се у Информатор уносе подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима у текућој, првој претходној и наредној години, то се наводи следеће:

1. Одлука о завршном рачуну буџета за 2016.годину, као претходну годину, је објављена у „Сл.листу општине Врњачка Бања“ бр.18/17, а ово гласило се налази на сајту www.vrnjaskabanja.gov.rs.

2. Одлука о буџету општине Врњачка Бања за 2018.годину, за наредну годину, се доноси у роковима прописаним Законом о буџетском систему, је објављена у „Сл.листу општине Врњачка Бања“ бр.38/17, а ово гласило се налази на сајту vrnjaskabanja.gov.rs.



8. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <http://portal.ujn.gov.rs/>, као и на сајту <http://www.vrnjackabanja.gov.rs/dokumenta/javne-nabavke-opstine-vrnjacka-banja.html>

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА БУЦЕТА

Буџет

Буџет (од старофран. боугетте - мала кожна торба) се уопштено сматра као списак свих планираних прихода и расхода. Концепт буџета је од изузетне важности у микроекономији, која употребљава буџетску линију да илуструје размену између два или више економска добра. Другим речима, буџет је организациони план изражен монетарним терминима.

Буџет је сумарни план потенцијалних прихода и расхода. Сви нивои власти имају своје буџете, које доноси законодавна власт. Буџет се сматра финансијским планом за нову пословну годину. Ако извршење плана током пословне године буде отприлике одговарало бројкама приказаним у буџету, сматра се да су успешно реализовани финансиски планови.

Садржај

Најчешће, државни буџет је једногодишњи документ, кога припрема министарство финансија у сарадњи са другим министарствима, док га усваја скупштина у облику закона.

Буџет има карактер финансијског плана државе за једну годину и представља једну прогнозу, али је и више од тога: одредбе буџета су обавезујуће за државне органе на расходној страни и предвиђени издаци се не би смели прекорачивати без ребаланса буџета, тј. без измене буџета по истој процедури по којој је донет.

Садржај државног буџета обично чине развијени списак прихода и расхода, заједно са њиховим планираним износима за следећу годину, као и пратећим процесним и сличним одредбама. На приходној страни наводе се сви законом прописани државни приходи – као што су сви поједини порези, накнаде, таксе, казне, приходи од камата и продаје државне имовине и слично. На расходној страни, која такође углавном произлази из материјалних закона, користе се две поделе. Прва је по административна, односно по државним институцијама као носиоцима расхода (скупштина, министарства, агенције, судови, здравство, просвета итд.), а друга по економским функцијама (плате и социјална давања за запослене, материјални трошкови, инвестиције, отплата дугова, субвенције, буџетска резерва итд.). Обично се ове две поделе комбинују и добија сложена класификација. У новије време, покушава се припрема буџета повезати са општом економском политиком планираном за дужи рок (пар или неколико година), како би се створила кохерентна основа и за буџетско планирање и за економску политику. У свакој земљи постоји неколико нивоа државне организације. Минимум је два (државни и општински), а често постоји и трећи, средњи (федерална јединица, покрајина, регион, срез итд.). И свака од тих јединица има свој буџет. Садржај свих буџета одређен је расподелом надлежности између њих, а која проистиче из устава и закона.



Економски аспект буџета

Буџет доноси економске ефекте на више начина:

- а) својим постојањем, јер убирање буџетских прихода смањује приватне инвестиције и уопште економску активност, док расходи позитивно утичу на економију, како кроз потрошњу државе, тако и кроз услуге које она пружа (правни систем, лична сигурност, новац итд),
- б) својом величином, јер се верује да у општем случају приватни актери продуктивније користе новац него држава, па да је боље да је учешће државне потрошње у друштвеном производу мање,
- в) постојањем дефицита или суфицита у буџету, јер
 - постојање и финансирање дефицита може имати за последицу инфлацију,
 - суфицит обично представља кочницу економској активности,те је већина економиста стога наклоњена уравнотеженом буџету.

ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА, као и све информације у вези буџета, можете пронаћи на следећем линку

<http://www.vrnjackabanja.gov.rs/dokumenta/budzet-opstine-vrnjacka-banja.html>

10. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација органа општине смештена је на носачима информација којима располаже Општинска Управа и чува се у архиви у ул. Крушевачка бр. 17, Врњачка Бања, код службених лица који раде на предметима, као и у електронској форми у систему за управљање документима и предметима који Општинска управа примењује у свом раду.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

11. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располажу органи општине, које су настале у раду или у вези са радом тих органа могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које се налазе на Интернету, овлашћено лице се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету, и поступити на основу одредаба члана 10 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, може се ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу



могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама .. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14 Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратитиће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контакима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, извршиће се процена да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, нају неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

У вези са овим могућим изузецима нарочито истичемо да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна. Ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“.

Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 13 и 14 Закона су:

- 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);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);
- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У информатор се уносе подаци о начину подношења захтева за приступ информацијама.

Писмени захтев захтева за приступ информацијама се подноси на писарницу Општинске управе, канцеларија бр.1, у призмљу, који мора садржати: да се подноси Општинској управи, име, презиме и адресу тражиоца, пожељно је да остави и број телефона на који жели да буде контактиран, што прецизнији опис информације која се тражи.

Писани захтев се подноси на обрасцу, који је садржан у овом Информатору, а може се поднети и у другој форми, ако је јасно из захтева да се односи на тражење информације.

Сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, наводимо следеће:

1. да свако може поднети захтев за приступ информацијама;
2. да захтев мора да садржи кратак и прецизан опис информације која се тражи



3. да се у захтеву не мора навести разлог тражења информације;
 4. право на приступ информацијама може се остварити:
 - увидом у документ, којом приликом тражилац може да затражи од службеног лица да се исти или део предмета фотокопира и њему изда, као и да сам, својом опремом да изради фотокопију, што се све обавља у службеним просторијама Општинске управе,
 - доставом фотокопије документа који се тражи,
 5. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. У досадашњој пракси поступања по овим захтевима, нису наплаћиване накнаде нужних трошкова израде копије документа који садржи тражену информацију, као и трошкови упућивања тог документа.

Иначе, по Закону, тражилац информације плаћа само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију по трошковнику који прописује Влада РС
 6. по захтеву се поступа без одлагања, а у роковима:
 - од **48 сати**, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације;
 - Општи рок за доставу обавештења о поседовању информације је **15 дана** од дана пријема захтева, у ком року је орган сужан да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.
 - Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од **40 дана** од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.
 7. постоји обавеза да се омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;
 8. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија и
- Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:
- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
 - 2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
 - 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
 - 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
 - 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
 - 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.
9. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Државни орган може унети у информатор, као додаток, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице



адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд (само ако је жалба на решење тог органа недопуштена). У наставку се дају обрасци Уколико формулари из овог поглавља Информатора.

12.1.ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

ЗАХТЕВ

За приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15 став1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја(« Сл. гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

април 2019. године



- ① обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ① увид у документ који садржи тражену информацију;
- ① копију документа који садржи тражену информацију;
- ① достављање копије документа који садржи тражену информацију **
- ① поштом
- ① електронском поштом
- ① факсом
- ① на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

Тражилац информације / име и презиме

Дана _____ 20__ год.

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.

12.2. ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

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



против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

12.3. ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:



није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
.....
..... потпис
.....
..... адреса
.....
..... други подаци за контакт
.....
..... Потпис

У....., дана 201....године

12.4. ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

април 2019. године



- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем _____ органа _____ власти _____ (навести _____ назив _____ органа) _____ број _____ од _____ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Прилог: решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Дана _____ 20____ године

_____ Тужилац/име и презиме,назив

_____ адреса, седиште

_____ потпис

12.5.ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

Т У Ж Б У

април 2019. године



Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

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

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

Дана _____ 20____ године

Тужилац/име и презиме,назив

адреса, седиште

потпис

12.6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од лица овлашћеног за поступање по овим захтевима се информације траже на више начина, међу којима је највише путем упућивања захтева за приступ информацијама.

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања других лица, она се могу груписати у следеће веће категорије:

- информације настале у раду органа надлежног за послове планирања и изградње, затим инспекцијских послова, предмета насталих у раду имовинско-правне службе;
- акта органа општине: Скупштине општине и Општинског већа (одлуке, решења, закључци и др.);
- акта радних тела СО;
- аудио снимци седница Скупштине општине и Општинског већа;
- начину расподеле средстава за невладине организације и спортске клубове;

Овде се дају извештаји по годинама о броју поднетих и решених захтева, који се сагласно Закону достављају Поверенику, у следећем:

За 2008.годину

У периоду од јануара до децембра 2008.год. поднето је 42 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.



Од укупног броја захтева 24 су упутили грађани, 6 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 3 захтева су поднеле политичке странке, 5 захтева су поднели медији, 2 захтева су поднели државни и други органи и 2 захтева су поднета од осталих субјеката.

Сви поднети захтеви су позитивно решени, односно усвојени и делимично усвојени.

Поводом једног захтева донето је Обавештење о непоседовању документа који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и Поверенику за информације од јавног значаја.

У извештајном периоду није било жалби.

За 2009.годину

У периоду од јануара до децембра 2009.год. поднето је 73 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 61 су упутили грађани, 6 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 1 захтев је поднела политичка странка, 5 захтева су поднели државни и други органи, односно привредни субјекти.

Од укупног броја примљених захтева, 71 захтев је позитивно решен, односно усвојен и делимично усвојен.

