

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЖИТОРАЂА



ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

ЖИТОРАЂА
МАЈ 2013.

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о органима општине и информатору
2. Организациона структура
3. Опис функција старешина
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Врсте информација у поседу
19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

ОПШТИНА ЖИТОРАЂА

Општина Житорађа се налази на југоистоку Србије, у Топличком округу, на удаљености 10 км од коридора 10 који повезује Србију са Македонијом, Грчком и даље са Далеким истоком.

Општина се налази на удаљености 30 км југозападно од Ниша, и гравитира Нишу као економском, политичком и културном центру.

У општини живи 16.368 (8356 м. и 8012 ж.) становника у 30 насељених места.

Општина Житорађа повезана је са суседним општинама путевима регионалног значаја: на западу са општином Прокупље (Топлички округ), на северу са општином Мерошина (Нишавски округ), на истоку је општина Дољевац (Нишавски округ) и на југу је општина Лебане и Лесковац (Јабланички округ). Удаљеност Житорађе од центара ових општина је око 20 км што чини, да, осим саобраћајних, ове општине имају добре везе у оквиру економске сарадње и друштвено-политичког живота.

Седиште општине је насеље Житорађа.

Органи Општине су:

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

Седиште општине Житорађа је у Житорађи, ул. Топлички хероји број 53.

Матични број општине је: 07215479.

Порески идентификациони број ПИБ је: 100369149.

КОНТАКТ

Интернет

Интернет презентација општине Житорађа пружа опширне информације о раду Општине и даје могућност комуникације постављањем питања путем Интернет сајта или е-порука.

Адреса интернет странице: www.zitoradja.org и житорађа.срб

Телефон: Централна: +38127 8362 211; 8362 550; Факс: 027 8362 550

Пошта: Општина Житорађа, Топлички хероји 53. 18412 Житорађа, Србија

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду општине Житорађа објављен је сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) **у мају 2013 а задње ажурирање је урађено јула 2021. године.**

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине. Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за

информације од јавног значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорни су Начелник општинске управе, руководиоци одељења општинске управе и шефови служби.

Информатор је објављен на интернет страници општине Житорађа.

Заинтересована лица имају право увида у информатор на званичној интернет страници општине Житорађа.

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Житорађа су:

- Горица Стојковић, gorica.stojkovic@gmail.com

Подношење захтева писаним путем

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на страни 80. информатора.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 80/08, 36/13, 4/15, и 152/16) утврђена су овлашћења општине Житорађа.

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

1. доноси програме развоја;
2. доноси урбанистичке планове;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
5. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња и снабдевање паром и топлом водом; линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају; одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
7. спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
8. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
9. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем истог;
11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
12. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
13. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
14. уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

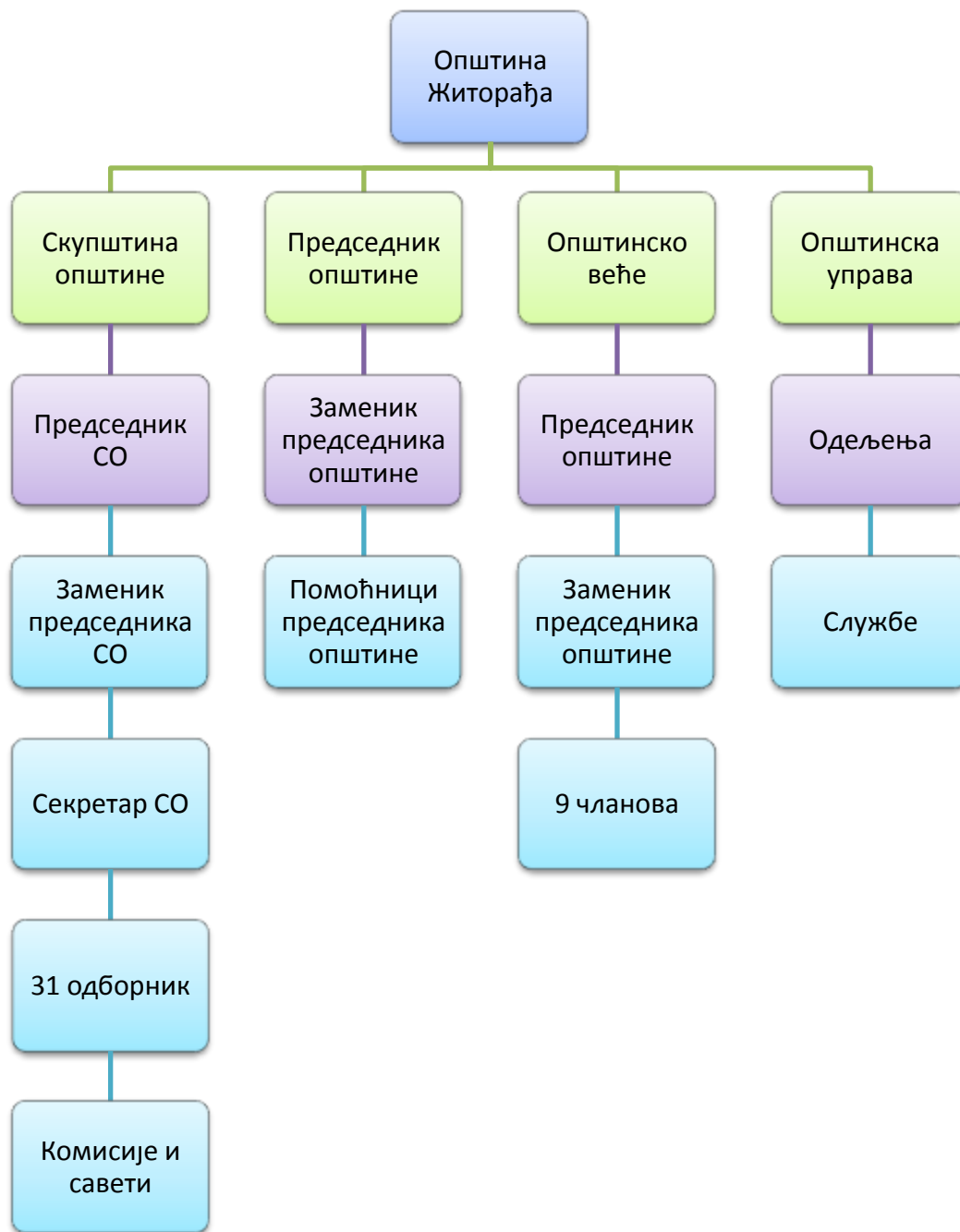
15. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
16. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
17. оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
18. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
19. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
20. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
21. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
22. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
23. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
24. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
25. управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
26. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
27. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
28. образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;
29. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са

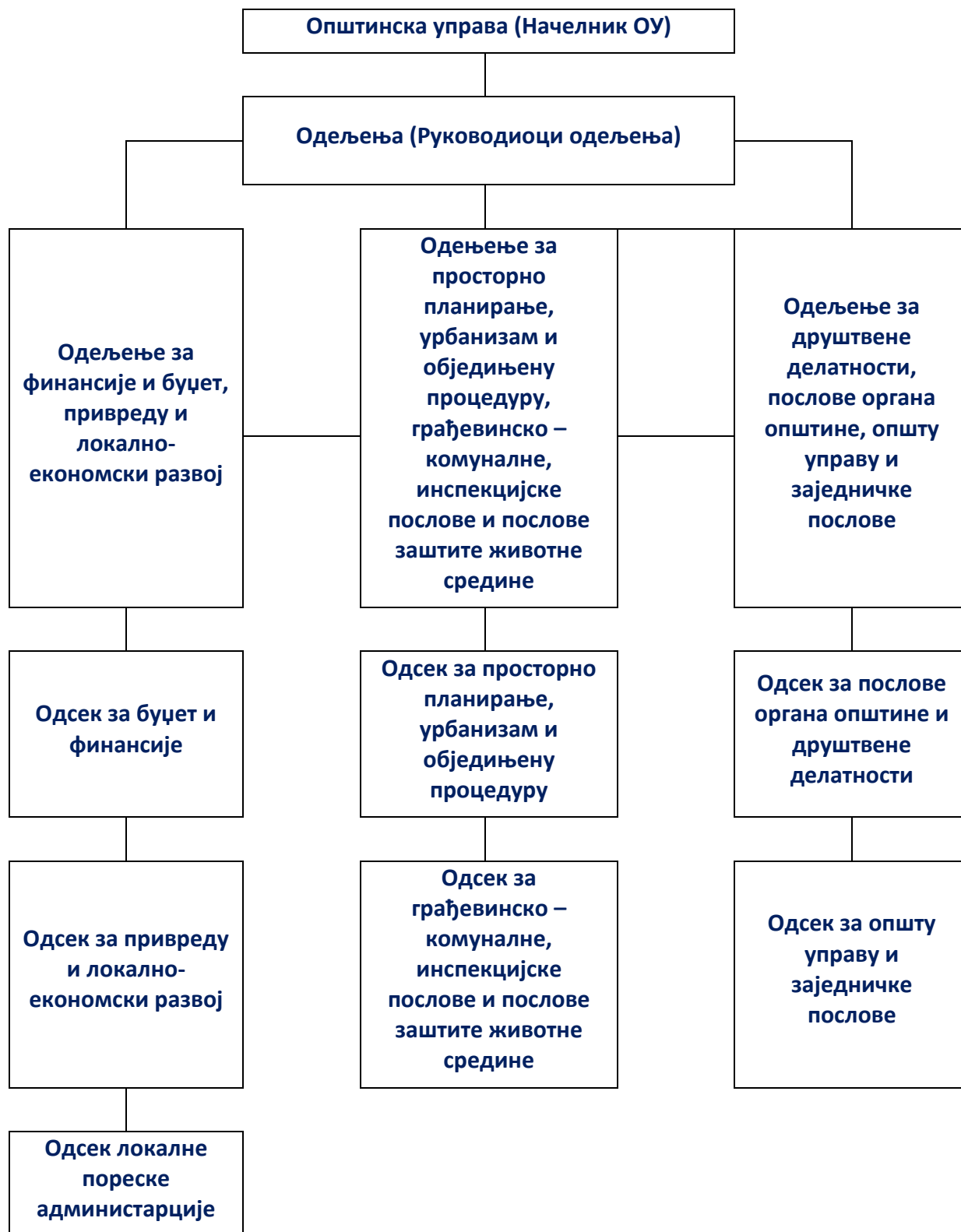
осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

30. подстиче и помаже развој задругарства;
31. организује службу правне помоћи грађанима;
32. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
33. утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине;
34. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
35. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
36. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
37. уређује организацију и рад мировних већа;
38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;
39. помаже рад организација и удружења грађана;
40. уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
41. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом

Органи општине Житорађа су:

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





1. Скупштина општине

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

Председник скупштине: Небојша Стевановић

Заменик председника скупштине: Срђан Нинић

Секретар скупштине : Милена Јовановић

Телефон: +38127 836 2 004

Факс: +38127 836 2 211 и 836 2 170.

Интернет адреса: www.zitoradja.org , е-адреса: opstina.zitoradja@gmail.com и opstina@zitoradja.org

Организација и рад Скупштине општине Житорађа уређени су Пословником о раду Скупштине општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 75/12, 25/13, 36/13 и 115/17).

Скупштина општине има 21-ог одборника.

Одборници Скупштине општине су:

- „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ“

1. Виолета Ђорић, радник, Студенац,
2. Нешко Михајловић, приватни предузетник, Пејковац,
3. Слађан Дисич, приватни предузетник, Житорађа,
4. Ивана Петковић, домаћица, Подина,
5. Небојша Стевановић, дипломирани економиста, Јасеница,
6. Сузана Савић, радник, Вољчинце,
7. Драгиша Станојевић, радник, Подина,
8. Александра Голубовић, саобраћајни техничар, Житорађа,
9. Срђан Нинић, службеник, Горњи Дреновац,
10. Тања Стевановић, радник, Лукомир,
11. Миљан Митић, дипломирани економиста, Држановац,
12. Слободан Јанковић, дипломирани економиста, Житорађа,
13. Ирена Маринковић, радник, Речица,
14. Саша Денић, радник Житорађа,
15. Јасмина Ђирић, радник, Бадњевац,
16. Зоран Миљковић, пензионер, Пејковац,
17. Зоран Марковић, радник, Самариновац,
18. Сузана Новковић, радник, Дубово,
19. Драгана Миленковић, домаћица, Горње Црнатово.

- „ИВИЦА ДАЧИЋ-СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ (СПС) –МИРОЉУБ ЗДРАВКОВИЋ“

1. Мирољуб Здравковић, техничар, Лукомир,
2. Слађан Младеновић, предузетник, Старо Момчилово.

ОДБОРНИЦИ СО ЖИТОРАЂА	
СНС	СПС
СНС	СПС
СНС	СПС
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	
СНС	

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник скупштине;
2. доноси буџет и завршни рачун општине;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
5. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6. доноси просторни план и урбанистичке планове општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7. доноси прописе и друге опште акте;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
11. бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
12. поставља и разрешава секретара и заменика секретара скупштине;
13. бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
18. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
19. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
20. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу:

21. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
22. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
23. информише јавност о свом раду;
24. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
25. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
26. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општине;
27. разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у општини;
28. усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс); и
29. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

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

Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Стална радна тела су:

1. Савет за развој месних заједница и социјална питања;
2. Савет за комуналне делатности;
3. Савет за област инфраструктуре и јавних набавки;
4. Савет за економски развој
5. Комисија за развој, привреду и финансије;
6. Комисија за урбанизам и комунално стамбене делатности;
7. Комисија за јавне службе, представке и жалбе;
8. Комисија за прописе, кадровска и административна питања;
9. Комисија за питања трудница и породиља.

2. Председник општине

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;

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. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
9. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима општине

3. Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, и девет чланова Општинског већа.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Надлежност Општинског већа:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
8. усваја акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине, уз претходно мишљење председника општине;
9. информише јавност о свом раду;
10. доноси пословник о раду на предлог председника општине;

11. врши друге послове које утврди скупштина општине.

4. Општинска управа

Врши управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Општинском управом руководи начелник. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Општинске управе може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са статутом општине и одлуком о Општинској управи.

За обављање послова општинске управе, у општинској управи образују се одељења као основне унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој,
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине,
3. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује кабинет председника општине.

У оквиру одељења образују се одсеци и то:

У одељењу за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој образују се:

- Одсек за буџет и финансије,
- Одсек за привреду, локално-економски развој,
- Одсек локално пореске администрације.

У одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине образују се:

- Одсек за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру,
- Одсек за комуналне, грађевинско инспекцијске послове и послове заштите животне средине.

У одељењу за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове образују се:

- Одсек за послове органа општине и друштвене делатности,
- Одсек за општу управу и заједничке послове

Радам унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе :

- радом Одељења – руководиоца ;

- радом одсека – шеф одсека.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће;
7. доставља извештај о свом раду о извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи усваја Општинско веће.

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреде 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 и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

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

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

ОПШТИНА ЖИТОРАБА		
Постављена лица	Начелник општинске управе	1
	Секретар СО	1
ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ		
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	Руководилац	1
	Служба за економски развој општине	4
	Служба трезора	3
	Служба за утвр.и наплату лок. јав. прихода	3
	Служба за инспекцијске и грађев. -комун. Послове	5
	Остали послови	5
УКУПНО:		21
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Руководилац	1
	Служба за скупштинске послове	4
	Служба за лична стања грађана и персоналне послове	4
	Служба за техничке послове	9
	Остали послови	6
УКУПНО:		24

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТОРАБА					
Ред. број	Организациона јединица	Број систематизованих радних места	Број попуњених радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Начелник-заменик Општинске управе	2	1	-	1
2.	Одељење за општу управу и ванпривредне делатности	28	23	24	-
3.	Одељење за привреду и финансије	23	18	20	1
	УКУПНО:	53	42	44	2

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине

Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је председник Општинског већа.

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

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.

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

Заменик председника општине

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

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник скупштине општине

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

Заменик председника скупштине општине

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

Секретар Скупштине општине

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

Секретар скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима скупштине општине.

Секретар скупштине општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених и обавља и друге послове у складу са законом и статутом општине.

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Седнице Скупштине општине Житорађа су јавне.

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

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

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

О раду Скупштине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба општинске управе, а одобрава председник Скупштине општине или заменик председника скупштине општине.

Конференцију за штампу, о питањима која разматра Скупштина може да одржи председник Скупштине или његов заменик или одборник кога овласти скупштина, а такође и председник радног тела скупштине када се ради о питањима из надлежности тог радног тела.

Седнице Скупштине могу бити затворене за јавност из разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда, ако то предложи председник скупштине, сталног радног тела, општинског већа, или најмање 10 одборника.

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

Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и путем званичног сајта Општине.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из своје надлежности и о свим променама које су у вези са њеном организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и другим променама и др.

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

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник општинске управе само ако информација, податак или чињеница унапред утврђена као државна, војна, службена или пословна тајна од стране надлежног органа.

Порески идентификациони број – ПИБ Општине Житорађа је 100369149.

Радно време

Радно време у Општинској управи општине Житорађа почиње у 07:00 часова, а завршава се у 15:00 часова.

Распоред радног времена запослених и постављених лица у општинској управи утврђује начелник општинске управе уз сагласност општинског већа.

Дневни одмор (пауза) у трајању од 30 минута користи се од 09:00 до 9:30 часова.

Контакт подаци: Општина Житорађа

Седиште општине Житорађа, је у Житорађи, ул. Топлички хероји бр. 53.

Матични број општине је: 07215479.

Порески идентификациони број ПИБ је: 100369149.

Адреса интернет странице: www.zitoradja.org и житорађа.срб

Телефон: Централа: +38127 8362 211 и 8362 550

Факс: +38127 8362 550

Пошта: Општина Житорађа, Топлички хероји бр. 53, 18412 Житорађа, Србија

Е-адреса: opstina@zitoradja.org , opstina.zitoradja@gmail.com

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на страни 91 овог Информатора.

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

За односе са јавношћу, комуникацију са медијима, као и за одговоре на питања грађана задужена је Милена Јовановић, начелник општинске управе, телефон: 027/8360-091

ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ Иван Станојевић, 027/ 8362-017, predsednik@zitoradja.org

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ Саша Цекић, 027/8362-004

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ 027/ 8362-004, skupstina@zitoradja.org

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ Срђан Нинић.

ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

1. Влада Ристић из Доњег Црнатова,
2. Слађана Голубовић из Житорађе,
3. Владица Стојановић из Вољчинца,
4. Добривоје Митић из Јасенице,
5. Србољуб Миленковић из Житорађе,
6. Бојан Николић из Речице,
7. Љубиша Младеновић из Ђакуса.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ: Милена Јовановић 027/ 8362-931,

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Марко Стошић, 027/8360-091 ou.nacelnik@zitoradja.org

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој

Руководилац – _____

Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине

Руководилац – Снежана Петровић

Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Руководилац – Милена Јовановић

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја упућене општини Житорађа се односе на акта које доноси Скупштина општине Житорађа и њени органи и појединачна акта које доноси службе Општинске управе општине Житорађа.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник скупштине;
2. доноси буџет и завршни рачун општине;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
5. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6. доноси просторни план и урбанистичке планове општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7. доноси прописе и друге опште акте;

8. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
11. бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
12. поставља и разрешава секретара и заменика секретара скупштине;
13. бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
18. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
19. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
20. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
21. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
22. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
23. информисе јавност о свом раду;
24. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
25. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
26. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општине;
27. разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у општини;
28. усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс); и
29. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Председник Општине:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;

4. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
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. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
9. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима општине

Општинско веће

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
8. усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи;
9. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине, уз претходно мишљење председника општине;
10. информише јавност о свом раду;
11. доноси пословник о раду на предлог председника општине;
12. врши друге послове које утврди скупштина општине.

Општинска управа

1. припрема нацрте прописа и других акта које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој обавља послове:

- који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских

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

- који се односе на (послови јавне набавке): истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка 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, 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/општина 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; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

- који се односе на (послови локалне пореске администрације): пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка

стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област;

- који се односе на (привреду и локално економски развој): реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове 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; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм 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 радови); 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 правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама

које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине обавља послове:

-који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; 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; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/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; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

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

исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско – правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем 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 друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних

последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове

-који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних

саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/2014-др. Закон и 101/16-др. Закон)
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 129/07,34/10 и 54/11)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС РС)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 92/11, 10/13, 55/13 и 99/14)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 18/16)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број 97/08,53/10, 66/11-одлука УС РС, 67/13-одлука УС РС и 8/15-одлука УС РС)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/16)
- Закон о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07)
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 и 99/11)
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/09, 20/14-одлука УС РС и 55/14)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о спречавању злостављања на раду (Службени гласник РС“, број 36/10)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13-други закон, 93/14, 96/15 и 106/15)
- Закон о ванредним ситуацијама (Службени гласник РС“, број 111/2009, 92/11 и 93/12)
- Закон о заштити од пожара (Службени гласник РС“, број 111/2009 и 20/15)
- Закон о тајности података (Службени гласник РС“, број 104/2009)
- Закон о држављанству (Службени гласник РС“, број 135/04 и 90/07)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (Службени гласник РС“, број 93/14 и 22/15)
- Закон о матичним књигама (Службени гласник РС“, број 20/2009 и 145/14)
- Закон о републичким административним таксама (Службени гласник РС“, број 93/12, 83/15 и 112/15)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (Службени гласник РС“, број 54/89 и „Службени гласник РС“, број 137/04)
- Закон о социјалној заштити (Службени гласник РС“, број 24/11)
- Закон о финансијској подршци породици са децом (Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09)
- Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС“, број 88/17 и 101/17)
- Закон о средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17)
- Закон о друштвеној бризи о деци (Службени гласник РС“, број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01 и 18/10)
- Закон о предшколском васпитању и образовању (Службени гласник РС“, број 18/10 и 101/17)
- Закон о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС“, број 52/11)
- Закон о финансирању локалне самоуправе (Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12 83/16 и 104/16)
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11 и 104/16)