2 захтева су одбијена, од чега је један тражилац информације поднео жалбу Поверенику, која је одбијена, као неоснована.

Поводом 1 захтева донето је Обавештење о непоседовању документа који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја.

За 2010.годину

У периоду од јануара до децембра 2010.године поднето је 55 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 43 су упутили грађани, 6 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 4 захтева су поднеле политичке странке, 1 захтев је поднет од стране органа власти и 1 захтев је поднет од стране локалног медија.

Од укупног броја примљених захтева, 52 захтева су позитивно решена, односно усвојена и делимично усвојена.

Поводом 1 захтева донето је Обавештење о непоседовању документа који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја.

Рад по 2 захтева је у току, обзиром да су поднети крајем 2010.године и о њима ће бити одлучено у законом прописаном року.

За 2011. годину

У периоду од 1. јануара до 31.децембра 2011.године поднето је 87 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 74 су упутили грађани, 5 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 5 захтева су поднеле политичке странке, а 3 захтева од осталих (1 захтев од установе и 2 захтева од привредног друштва).

Од укупног броја примљених захтева, 86 захтева су позитивно решена, односно усвојена и делимично усвојена.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању документа који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је,



обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе.

Изјављене су 2 жалбе од стране грађана и то: 1 жалба због непоступања у року и 1 жалба због делимичног одбијања захтева.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

За 2012. годину

У периоду од 1. јануара до 31. децембра 2012. године поднето је 93 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 83 су упутили грађани, 3 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 1 захтев од органа власти и 6 захтева су упутили остали.

Од укупног броја примљених захтева, 85 захтева је позитивно решено, односно, усвојена и делимично усвојена, а 4 захтева су одбијена.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању докумената који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је, с обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе.

Изјављене су укупно 3 жалбе и то: 1 од стране органа власти због непоступања по захтеву и 2 жалбе од стране осталих због одбијања захтева.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

За 2013. годину

У периоду од 1. јануара до 31. децембра 2013. године поднето је 78 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 70 су упутили грађани, 2 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 1 захтев од стране политичке странке, 3 захтева од стране медија и 2 захтева су упутили остали.

Од укупног броја примљених захтева, 77 захтева је позитивно решено, односно, усвојена и делимично усвојена, а 1 захтев је одбијен.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању докумената који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је, с обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

За 2014. годину

У периоду од 1. јануара до 31. децембра 2014. године поднето је 50 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 45 су упутили грађани, 2 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана, 2 захтева од стране медија и 1 захтева су упутили остали.

Од укупног броја примљених захтева, 50 захтева је позитивно решено, односно, усвојена и делимично усвојена, а 1 захтев је одбијен.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању докумената који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је, с обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

**За 2015. годину**

У периоду од 1. јануара до 31. децембра 2015. године поднето је 81 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 68 су упутили грађани, 12 захтева је било од невладиних организација и других удружења грађана и 1 захтева су упутили остали.

Од укупног броја примљених захтева, 81 захтева је позитивно решено, односно, усвојена и делимично усвојена, а 1 захтев је одбијен.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању докумената који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је, с обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

За 2016. годину

У периоду од 1. јануара до 31. децембра 2016. године поднето је 88 захтева на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 66 су упутили грађани, 9 захтева је било од невладиних организација, 3 захтева је било упућено од стране медија и других удружења грађана и 10 захтева су упутили остали.

Од укупног броја примљених захтева, 88 захтева је позитивно решено, односно, усвојена и делимично усвојена, а 1 захтев је одбијен.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању докумената који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је, с обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

За 2017. годину

У периоду од 1. јануара до 31. децембра 2017. године поднето је 71 захтев на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја захтева 32 су упутили грађани, 34 захтева је било од невладиних организација, 3 захтева је било упућено од стране медија и других удружења грађана и 2 захтева су упутили остали.

Од укупног броја примљених захтева, 71 захтев је позитивно решено, односно, усвојена и делимично усвојена.

Поводом више захтева донета су Обавештења о непоседовању докумената који садржи тражену информацију, и које је достављено тражиоцу информације и о томе обавештен Повереник за информације од јавног значаја, и у свим овим случајевима лице које поступа по закону је, с обзиром да је имало сазнање код ког органа власти се налази документ, у свом акту обавестило тражиоца о томе. Изјављена је једна жалба Поверенику од стране грађана.

Ни за један захтев нису наплаћени трошкови при пружању информација.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације од јавног значаја су из делокруга рада инспекцијских служби и урбанизма. Такође је поднето више захтева за информације у вези расподеле средстава буџета, са позиције удружења и савези и физичка култура.



- Напомена:

Информатор можете преузети у канцеларији бр: 59 контакт особа Јасмина Трифуновић.

Информатор је ажуриран у март 2018. Године.