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13 и 145/14)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);
- Закон о јавним путевима, („Службени гласник РС“ број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);
- Закон о заштити животне средине, („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/09-други закон, 72/09-други закон, 43/11-одлука УС РС и 142/116);
- Закон о заштити од буке у животној средини, („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10);
- Закон о управљању отпадом, („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10 и 14/16);
- Закон о процени утицаја на животну средину, („Службени гласник РС“, број 135/04 и 36/09);
- Закон о заштити ваздуха, („Службени гласник РС“, број 36/09 и 10/13);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о заштити природе, („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 91/10 и 14/16);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/04 и 88/10);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, („Службени гласник РС“, број 135/04 и 25/15);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15)

- Закон о водама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12 и 101/16)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/09, 53/10, 101/11, 55/14, 96/15-други закон и 9/16-одлука УС РС)
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/14)
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, број 53/95 и 20/09 и „Службени лист СРЈ“, број 16/01-одлука СУС и 55/13-одлука УС РС, аутентично тумачење – 106/16)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-други закон и 108/16)
- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/16)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Службени гласник РС“, број 18/91, 20/92 и 42/98)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС“, број 16/92)
- Закон о задругама („Службени гласник РС“, број 112/15)
- Закон о сахрањивању и гробљима („Службени лист СРС“, број 20/77, 24/85, 6/89 и „Службени гласник РС“, број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/06, 65/08 и 41/09, 112/15 и 80/17)

- Закон о пољопривредном и руралном развоју („Службени гласник РС“, број 41/09 101/16)
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 31/09, 44/09, 18/10, 93/12, 114/12-одлука УС РС, 47/13, 48/13, 108/13, 57/14, 68/14-др.закон и 112/15)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 84/04, 61/05, 5/09, 7/09-усклађ. 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14-др.закон и 112/15)
- Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, број 83/14, 46/15, 112/15 и 20/16)
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/04, 86/04-исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14-др.закон, 142/14, 83/15 и 108/16)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16)
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. Годину („Службени гласник РС“, број 99/16)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 62/13)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15, 15/16 и 108/16)
- Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, број 43/11 и 123/14)
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/13, 13/16 и 98/16-одлука УС РС)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 45/16 и 98/16)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93-исправка, 67/16 и 3/17)
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/10)
- Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17)
- Уредба о накнади трошкова у управном поступку („Службени гласник РС“ број 80/92)
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ број 24/12, 48/15, 99/15, 42/17 и 94/17)
- Уредба за спровођење закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Службени гласник РС“ број 41/91, 44/91, 4/92, 8/97 и 103/03)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима- пречишћен текст („Службени гласник РС“ број 44/08 и 2/12)

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/93)
- Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“ број 98/10)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и аката о мрежи школа („Службени гласник РС“ број 80/10)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“ број 16/09, 84/14, 81/16 и 76/17)
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде („Службени гласник РС“ број 111/09)
- Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга („Службени гласник РС“ број 53/03, 61/04 и 71/05)
- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза („Службени гласник РС“ број 63/03 и 51/10)
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 114/08)
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“ број 75/10)
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Службени гласник РС“ број 92/10)
- Упутство о методологији за израду планова одбране (Министарство одбране – сектор за политику одбране од јула 2009. Године)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13)
- Правилник о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима, („Службени гласник РС“ број 90/16);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада, („Службени гласник РС“, број 56/10);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке, („Службени гласник РС“, број 72/10);
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, („Службени гласник РС“, број 98/10).
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 03/10);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 93/11);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС", број 64/15);
- Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената ("Службени гласник РС", број 48/15);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);

- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта ("Службени гласник РС", бр. 27/15 и 29/16);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник РС", бр. 23/15);
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број. 96/09 од 23.11.2009)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ број. 56/10 од 10.08.2010);
- Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број. 61/10 од 31.08.2010);
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број. 95/10 од 17.12.2010);
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање („Службени гласник РС“ број. 95/10 и 88/15);
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или добијање енергије („Службени гласник РС“ број. 98/10 од 24.12.2010);
- Правилник о методологији за одређивање акустичких зона („Службени гласник РС“ број. 72/10 од 08.10.2010);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“ број. 72/10 од 08.10.2010);
- Правилник о методологији за израду акционих планова („Службени гласник РС“ број. 72/10 од 08.10.2010);
- Правилник о условима које мора да испуњава стручна организација за мерење буке, као и документацији која се подноси уз захтев за добијање овлашћења за мерење буке („Службени гласник РС“ број. 72/10 од 08.10.2010);
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“ број. 80/10 од 02.11.2010);
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, број 72/14 и 81/14),
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС“, број 33/13)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15),
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 29/13),
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09, 122/14 и 74/16)

- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10. Међународни Уг.сл. лист 8/91 и 102/11)
- Правилник о начину уписа чињенице о држављанству и обрасцима о евиденцији о држављанству („Службени гласник РС“, број 22/05, 84/05, 121/07, 69/10 и 55/17),
- Правилник о начину израде и садржају плана заштите од пожара АП, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију („Службени гласник РС“, број 73/10),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. Гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11 –УС)
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“ бр. 1/2002)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ бр. 63/2010)
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“ број 61/2012)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“ број 146/14)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 36/15)
- Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе („Службени гласник РС“, број бр.72/17)
- Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге („Службени гласник РС“, број 86/10),
- Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, број 83/16 и 30/17)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/16, 49/16, 107/16 и 46/17)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/15)
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2017. Години („Службени гласник РС“, број 5/17)
- Статут општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 80/08, 36/13, 4/15 и 152/16)
- Пословник о раду скупштине општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 75/12, 25/13, 36/13 и 115/17)
- Одлука о општинској управи општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 152/16 и 115/17)
- Одлука о општинском већу општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 80/08)
- Одлука о буџету општине Житорађа за 2017. Годину („Службени лист града Ниша“, број 152/16, 24/17, 42/17, 64/17, 77/17, 90/17, 99/17, 103/17-исправка и 115/17)

- Одлука о завршном рачуну буџета општине Житорађа за 2016. Годину („Службени лист града Ниша“, број 64/17)
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист града Ниша“, број 101/15)
- Одлука о локалним административним таксама („Службени лист града Ниша“, број 30/16)
- Одлука о стипендирању студената са територије општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 117/16)
- Одлука о максималном броју запослених не неодређено време у сваком организационом облику у систему локалне самоуправе за 2017.годину („Службени лист града Ниша“, број 77/17 и 90/17)
- Одлука о усвајању Локалног антикорупцијског плана општине Житорађа за период 2017-2020 године („Службени лист града Ниша“, број 99/17)
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације Житорађе („Службени лист града Ниша“, број 79/15)
- Одлука о месним заједницама („Службени лист града Ниша“, број 109/08 и 15/10)
- Одлука о одређивању грађевинског земљишта у грађевинском подручју за 28 наесљених места („Службени лист града Ниша“, број 122/08 и 65/09)
- Одлука о одређивању грађевинског земљишта у грађевинском подручју за насељено место Дубово („Службени лист града Ниша“, број 46/06 и 65/09)
- Одлука о накнади за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист града Ниша“, број 122/08 и 80/09)
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист града Ниша“, број 4/15 и 79/15)
- Одлука о признавању права на једнократну новчану помоћ за новорођенчад („Службени лист града Ниша“, број 122/08, 30/09 63/10)
- Одлука о социјалној заштити општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 38/14, 87/14, 28/15, 79/15, 90/17 и 99/17)
- Одлука о општинском правобранилаштву општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 28/15 и 63/16)
- Одлука о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа Житорађа са Законом о јавним предузећима („Службени лист града Ниша“, број 117/16)
- Одлука о усклађивању пословања Јавног предузећа за изградњу Житорађа са Законом о јавним предузећима („Службени лист града Ниша“, број 117/16)
- Одлука о усклађивању пословања Јавног предузећа за уређење и одржавање објеката и јавних површина Житорађа са Законом о јавним предузећима („Службени лист града Ниша“, број 117/16)
- Одлука о висини накнаде за склапање брака у нерадне дане („Службени лист града Ниша“, број 81/16)
- Одлука о висини накнаде за рад председника и чланова надзорних одбора јавних предузећа чији је оснивач општина Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 81/16)
- Одлука о давању сагласности на Статут предшколске установе „Прва радост“ Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 81/16)
- Одлука о давању сагласности на статут ЈП за уређење и одржавање објеката и јавних површина Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 152/16)

- Одлука о давању сагласности на Статут ЈКП Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
- Одлука о давању сагласности на Статут Јавног предузећа за изградњу Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 24/17)
- Одлука о формирању општинског штаба за заштиту од елементарних и других већих непогода („Службени лист града Ниша“, број 51/09)
- Одлука о начину ангажовања и исплате стрелцима противградне заштите („Службени лист града Ниша“, број 81/16)
- Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 80/09)
- Одлука за легализацију бесправно саграђених објеката на подручју општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 80/09)
- Одлука о одређивању примереног простора за одржавање јавних скупова на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 80/09)
- Одлука о накнадама одборника и чланова радних тела у скупштини општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 117/16)
- Одлука о одређивању радног времена у трговинској и угоститељској делатности на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 6/05, 15/10 и 24/17)
- Одлука о јавном водоводу („Службени лист града Ниша“, број 15/10 и 91/13)
- Одлука о условима и мерама које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта („Службени лист града Ниша“, број 63/10)
- Одлука о приступању изради локалног плана управљања отпадом на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 28/10)
- Одлука о одређивању локације за трансфер станицу („Службени лист града Ниша“, број 28/10)
- Одлука о одређивању локације центра за сакупљање кабастог материјала („Службени лист града Ниша“, број 28/10)
- Одлука о мерама за заштиту од буке („Службени лист града Ниша“, број 68/11)
- Одлука о одређивању локације за складиштење грађевинског отпадног материјала на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 63/10)
- Правилник о спровођењу управљања грађевинским отпадним материјалом на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 63/10)
- План управљања отпадом 2010-2020 („Службени лист града Ниша“, број 63/10)
- Одлука о образовању буџетског фонда за заштиту животне средине („Службени лист града Ниша“, број 36/10)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ број 63/10 и 77/17)
- Одлука о висини накнаде члановима општинског већа општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 38/14 и 64/17)
- Одлука о учешћу општине у реализацији програма прогрес („Службени лист града Ниша“, број 74/10)
- Одлука о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини („Службени лист града Ниша“, број 74/10)

- Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Житорађа („Службени лист града Ниша“; број 105/14 и 61/15)
- Одлука о симболима општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 74/10)
- Одлука о употреби имена, грба и заставе општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 74/10)
- Одлука о одређивању матичног подручја („Службени гласник РС“, број 98/10)
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени лист града Ниша“, број 115/17)
- Одлука о потврђивању чланства општине Житорађа у сталној конференцији градова и општина – Савезу градова и општина Србије („Службени лист града Ниша“, број 91/10)
- Одлука о формирању општинског штаба за ванредне ситуације општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 12/11)
- Одлука о техничком регулисању саобраћаја на територији општине Житорађа станицама („Службени лист града Ниша“, број 78/05 и 28/11)
- Одлука о мрежи основне школе на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 71/11)
- Одлука о мрежи предшколске установе „Прва радост“ Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 68/11 и 77/17)
- Одлука о условима и начину поверавања обављања комуналне делатности-прикупљања и одлагања смећа на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 52/11)
- Одлука о поверавању обављања комуналне делатности – прикупљања, превоза и одлагања смећа на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 68/11)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину („Службени лист града Ниша“, број 91/13 и 39/15)
- Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 91/13)
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018. Годину на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 115/17)
- Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 91/13)
- Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину („Службени лист града Ниша“, број 91/13)
- Одлука о обавези подношења пореских пријава за утврђивање пореза на имовину на непокретности обвезника који воде пословне књиге које се налазе на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 91/13)
- Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта од пољске штете („Службени лист града Ниша“, број 84/11)
- Одлука о оснивању савета за међунационалне односе у општини Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 84/11 и 55/13)
- Одлука о комуналним делатностима на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 28/15)

- Одлука о управљању гробљима и погребне услуге („Службени лист града Ниша“, број 61/15)
- Одлука о држању животиња („Службени лист града Ниша“, број 78/05)
- Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају на територији општине Житорађа („Службени лист Града Ниша, број 28/15)
- Одлука о ауто-такси превозу („Службени лист града Ниша“, број 78/13 и 99/13)
- Одлука о одређивању и обележавању назива улица и тргова и одређивању кућних бројева и обележавању зграда бројевима на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 87/14 и 4/15)
- Одлука о радном времену Дома здравља у Житорађи („Службени лист града Ниша“, број 78/13)
- Одлука о висини накнаде за рад председника сталних комисија и председника привремених комисија („Службени лист града Ниша“, број 4/15)
- Одлука о усвајању Просторног плана општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 75/12)
- Одлука о утврђивању тржишне вредности непокретности на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 75/12)
- Одлука о додељивању посебних права јавним предузећима којима је оснивач општина Житорађа, за обављање делатности пружања услуга на које се закон о јавним набавкама не примењује („Службени лист града Ниша“, број 114/12)
- Одлука о спровођењу комасације на делу катастарске општине Вољчинце, општина Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 91/13)
- Одлука о спровођењу комасације за други део КО Вољчинац („Службени лист града Ниша“, број 13/14)
- Одлука о организовању, финансирању и условима рада саветника пацијената и савета за здравље („Службени лист града Ниша“, број 99/13)
- Одлука о покретању поступка за оснивање удружења „национална асоцијација локалних канцеларија за младе“ у сарадњи са другим заинтересованим локалним самоуправама у Републици Србији („Службени лист града Ниша“, број 99/13)
- Оперативни план одбране од поплава на територији општине Житорађа за воде другог реда за 2017. Годину („Службени лист града Ниша“, број 64/17)
- Локални акциони план за унапређење избеглих и интерно расељених лица у општини Житорађа за период 2012-2015. Године („Службени лист града Ниша“, број 114/12)
- Европска повеља о једнакости мушкараца и жена у локалном животу (број 02-1518/12 од 17.12.2012. године)
- Локални акциони план запошљавања општине Житорађа за 2017. Годину („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
- Одлука о екстерној ревизији завршног рачуна буџета општине Житорађа за 2016. Годину („Службени лист града Ниша“, број 24/17)
- Одлука о исплати накнаде члановима комисије за планове („Службени лист града Ниша“, број 19/13)
- Годишњи програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Житорађа за 2017. Годину („Службени лист града Ниша“, број 24/17)
- Локални акциони план за остваривање равноправности полова у општини Житорађа 2013-2016 године („Службени лист града Ниша“, број 19/13)

- Стратегија одрживог развоја општине Житорађа 2013-2019 („Службени лист града Ниша“, број 55/13)
- Локални акциони план за образовање рома у општини Житорађа за период 2014 до 2017. Године („Службени лист града Ниша“, број 99/13)
- Одлука о усвајању локалног акционог плана за унапређење положаја миграната у општини Житорађа 2016-2020 („Службени лист града Ниша“, 152/16)
- Одлука о преузимању обавеза за уличну расвету месних заједница по репрограму ЕПС-а („Службени лист града Ниша“, број 25/13)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 35/13)
- Одлука о образовању мобилног тима за инклузију рома („Службени лист града Ниша“, број 38/14)
- Одлука о уступању на коришћење објекта „Трибине“ фудбалском клубу Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 35/13)
- Одлука о уступању на коришћење део зграде млечне пијаце ЈКП Житорађа и МЗ Житорађа на парцели бр 3231/23 („Службени лист града Ниша“, број 13/14)
- Одлука о давању на коришћење грађевинске радне машине ЈП дирекција за водоснабдевање, грађевинско и путно земљиште, комуналне делатности и урбанизам општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 38/14)
- Одлука о давању на коришћење теретног моторног возила камион „Камаз“ рег. Ознака ПК -020 жц ЈП дирекција за водоснабдевање, грађевинско и путно земљиште, комуналне делатности и урбанизам општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 38/14)
- Одлука о давању на коришћење теретног моторног возила камион „Камаз“ рег. Ознаке ПК – 008 ЛФ ЈП дирекција за водоснабдевање, грађевинско и путно земљиште, комуналне делатности и урбанизам општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 38/14)
- Одлука о давању на коришћење теретног моторног возила – дизалица за одржавање уличне расвете ЈП дирекција за водоснабдевање, грађевинско и путно земљиште, комуналне делатности и урбанизам општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 38/14)
- Одлука о регулисању плаћања струје на артерском бунару БЖ 1 у Житорађи („Службени лист града Ниша“, број 56/14)
- Одлука о давању сагласности на Правилник о накнадама за рад комисије за спровођење поступка комасације у делу катастарске општине Вољчинац, општина Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 65/14)
- Одлука о преносу на коришћење канализационе мреже Гривац Житорађа Јавном комуналном предузећу Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 12/15)
- Одлука о преносу на коришћење постојеће водоводне и канализационе мреже у месним заједницама на територији општине Јавном комуналном предузећу Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 12/15)
- Одлука о образовању комисије за надзор и контролу спровођења уговора са PORR –WERNER & WEBER Прокупље ДОО („Службени лист града Ниша“, број 12/15)
- Одлука о расподели средстава („Службени лист града Ниша“, број 39/15)
- Одлука о одређивању субјеката чији је оснивач општина Житорађа који врше производњу, испоруку производа или пружају услуге од значаја за одбрану земље

- и снабдевање становништва у ратном и ванредном стању („Службени лист града Ниша“, број 61/15)
- Одлука о одређивању субјеката чији оснивач није општина Житорађа који врше производњу, испоруку производа или пружају услуге од значаја за одбрану земље и снабдевање становништва у ратном и ванредном стању („Службени лист града Ниша“, број 61/15)
 - Одлука о давању на коришћење путничко моторно возило застава-флорида 1.6.ЛФИ рег.ознаке ПК 020-ИХ ЈП за уређење и одржавање објеката и јавних површина Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 61/15)
 - Одлука о стављању ван снаге одлуке о накнадама чланова надзорних одбора јавних предузећа општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 61/15)
 - Одлука о висини накнаде за рад чланова комисије које образује председник општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 79/15)
 - Одлука о усвајању локалног акционог плана за младе 2016-20120 („Службени лист града Ниша“, број 101/15)
 - Одлука о овлашћењу председника општине да закључи уговор о куповини дела парцеле бр.650 КО Г. Црнатово
 - Одлука о максималној спратности објеката („Службени лист града Ниша“, број 101/15)
 - Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 77/17)
 -
 - Кадровски план општине Житорађа „Службени лист града Ниша“, број 24/17 и 77/17)
 - Решење о давању сагласности на програм пословања јавног предузећа за изградњу Житорађа за 2017.годину („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
 - Решење о давању сагласности на програм пословања јавног комуналног предузећа Житорађа за 2017.годину („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
 - Решење о давању сагласности на програм пословања јавног предузећа за уређење и одржавање објеката и јавних површина Житорађа за 2017.годину („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
 - Решење о давању сагласности на посебан годишњи програм Јавног предузећа за изградњу Житорађа у 2017. Години за чију реализацију су неопходне субвенције оснивача („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
 - Решење о давању сагласности на посебан програм коришћења субвенција за 2017. Годину Јавног предузећа за уређење и одржавање објеката и јавних површина Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
 - Решење о давању сагласности на посебан програм коришћења субвенција за 2017.годину ЈКП Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 152/16)
 - Декларација „Општине Житорађа без ГМО“ („Службени лист града Ниша“, број 35/13)
 - Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Житорађа у 2017. Години („Службени лист града Ниша“, број 24/17)
 - Одлука о боравишној такси („Службени лист града Ниша“, број 104/06)
 - Одлука о усвајању стратешког плана локалног економског развоја општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 32/07)

- Локални акциони план за развој омладинског предузетништва у општини Житорађа 2014-2017 године („Службени лист града Ниша“, број 87/14)
- Локални акциони план запошљавања општине Житорађа за 2015. Годину („Службени лист града Ниша“, број 105/14)
- Стратегија управљања ризицима општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 4/15)

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

УСЛУГЕ ЗА ГРАЂАНЕ

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

Инфо пулт

- Пружање информација о услугама Центра
 - Пружање основних информација о Општинској управи
 - Усмеравање грађана до одговарајуће службе и надлежног службеника
 - Издавање одговарајућих образаца захтева и
 - Помоћ грађанима приликом попуњавања захтева
- Телефон за информације: +381 27 8362 922

Шалтер Бр. 1 и 2

Матична служба

- Издавање извода из матичне књиге рођених, умрлих и венчаних,
- Издавање Уверња о држављанству
- Издавање уверења о слободном брачном стању
- Пријем захтева за накнадни упис у књигу држављана и промене у матичним књигама
- Пријава рођења
- Пријава за закључење брака
- Пријава смрти и издавање смртнице

Телефон за информације: +381 27 8362 922 и 8362 211 лок. 219

Е – адреса: maticari@zitoradja.org

Шалтер Бр. 3

Друштвена брига о деци

- Пријем захтева и издавање решења за признавање права на дечији додаток
- Пријем захтева и издавање решења за признавање права на родитељски додаток
- Пријем захтева и издавање решења за остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
- Пријем захтева и издавање решења за остваривање права на накнаду зараде

Телефон за информације: +381 27 8362 922 и 8362 211 лок. 223

Бирачки списак

- Упис у бирачки списак
- Брисање из бирачког списка
- Измена података у бирачком списку

Телефон за информације: +381 27 8362 211 лок. 103

Занатство, мала и средња предузећа

- Пријем захтева за регистрацију радњи
- Пријем захтева за измену података уколико је радња већ регистрована
- Одјава радње
- Брисање предузетника и извод из регистра

Телефон за информације: +381 27 8362 211, лок. 120

Послови пољопривреде и развоја руралних подручја

- Пријем захтева и издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта
- Регистрација пољопривредних газдинстава
- Пријем захтева за конкурисање код министарства пољопривреде

Телефон за информације: +381 27 8362 211 лок. 103 и 112

Е-адреса: ruralnir@zitoradja.org , natasa.mladenovic@zitoradja.org

Шалтер Бр. 6 и 7

Писарница

- Пријем поднесака (лично или путем поште)
- Овера преписа, потписа, рукописа
- Пријем поднесака из надлежности урбанизма (дозволе и сагласности)
- Информације о стању на решавању предмета и кретању предмета
- Издавање радних књижица

Телефон за информације: +381 27 8362 922, 8362 211 лок. 217

Шалтер Бр. 8

Обрачун и наплата локалних јавних прихода (ЛПА)

- Пријем Пореских пријава
- Пружање информација из области рада локалне пореске администрације
- Уверења локалне пореске администрације

Телефон за информације: +381 27 8362 922 и 8362 977

Е – адреса: lpa.zitoradja@gmail.com

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ПИСАРНИЦА

- Пријем поднесака (лично или путем поште)

- Евидентирање предмета,
- Распоређивање и достављање у рад предмета
- Информација о стању на решавању предмета и кретању предмета
- Експедиција поште
- Пријем и архивирање нерешених предмета

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

- Захтев за издавање радне књижице, купује се у књижарама
- Лична карта,
- Радна књижица,
- Сведочанство, уверење или диплома,
- Ако је радна књижица изгубљена оглашава се неважећом.

ОВЕРА

- **Преписа** (потребна фотокпија или препис документа у два примерка и оригинала документа на увид)
- **Потписа** (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама)
- **Пуномоћја** (два примерка пуномоћја са важећим личним картама)
- **Такса за овере:** Републичка административна такса 220,00 динара, прималац Буџет Р.Србије, текући-рачун број 840-742221843-57, Општинска административна такса: 20,00 динара за оверу фотокопија, 50 динара за давање изјаве на текући рачун број 840-742251843-73.

МАТИЧНА СЛУЖБА

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме, име родитеља, датум рођења, место рођења, општина рођења, република и држава рођења.
- Такса у износу од 120,00 динара на текући рачун број 840-742251843-73, буџет Општине Житорађа и 400,00 динара на текући рачун број 840-742221843-57, буџет Р. Србије.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ ВЕНЧАНИХ:

- Писмени захтев дати личне податке о датуму венчања са осталим подацима: Име и презиме, име родитеља, датум рођења, место рођења, општина рођења, република и држава рођења.
- Такса у износу од 120,00 динара на текући рачун број 840-742251843-73, буџет Општине Житорађа и 400,00 дин. На текући рачун број 840-742221843-57, буџет Р. Србије.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ

- На писмени захтев дати личне податке о датуму смрти са осталим подацима: Име и презиме, име родитеља, датум рођења, место рођења, општина рођења, република и држава рођења
- Такса у износу од 120,00 динара на текући рачун број 840-742251843-73, буџет Општине Житорађа и 400,00 динара на текући рачун број 840-742221843-57, буџет Р. Србије.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ:

- На писмени захтев дати личне податке
- Такса у износу од 80,00 динара на текући рачун број: 840-742251843-73, буџет Општине Житорађа и 700,00 динара на текући рачун број: 840-742221843-57, буџет Р. Србије.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ РОЂЕЊА

- Извод из матичне књиге венчаних
- Личне карте родитеља,
- Уверење о држављанству,
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства,
- Пријава рођења се ослобађа од плаћања таксе

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ ЗАКЉУЧЕЊА БРАКА:

- Лична карта
- Извод из матичне књиге рођених не старији од 6. Месеци,
- Уверење о држављанству не старије од 6. Месеци,
- Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању
- Такса у износу од 650,00 динара на текући рачун бр. 840-742251843-73, буџет Општине Житорађа, а за излазак на терен у износу од 4.000,00 динара на текући рачун бр.840-742251843-73 буџет Општине Житорађа и 440,00 динара на текући рачун број 840-742251843-57 буџет Р.Србије,
- За закључење брака у току радног времена се не наплаћује такса.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ СМРТИ

- Лична карта умрлог
- Потврда о смрти издата од здравственог центра
- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних
- Уверење из књиге држављана,
- Лична карта пријавиоца,
- Пријава смрти се ослобађа од плаћања таксе.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ СМРТОВНИЦЕ

- По личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из матичне књиге умрлих и подацима о наследницима,
- Смртовница се ослобађа плаћања таксе

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ

- Потврда о пребивалишту издата од СУП-а,
- Извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Подаци о женику или невести, може се поднети фотокопија њихових пасоша
- Такса у износу од 770,00 динара на текући рачун бр. 840-742251843-73 буџет Општине Житорађа и 490,00 динара на текући рачун број 840742221843-57 буџет Р.Србије.

БИРАЧКИ СПИСАК

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА УПИС У БИРАЧКИ СПИСАК

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћања таксе.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА БРИСАЊЕ ИЗ БИРАЧКОГ СПИСКА

- Захтев,
- Извод из МКУ, одјава пребивалишта, решење о отпусту из држављанства, решење о лишавању пословне способности,
- Ослобођено плаћања таксе.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗМЕНУ ПОДАТАКА У БИРАЧКОМ СПИСКУ

- Захтев,
- Важећа лична карта.
- Ослобођено плаћања таксе.

БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ОЗЛЕДЕ, ПОВРЕДЕ И БОЛЕСТИ

- Захтев за признавање својства ратног војног ивналида, лична карта (фотокопија)
- Извод из МКР
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева, уверење о околносима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган),
- Уверење завода за ПИО да није корисник новчане накнаде по другом основу.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА МИРНОДОПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ПОВРЕДЕ, ОЗЛЕДЕ И БОЛЕСТИ

- Захтев за признавање својсва 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 Југославије,
- Уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
- Уверење Завода за ПИО да није корисник новчане помоћи.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТАЛНОГ ИНВАЛИДИТЕТА

- Захтев за повећање процента војног инвалидитета,

- Налаз лекара специјалите о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО ПАЛОМ БОРЦУ (ЗА СУПРУГУ И ДЕЦУ)

- 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 надлежни војни орган)
- Извод из МР и МКУ за лице од кога се изводи право.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА БОРАЧКИ ДОДАТАК

- Захтев за признавање права на борачки додатак
- Потврда да је у радном односу, издаје послодавац,

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ВОЈНИХ И ПОРОДИЧНИХ ИНВАЛИДА

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење и имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба)
- Доказ о имовном стању и коришћење пензије за лице из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ БРАЧНОГ ДРУГА И ДЕЦЕ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје здравство и исто прибавља служба)
- Извод из МКР за супругу и децу,
- Извод из МКВ,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лице из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада

- Уверење Центра за социјални рад
- Изјава два сведока
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА

- Захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
- Предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПУТНИЧКО МОТОРНО ВОЗИЛО

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ ПОМОЋ ПО ОСНОВУ СМРТИ ИНВАЛИДА

- Захтев за признавање права на једнократну помоћ,
- Извод из МКУ за покојног 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 старао о њему најмање годину дана пре смрти.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДОДАТАК, НЕГУ И ПОМОЋ

- Захтев за признавање права на додатну негу и помоћ
- Налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК

- 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.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ОД 1. ДО 4. ГРУПЕ

- Захтев за наведено право
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба)
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјава два сведока

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДОПУНСКУ ЛИЧНУ И ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ

- Захтев за признавање права на допунску личну и породичну инвалиднину.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК

- Захтев за наведено право
- 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 и општина у којима су живели.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ

- Захтев за наведено право
- Извод из МКР и МКВ уколико је орисник у браку
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 године
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравственој заштити не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство исто прибавља служба)
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших републике и општина у којима су живели,
- Приходи свих чланова домаћинства
- Изјава два сведока.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА И ПРАВА НА ЛИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ

- Захтев за признавање права на наведено својство и инвалиднину
- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Извод из МКР
- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија уверења о околностима повређивања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НЕГУ И ПОМОЋ ОД СТРАНЕ ДРУГОГ ЛИЦА ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАДА

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА

- Захтев за признавање наведеног права
- Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба)
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАДА

- Захтев за наведено право
- Извод из МКВ, уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година.
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба)
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА

- Захтев за наведено право
- Извод из МКУ за инвалида
- Рачун погребног предузећа
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА НА ОСНОВУ САМОХРАНОСТИ

- Захтев за наведено право
- Изјаве два сведока о чињеници да ли је подносилац захтева самохрано лице.
- Ко сачињава ужу породицу корисника да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства као и да ли исти остварује приход,
- Родитеље подносиоца захтева
- Извод из МКР за децу подносиоца захтева

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ НОВЧАНОГ МЕСЕЧНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ВЕЗАНОСТИ ЗА ПОСТЕЉУ, ОДНОСНО ДОДАТАК ЗА НЕГУ

- Захтев за наведено право
- Извештај лекара опште праксе (образац број 1) са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалсте уколико их корисник поседује.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА

- Захтев за наведено лице
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ

- Захтев за признавање наведеног права
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА ТРОШКОВА СМЕШТАЈА У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- Захтев за признавање наведеног права,
- Доказ од када се лице налази у установи

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- Уверење да је држављанин Р. Србије за подносиоца захтева
- Фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства,
- Фотокопија своје оверене здравствене књижице и здравствених књижица за све пунолетне чланове домаћинства
- Потврда о приходима (плате, пензије, инвалиднине итд.) у три месеца које претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Потврда о катастарским приходима у претходног години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,
- Изјаву о заједничком домаћинству (текст изјаве на обрасцу захтева)
- Изјаву да непосредно брине одеци (текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврда о својству редовног ученика за децу шкoслoг узраста (основна и средња школа),

- Докази о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што у (извод из земљишне књиге, власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана),
- Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева)
- * Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- * Акт о разврставању за дете ометено у развоју
- * Акт о продужењу родитељског права
- * Докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (умрлица за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа.
- * Докази о незапослености (уверење и радња књижица)
- * Докази о старатељству и хранитељству (акт надлежног органа старатељства)
- * Фотокопију картице текућег рачуна.
- * Прилози означни звездицом достављају се само у случају доказивања тих статуса када се први пут подноси захтев или код доказивања промена неког статуса.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Подносилац захтева (мајка) прилаже:

- Извод из МКР за сву своју децу
- Уверење о држављанству Р. Србије за себе
- Фотокопију своје личне карте
- Фотокопију своје оверене здравствене књижице
- Уверење надлежног органа старатељства да:
 - Непосредно брине о детету за које је поднела захтев, Деца из претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвојење.
 - Није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.
- Фотокопију картице текућег рачуна код Поштанске штедионице (уколико је има).
- Изјава да она и чланови породице са којима живе не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара (текст изјаве на обрасцу захтева)
- Изјава да она и други родитељ детета не живе и не раде у иностранству (текст изјаве на обрасцу захтева)

Право на родитељски додатак у оправданим случајевима може да оствари и отац (кад мајка деце није жива или оправдано спречена да врши бригу о новорођеном детету, деци али тек пошто то званичним релевантним доказима докаже)

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

Потребна документација за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства (подносилац мајка), или за време одсуства са рада ради неге детета (подносилац један од родитеља)

- Решење послодавца о праву на породилско одсуство, или одсуство са рада ради неге детета

- Потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- Потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици, само за лица која самостално обављају делатност.
- Извештај о привременој спечености за рад у време породилског одсуства (дознака)
- Извод из матичне књиге рођених за сву рођену децу у породици,
- Фотокопија здравствене књижице мајке.
- Решење послодавца о праву на породилско одсуство,
- Потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- Потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, само за лица која самостално обављају делатност.
- Решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања делатности другом лицу, односно лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност само за лица која самостално обављају делатност.
- Извештај о привременој спечености за рад у време породилског одсуства
- Извод из матичне књиге рођених за сву рођену децу у породици,
- Фотокопија здравствене књижице мајке.

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ТРЕБА ДОСТАВИТИ СЛЕДЕЋЕ:

- подносилац захтева:

- 1) извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета – дознака;
- 2) извод из матичне књиге рођених за децу;
- 3) копија здравствене књижице;

- послодавац односно лице које самостално обавља делатност:

- 1) решење о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- 2) уговор о раду;
- 3) потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. Став 1. Тачка 4) Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец посебно;
- 4) обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;

- 5) извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 6) потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, *само за лице које самостално обавља делатност*;
- 7) решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице), *само за лице које самостално обавља делатност* ;
- 8) захтев.

ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РАЗВОЈА РУРАЛНИХ ПОДРУЧЈА

ПОЉОПРИВРЕДА

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ПРОМЕНИ НАМЕНЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

- Уз Захтев се прилаже и:
- Доказ о власништву или праву коришћења (извод из поседовног листа, извод из листа непокретности, уговор о купопродаји или преносу права коришћења оверен од суда)
- Копија плана катастарске парцеле,
- Извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени парцеле (Одобрење за изградњу у случају да је издато),
- Сагласност Министарства у случајевима из Члана 23. Став 1. Тачка 1. И 2. Закона о пољопривредном земљишту.
- Општинска такса 670 дин; текући-рачун 840-742251843-73, позив на број: 97 32-119
- Републичка такса 250 динара; текући рачун број: 840-742221843-57, позив на број: 97 32-119

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ГАЗДИНСТАВА

- Извод из листа непокретности (**по потреби фотокопија уговора о закупу**)
- Фотокопија личне карте носиоца газдинства
- Фотокопија личне карте власника земљишта
- Фотокопија наменског текућег рачуна отвореног код Банке

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА КОНКУРИСАЊЕ КОД МИНИСТАРСТВА ПОЉОПРИВРЕДЕ:

- Потврда или легимитација о регистрацији пољопривредног газдинства
- Фотокопија Личне карте за носиоца пољопривредног газдинства
- Оригинални фискални рачун за купљени пољопривредни репроматеријал
- Профактура производа за који се конкурише код Министарства

ВОДОПРИВРЕДА

Предмети:

1. Решење о издавању водопривредних услова
2. Решење о издавању водопривредних сагласности

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ВОДОПРИВРЕДНИМ УСЛОВИМА:

- Захтев који садржи податке о објектима и обиму **радова чије се извођење** планира,
- Извод из планског акта
- Фотокопија акта о урбанистичким условима,
- Доказ о уплаћеној административној такси (републичка и општинска)

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ВОДОПРИВРЕДНОЈ САГЛАСНОСТИ:

- Захтев,
- Један примерак главног пројекта са уређеном техничком контролом,
- Фотокопија решења о издавању водопривредних услова
- Доказ о уплаћеној административној такси (републичка и општинска)

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Предмети:

1. Решење о потреби процене утицаја пројекта на животну средину
2. Решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
3. Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину,
4. Решење о интегрисаној дозволи.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ПРОЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ:

- Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС" бр.69/05 и 36/09)
- Доказ о власништву или праву коришћења
- Подаци о носиоцу пројекта и у Прилогу опис локације и карактеристика Пројекта,
- Општинска административна такса 1.570 дин. Текући-рачун 840-742251843-73, позив на број: 97 32-119,
- Републичка административна такса 250 дин. Текући-рачун 840-742221843-57, позив на број: 97 32-119

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

- Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС" бр.69/05 и 36/09)
- Прилог који садржи друге податке и документацију односно претходно прибављена мишљења, услове и сагласности других надлежних органа.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.
- Решење о потреби процене утицаја или решење републичког инспектора заштите животне средине којим је носиоцу пројекта наложена израда студије о процени утицаја.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

- Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину у три примерка + 1 у електронском облику.
- Студија о процени утицаја на животну средину израђена од стране овлашћене организација, према решењу о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, односно Правилнику о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС" бр.69/05 и

36/09), са прилогом који садржи друге одатке и документацију односно претходно пробављена мишљења, услове и сагласности других надлежних органа.

- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ИНТЕГРИСАНОЈ ДОЗВОЛИ

- Захтев за издавање интегрисане дозволе који садржи податке наведене у члану 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04)
- Документација која се прилаже уз захтев према члану 9. Закона о интегрисаном спречавању контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04)
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

ЗАНАТСТВО, МАЛА И СРЕДЊА ПРЕДУЗЕЋА

За регистрацију самосталне радње било ког типа (трговинска, занатска, производна и др) странка се обраћа референту занатства у канцеларији број 12. Или у Општинском услужном центру.

ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ РАДЊЕ ПОТРЕБНО ЈЕ:

- Фотокопија личне карте
- Такса у износу од 1200,00 динара, Агенцији за привредне регистре, текући-рачун број 840-29771845-59, поз.на број 97 86-04
- Такса у износу од 70,00 динара, Општинској управи Житорађа,
- текући рачун број 840-742251843-73, поз. На број 97 32-119.

ЗА БИЛО КОЈЕ ПРОМЕНЕ, АКО ЈЕ РАДЊА ВЕЋ РЕГИСТРОВАНА – (Промена седишта, делатности, измена решења, издвојени пословни простор, промена личних података назива радње и друго), потребно је:

- Фотокопија решења
- Фотокопија личне карте
- Доказ о уплати накнаде у износу од 700,00 динара на рачун 840-29771845-59са позивом на број 97 86-04 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Такса у износу од 70,00 динара, Општинској управи Житорађа, текући рачун број 840-742251843-73, поз. На број 97 32-119.
- Ако су у питању две или више промена, за једну се уплаћује се такса од 700,00 динара а свака следећа са још 300 динара.

А за промену личних података о оснивачу или ортацима;

- Фотокопију личне карте.
- Уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи:
- Оверено овлашћење и фотокопија личне карте за овлашћеног пословођу.

ЗА ОДЈАВУ РАДЊЕ ПОТРЕБНО ЈЕ:

- Оригинал решење о оснивању
- Фотокопија личне карте оснивача
- Такса у износу од 1000,00 динара, Агенцији за привредне регистре, текући-рачун број 840-29771845-59, поз.на број 97 86-04
- Такса у износу од 70,00 динара, Општинској управи Житорађа, текући рачун број 840-742251843-73, поз. На број 97 32-119.

1. Формулари за пријаву делатности и све друге промене се налазе код референта занатства и бесплатни су, као и слање препорученом поштом Агенцији за привредне регистре.
2. Целокупни предмет о оснивању, променама и одјави се формира у општинској упрви и бесплатно шаље препорученом поштом Агенцији за привредне регистре.

3. Након добијања решења на кућну адресу, оснивач је дужан да направи печат по решењу (потребно је да достави решење на увид печаторесцу).
4. Цео поступак од момента регистрације до могућности уласка у посао у просеку траје око 10 дана.

УВЕРЕЊЕ О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ

- Доказ о уплати накнаде у износу од 220,00 динара на рачун 840-742251843-73 за буџет општине и 280,00 динара на рачун 840-742251843-57 за буџет Р. Србије, са позивом на број 97 32-119.
- Фотокопију решења о упису радње

ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ

Информација о локацији садржи податке о могућностима градње на катастарској парцели на основу планског документа, може се добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије.

Уз захтев се подноси:

- Копија плана парцеле (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине, 1спрат, 027/8362-520),
- Доказ о уплати административне таксе.

Додатни подаци о објекту су наведени у захтеву и односе се на:

- а) податке о локацији предметне изградње
- б) податке о предметном објекту
- ц) податке о подносиоцу захтева

- Републичка административна такса у износу од 400 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса у износу од 1000 динара за правна лица, 300 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ЛОКАЦИЈСКА ДОЗВОЛА

Прибављање локацијске дозволе је предуслов за добијање грађевинске дозволе. Локацијска дозвола садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације за изградњу објекта.

Захтев за издавање локацијске дозволе се може добити у Општинској управи у Општинском услужном центру.

Уз захтев се подноси:

- Копија плана парцеле (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине, 1спрат, 027/8362-520),
- Извод из катастра подземних инсталација на парцели (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине, 1спрат, 027/8362-520),
- Доказ о праву својине, односно праву закупа на земљишту и то:
- извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине, 1спрат, 027/8362-520),
 - а) извод из земљишне књиге (основни суд Прокупље)
 - б) Доказ о уплати административне таксе.

Додатни подаци о објекту су наведени у захтеву и односе се на:

- а) диспозицију објекта на парцели
- б) врсту и намену објекта
- ц) податке о инвеститору

- Републичка административна такса у износу од 350 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса у износу од 1500 динара за правна лица, 500 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Грађевинска дозвола се издаје решењем. Њен саставни део је главни пројекат, са свим потребним подацима за грађење објекта.

Захтев за издавање грађевинске дозволе се може добити у Општинској управи у Општинском услужном центру.

Уз захтев се подноси:

- Локацијска дозвола
- Главни пројекат у 3 (три) примерка са извршеном техничком контролом (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
- Доказ о праву својине, односно праву закупа на земљишту и то:
а) извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине 1спрат, 027/8362-520),
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређење земљишта (Дирекција за изградњу општине Житорађа, ул. Топлички хероји бб, телефон број 027/8362-727)
- Доказ о уплати административне таксе

Додатни подаци о објекту су наведени у захтеву и односе се на:

- а) диспозицију објекта на парцели
- б) врсту и намену објекта
- ц) податке о инвеститору

- Републичка административна такса у износу од 350 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса за правна лица 6000, за физичка лица 2000, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ПРИЈАВА ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

Формулар пријаве извођења радова се може добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије бр. Канцеларије 10а или у Општинском услужном центру.

Уз пријаву треба приложити:

- Решење о грађевинској дозволи,
- Оверен уговор о грађењу (оверава га правно лице регистровано за извођење грађевинских радова),
- Доказ о уплати административне таксе.

Додатни подаци о локацији који су потребни су наведени у пријави.

- Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса износи: за правна лица 1500 дин., за физичка лица 500 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА ЗА КОЈЕ СЕ НЕ ИЗДАЈЕ ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Захтев за издавање Решења којим се одобрава изградња објекта и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола се може добити у Општинском услужном центру

ИЗГРАДЊА ПОМОЋНИХ ОБЈЕКТА

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине 1спрат, 027/8362-520),
 - Идејни пројекат (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
 - Информација о локацији
 - Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнада за уређење градског грађевинског земљишта (Дирекција за изградњу општине Житорађа, телефон број 027/8362-727)
 - Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 1000 динара за правна лица, 300 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

РАДОВИ НА ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
 - извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине, 1спрат, 027/8362-520),
 - Идејни пројекат (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
 - Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 1000 динара за правна лица, 300 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

РАДОВИ НА УКЛАЊАЊУ ПРЕПРЕКА ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
 - а) извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине, 1 спрат, 027/8362-520
 - б) извод из земљишне књиге (Служба за катастар непокретности Житорађа, зграда Општине, 1спрат, 027/8362-520),
 - **Идејни пројекат** (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
 - Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57 позив на број 97 32-119

- Општинска административна такса у износу од 300 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

РАДОВИ НА САНАЦИЈИ И АДАПТАЦИЈИ ОБЈЕКТА

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
- извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине 1 спрат, 027/8362-520
- Главни пројекат (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
- Доказ о уплати административне таксе
 - Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 300 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине 1 спрат, 027/8362-520

РАДОВИ НА ТЕКУЋЕМ ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
 - а) извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине 1 спрат, 027/8362-520
- Идејни пројекат (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
- Доказ о уплати административне таксе
 - Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 300 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, , позив на број 97 32-119

ПРОМЕНА НАМЕНЕ ОБЈЕКТА, ОДНОСНО ДЕЛОВА ОБЈЕКТА, БЕЗ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
 - извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине 1 спрат, 027/8362-520
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнада за уређење градског грађевинског земљишта (Дирекција за изградњу општине Житорађа, ул. Топлички хероји бб, телефон број 027/8362-727)
- Доказ о уплати административне таксе
 - Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 300 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ПРОМЕНА НАМЕНЕ ОБЈЕКТА СА ИЗВОЂЕЊЕМ РАДОВА

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту и то:
 - извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине 1 спрат, 027/8362-520

- Главни пројекат (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнада за уређење градског грађевинског земљишта (Дирекција за изградњу општине Житорађа, ул. Топлички хероји бб, телефон број 027/8362-727)
- Доказ о уплати административне таксе
 - Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 300 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ИЗЈАВА О ЗАВРШЕТКУ ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА

Уз изјаву која се може добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије Канцеларија бр. 10а или у Општинском услужном центру

- Геодетски снимак изграђених темеља
- Доказ о уплати административне таксе
 - Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
 - Општинска административна такса у износу од 1000 за правна лица ,300дин за физичка лица на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Након изградње објекта инвеститор прилаже Захтев за издавање употребне дозволе, који се може добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије Канцеларија бр. 10а или у Општинском услужном центру

Уз захтев се подноси:

- Грађевинска дозвола са клаузулом правоснажности (клаузула правоснажности се оверава у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије бр. Канцеларије 10а)
- Главни пројекат по коме је објекат изграђен
- Извештај о техничкој контроли
- Пројекат изведеног објекта или главни пројекат потврђен од стране извођача радова и надзорног органа да је изведено стање једнако пројектованом стању из главног пројекта,
- Потврда о усаглашености (Геодетски снимак темеља)
- Геодетски снимак изведеног стања
- Доказ о уплати административне таксе

- Додатни подаци о објекту су наведени у захтеву и односе се на:

- а) диспозицију објекта на парцели
- б) врсту и намену објекта
- ц) податке о извођачу радова
- д) податке о документацији
- е) податке о инвеститору

- Републичка административна такса у износу од 370 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса у износу од 4000 за правна лица, 2000 за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ДОЗВОЛА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

Уклањању објекта се може приступити само на основу дозволе о уклањању објекта или његовог дела. Захтев за издавање дозволе о Уклањању објекта се може добити у Општинској управи у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије Канцеларије бр. 10а или у Општинском услужном центру. Уз захтев се подноси:

- Главни пројекат рушења у три примерка (израђује га овлашћени пројектант, тј. Привредно друштво или друго правно лице уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова)
 - Доказ о својини на објекту
извод из листа непокретности (Служба за катастар непокретности, Житорађа, зграда општине 1 спрат, 027/8362-520)
 - Посебни услови (ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес – заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита комуналног добра, животне средине, итд – или суседни објекат који се са њим граничи.
 - Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 200 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса у износу од 300 динара, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ОБЈЕКТА

Накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе

Потребна документација за породичне стамбене објекте до 100м² и стамбене објекте преко 100м² са једним станом:

Захтев који се може добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије Канцеларија бр. 10а или у Општинском услужном центру

- Доказ о праву својине, одн. Праву закупа на грађевинском земљишту, одн. Праву својине на објекту,
 - Фотографије објекта,
 - Технички извештај о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином у основи објекта,
 - Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 350 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса у износу од 6000 динара за правна лица, 2000 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

Накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе

Потребна документација за стамбене објекте са више станова стамбено-пословне објекте, пословне и производне објекте:

Захтев који се може добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије Канцеларија бр. 10а или у Општинском услужном центру

- Доказ о праву својине, одн. Праву закупа на грађевинском земљишту, одн. Праву својине на објекту,
- Фотографије објекта,
- Записник о извршеном вештачењу о испуњености услова за употребу објекта, са спецификацијом посебних физичких делова, који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са

исказаном бруто развијеном грађевинском површином, израђен од стране привредног друштва, одн. Другог правног лица уписаног у одговарајући регистар за обављање тих послова,

- Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 350 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, позив на број 97 32-119
- Општинска административна такса у износу од 6000 динара за правна лица, 2000 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

Потребна документација:

Захтев који се може добити у Општинској управи у Одељењу за привреду и финансије Канцеларија бр. 10а или у Општинском службеном центру

- Доказ о праву својине, одн. Праву закупа на грађевинском земљишту, одн. Праву својине на објекту
- Фотографија помоћног објекта
- Доказ о уплати административне таксе
- Републичка административна такса у износу од 350 динара на жиро рачун бр: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97 94-066
- Општинска административна такса у износу од 6000 динара за правна лица, 2000 динара за физичка лица, на жиро рачун бр: 840-742251843-73, позив на број 97 32-119

Детаљне информације се могу добити у канцеларији бр. 10а

ТЕЛЕФОН за информације 027/8362 211, особа за контакт Снежана Петровић

ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Послови пријема:

Захтева и пријава физичких и правних лица у вези послова из надлежности комуналне, грађевинске, саобраћајне, просветне и инспекције за заштиту животне средине.

На основу поднете пријаве комунални инспектор:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у наложеном року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о предузетим мерама
- Уколико инспектор оцени да није надлежан или не може да спроводи материјалне прописе, доноси закључак којим се одбацује захтев странке.
- На закључак иде посебна жалба.

Соба бр.13 на спрату, ком.инсп. Раде Радовановић

На основу поднете пријаве просветном инспектору:

- Писмено обраћање(изјаву)
- Отварање предмета
- Оцењује да ли је из оквира из надлежности просветне инспекције.

Соба бр. 12

На основу поднете пријаве грађевинском инспектору:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року и по потреби подноси захтев за покретање прекршајног поступка, кривичну пријаву или привредни преступ
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама.
- Правоснажно решење доставља извршном одељењу на даљи поступак и надлежност (извршни поступак)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА (ЛПА) Пореске пријаве

Документација потребна за подношење пореске пријаве за имовину физички лица:

За нове обвезнике

- Пореска пријава ППИ 2
- Копија личне карте власника (и свих пунолетних чланова)
- Решење о наслеђу, уговор

За промену власника

- Пореска пријава ППИ 2 (2 примерка: 1 као одјава предходног обвезника и 2. као пријава на новог обвезника)
- Копије личних карти и старог и новог обвезника
- Уговор о продаји или решење о наслеђу, поклону..

Документација потребна за подношење пореских пријава имовину правних лица:

- Пореска пријава ППИ 1
- Биланс стања

За пријаву фирме или продавнице а у циљу регулисања наплате комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору потребно је донети и решење о упису у ПИБ регистар тј. решење агенције за привредне регистре (АПР) и пријаву.

Уверења локалне пореске администрације

Локална пореска администрација издаје уверења за регулисање здравствене заштите, социјалне заштите, из области дечијег додатка за које се таксе не наплаћује, као и уверења у вези куповине првог стана, повраћаја ПДВ-а и слично и за та уверења наплаћује се такса у износу од 420,00 динара на две уплатнице: Буџет Р. Србије, 200 дин, број жр. 840-742221843-57 позив на бр. 97 32-119 и Буџет СО Житорађа, 220 дин, број жр. 840-742251843-73 позив на бр. 97 32-119

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖИТОРАБА						
ПРЕГЛЕД ИЗДАТИХ УВЕРЕЊА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2012. ДО 31.12.2012. ГОДИНЕ						
УПРАВНА ОБЛАСТ	По члану 161. ЗУП-а			По члану 162. ЗУП-а	Број одбијених захтева за издавање уверења	
	По усменом захтеву	По писменом захтеву	Укупно		По члану 161. ЗУП- а	По члану 162. ЗУП-а
1	2	3	4	5	6	7
ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ И БИРАЧКИ СПИСКОВИ	/	9	9	9	/	/
УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД	/	308	308	/	/	/
ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	/	/	/	/	/	/
ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО	/	4	4	/	/	/
БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА	9	/	9	/	/	/
УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ	/	1	1	4	/	/
МАТИЧНА СЛУЖБА	/	/	/	/	/	/
ПОЉОПРИВРЕДА	/	/	/	39	/	/
СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ	/	/	/	/	/	/
УВЕРЕЊЕ О ИМОВ. СТАЊУ	/	233	233	/	/	/
УКУПНО :	9	555	564	52	/	/

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ НА РЕШАВАЊУ ПРВОСТЕПЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У 2013. ГОДИНИ

Начин покретања поступка за решавање предмета	Број нерешених предмета пренесених из претходне године	Број предмета примљених у току извештајног периода	Укупан број предмета у извештајном периоду	Број предмета решених у извештајном периоду									Број поднесених жалби			Број административних извршења			ПРИМЕДБЕ
				С обзиром на рок			С обзиром на решење захтева						Од чега:						
				У року од месец дана	У року од два месеца	По истеку рока од два месеца	Захтев одбачен	Захтев одбијен	Захтев усвојен	Поступак обустављен	Укупно решено предмета у извештајном периоду	Укупно нерешених предмета у извештајном периоду	Жалба одбачена	Првостепена одлука замењена	Свега жалби у извештајном периоду	Свега извршених предмета у извештајном периоду	Донесени закључци о дозволи извршења	Извршење спроведено принудним путем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Поводом захтева странке	13	377	390	314	3	7		5	1			25	1		7	7	1		
По службеној дужности орг. Оуправе		50	50	45	3	3					48	2				13			
укупно:	13	422	440	359	6	10		5	1			27	1		7	20	1		

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

О Д Л У К У О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА ЗА 2019. ГОДИНУ

Испод је наведена веза на којој се могу видети и преузети Одлуке о буџету Општине:
[Одлука о буџету општине Житорађа](#)

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПРОПИСИ

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС„ број 124/12)
- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС“ број 29/13)
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС„ број 29/13)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС„ број 29/13)
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС„ број 29/13)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 29/13)
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца („Службени гласник РС„ број 31/13)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС“, број 33/13)
- Списак међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредби Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 33/13)

Општина у складу са чланом 132. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС„ број 124/12), и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 29/13), доставља републичкој Управи за јавне набавке тромесечне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, о спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона, о обустављеним и понуштеним поступцима јавне набавке, као и извештаје о извршењу уговора о јавној набавци, у складу са Законом.

Извештај о спроведеним јавним набавкама у периоду од 01.01.2012. године до 31.12.2012.године

Општина доставља Републичкој управи за јавне набавке тромесечне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци. О спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона, ообустављеним и поништеним поступцима јавне набавке, као и извештаје о извршењу уговора у складу са Законом.

У извештајном периоду од 01.01.2012. године до 31. 03.2012. године Општинска управа општине Житорађа је спровела два поступка јавне набавке мале вредности добара. Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (хиљадама динара) је 1.075, а укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) је 1.268.

У истом периоду Општинска управа општине Житорађа је спровела један поступка јавне набавке радова. Вредност закљученог уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 349, односно са ПДВ-ом 412 (у хиљадама динара).

Што се тиче набавке услуга Општинска управа општине Житорађа је у истом периоду спровела четири поступка јавне набавке мале вредности. Вредност уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 2.433, односно са ПДВ-ом 2.486(у хиљадама динара)

У извештајном периоду од 01.01.2012. године до 31.03.2012. године Општинска управа општине Житорађа није спровела ниједан поступак јавне набавке велике вредности.

У извештајном периоду од 01.04.2012. године до 30.06. 2012. године Општинска управа општине Житорађа није спровела ниједан поступак јавне набавке добара нити јавне набавке радова.

У истом периоду Општинска управа општине Житорађа је спровела два поступка јавне набавке услуга. Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 2.234, а укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом 2.250 (у хиљадама динара).

У овом извештајном периоду Општинска управа општине Житорађа није спровела ниједан поступак јавне набавке велике вредности.

У извештајном периоду од 01.04.2012 године до 30.06.2012. године Општина Житорађа је спровела један поступак набавке радова – извођење радова на уређењу (ревитализацији) атарских путева у општини Житорађа.

Процењена вредност ове јавне набавке(у хиљадама динара) је 14.000, уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 12.780, а уговорена вредност са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 15.080.

Датум закључења уговора о овој јавној набавци је 27.06.2012. године .

Назив и седиште изабраног понуђача је Д.О.О. „ТРАНСКОП-Р“ – СВРЉИГ, Васе Албанаца 72 .

У извештајном периоду од 01.07.2012. године до 30.09.2012. године Општина Житорађа је спровела два поступака јавне набавке мале вредности – набавка добара . Вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 4.062., а вредност закљученог уговора са ПДВ-ом је (у хиљадама динара) 4.440.

У истом извештајном периоду Општина Житорађа је спровела један поступак јавне набавке мале вредности услуга. Вредност закљученог уговора (у хиљадама динара) је 1.962, ова вредност је и коначна јер овај понуђач није у систему ПДВ-а.

У овом извештајном периоду Општина Житорађа је спровела један поступак јавне набавке велике вредности радова – извођење радова на уређењу (ревитализацији Пољских путева на територији општине Житорађа.

Процењена вредност ове јавне набавке (у хиљадама динара) је 14.000 без ПДВ.

Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 9.284, а уговорена вредност са ПДВ-ом (у хиљадама динара) је 10.955.

Датум закључења уговора о овој јавној набавци је 03.09.2012 године.

Назив и седиште изабраног понуђача је ЈП „Дирекција за водоснабдевање, грађевинско и путно земљиште, комуналне делатности и урбанизам општине Житорађа“ из Житорађе.

У извештајном периоду од 01.07.2012 године до 30.09.2012. године Општинска управа општине Житорађа спровела је два поступка јавне набавке мале вредности добара. Вредност закључених добара без ПДВ-а (у хиљадама динара) је 3. 272, односно са ПДВ-ом (у хиљадама динара) 3.813.

У извештајном периоду од 01.10.2012. године до 31.12.2012. године Општинска управа општине Житорађа је спровела два поступка јавне набавке мале вредности добара. Вредност закључених уговора без ПДВ-а је (у хиљадама динара) је 1.222.

Вредност ових уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) је 1.447.

У овом извештајном периоду општинска управа општине Житорађа је спровела један поступак јавне набавке мале вредности услуга. Вредност закљученог Уговора (у хиљадама динара) је 360, што је и коначна цена.

Извештај о спроведеним јавним набавкама у периоду од 01.01.2013.године до 31.03.2013. године

У извештајном периоду од 01.01.2013. године до 31.03. 201 године Општинска управа општине Житорађа је спровела један поступак јавне набавке добара. Укупна вредност закљученог уговора (у хиљадама динара) је 800, без ПДВ-а, а укупна вредност закљученог уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара) је 960.

У извештајном периоду општина Житорађа је спровела два поступка јавне набавке мале вредности услуга. Вредност закључених уговора (у хиљадама динара) је 1.200. Ова вредност је и коначна јер ови понуђачи нису у систему ПДВ-а.

У извештајном периоду од 01.01.2013. године до 31.03.2013. године Општина Житорађа је спровела један поступак јавне набавке велике вредности радова. Процењена вредност (у хиљадама динара) је 16.000. Уговорена вредност (у хиљадама динара) без ПДВ-а 10.296, а уговорена вредност са ПДВ-ом (у хиљадама динара) је 12.355.

Датум закључења уговора је 25.02. 2013. године.

Назив и седиште изабраног понуђача је „Неимар“ д.о.о – Власотинце.

ПЛАН НАБАВКИ

План Јавних набавки се објављује на Порталу Управе за јавне набавке

Планови Јавних набавки се могу погледати и преузети на везама испод:

- [Општинска управа општине Житорађа](#)

У путство за попуњавање Плана:

Редни број

Свакој набавци, односно поступку набавке доделити нови редни број, при чему под једним редним бројем може бити евидентиран само један конкретан поступак набавке.

Предмет набавке

Описати предмет набавке за коју се спроводи конкретан поступак.

Спецификација

Позвати се на спецификацију уколико је има, односно унети ознаку под којом је заведена спецификација, односно документ у коме су прецизирани сви битни подаци који се односе на конкретну набавку: партије, ставке, количина, јединична цена, карактеристике итд.

Процењена вредност

Унети укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, а у случају набавке која се планира на вишегодишњем нивоу навести процењену вредност набавке за сваку планску годину, без ПДВ-а.

Врста поступка

Означити врсту поступка у коме ће се спровести набавка у складу са наведеним шифарником:

- 1- Отворени поступак
- 2- Рестриктивни поступак
- 3- Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
- 4- Преговарачки поступак без објављивања јавног позива
- 5- Конкурс за нацрте
- 6- Поступак јавне набавке мале вредности

Основ из Закона о јавним набавкама за изузеће

Прецизно навести (Члан, Став, Тачка...) основ из Закона о јавним набавкама по коме се на конкретну набавку Закон не примењује; у случају да је реч о јавној набавци

чија је процењена вредност испод лимита прописаног за јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије унети: Чл.**26. Ст.2.**

Оквирно време покретања поступка

Навести месец у коме се планира покретање поступка, односно доношење Одлуке о покретању поступка

Оквирно време реализације уговора

Навести месец када се очекује испорука конкретног добра, услуге или рада; у случају да је реч о сукцесивним испорукама може се унети и период у коме се очекује реализација набавке, нпр. март-јун

Контно (планска година)

Навести сваку контну позицију из финансијског плана за планску годину на којој су предвиђена средства за конкретну јавну набавку

Износ на конту (планска година)

Навести предвиђени износ средстава на сваком конту из финансијског плана за планску годину за конкретну јавну набавку

Извор финансирања (планска година)

Навесети извор финансирања за конкретну набавку у планској години ускладу са следећим шифарником:

1. Буџет
2. Трансфер између корисника иа истом нивоу
3. Социјални доприноси
4. Сопствени приходи буџетских корисника
5. Донације од иностраних земаља
6. Донације од међународних организација
7. Донације од осталих нивоа власти
8. Донације од неовлашћених организадија и појединаца
9. Примања од продаје нефинансијске имовине
10. Примања од домаћих задуживања
11. Примања од иностраних задуживања
12. Примања од отплате додатних кредита и продаје финансијске имовине
13. Нераспоређен вишак прихода из ранијих година
14. Неутрошена средства од приватизације из претходних година
15. Неутрошена средства из донација из претходних година

ОПШТИНАСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Општина Житорађа, за последње три године није добијала државну помоћ .

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Изабрана и постављена лица	Нето плата без минулог рада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	82.362,00
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	80.489,00
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	65,000,00
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	73.166,00
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	31.750,00
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	70.540,00
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	20.000,00
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	69.523,00
ЗАПОСЛЕНИ	
НЕКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	20.240,00
ВОЗАЧ – КВ	24.451,80
ВИШИ РЕФЕРЕНТ – IV СТЕПЕН	28.155,90
ВИШИ САРАДНИК – VI СТЕПЕН	34.946,00
САМ.СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	53.036,02
ШЕФ ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ	58.339,62
РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	58.036,02

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2012. године – по контима

Конто	Назив конта	Количина	Набавна вредност 31.12.2012.	Исправка вредности 31.12.2012.	Садашња вредност 31.12.2012.
	пословне зграде				
	опрема				
	Пољопривредно земљиште				
	Шуме и воде				
	Нефинансијска имовина у припреми				
	Жиро и текући рачуни				
	Остала потраживања				
	Укупно:				

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Одељења Општинске управа општине Житорађа поседују следеће врсте носача информација:

- Носачи за информације у писаном облику
- Електронски носачи информација

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

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду општинске управе, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архиви.

У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Архива Топлице.

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

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци
- правилници, наредбе, упутства
- програми, планови
- препоруке, мишљења

- извештаји, информације
- потврде, сагласности, дописи, обавештења
- закључени уговори
- записници са седница
- службене белешке
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- документација о извршеним плаћањима
- документа запослених
- документација о спроведеним конкурсима
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Информацијама које су настале у раду одељења Општинске управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", број 120/2004), од горе наведеног органа захтевам¹:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију²:
 - поштом;
 - електронском поштом;
 - факсом;
 - на други начин³: _____

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 _____, дана _____ године.

Име и презиме подносиоца захтева

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

² У кућици означити начин достављања копије документа

³ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања желите

Поступање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, ул. Немањина 22 - 26