



# **ИНФОРМАТОР**

## **о раду органа и служби Града Зајечара**

## САДРЖАЈ:

<b>1.</b>	<b>Садржај.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....</b>	<b>8</b>
2.1.	Овлашћења и обавезе Града Зајечара.....	8
<b>3.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА И ОРГАНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА.....</b>	<b>9</b>
4.1.	Избор, надлежност и одговорност старешина органа Града Зајечара.....	9
4.1.1.	Председник Скупштине Града.....	9
4.1.2.	Градоначелник и Градско веће.....	10
4.1.3.	Начелник градске управе.....	10
<b>5.</b>	<b>ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА.....</b>	<b>11</b>
5.1.	Јавност рада Скупштине Града и Градског већа.....	11
<b>6.</b>	<b>НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>11</b>
6.1.	Преглед захтева за доступност информацијама од јавног значаја у 2021. години.....	11
6.2.	Преглед поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2022. години (по кварталима).....	11
6.3.	Најчешћа питања.....	12
6.4.	Одговори на најчешће постављена питања.....	12
<b>7.</b>	<b>ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА.....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОРГАНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА.....</b>	<b>13</b>
8.1.	Скупштина града.....	13
8.1.1.	Одлука о расписивању избора за одборнике Скупштине града Зајечара.....	17
8.1.2.	Укупни и коначни резултати избора за одборнике Скупштине града Зајечара са избора одржаних 23. априла 2017. године.....	17
8.1.3.	Списак одборника скупштине Града Зајечара по азбучном реду.....	18
8.1.4.	Стална Радна Тела Скупштине Града Зајечара.....	20
8.1.4.1.	Одбор за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине.....	20
8.1.4.2.	Одбор за друштвене делатности, младе и спорта Зајечара.....	20
8.1.4.3.	Одбор за развој пољопривреде и села.....	20
8.1.4.4.	Одбор за административна питања.....	21
8.1.4.5.	Одбор за буџет, финансије и економски развој.....	21
8.1.4.6.	Одбор за избор и именовања, награде и признања.....	21
8.1.4.7.	Одбор за предлагање назива улица, тргова, школа, институција и установа и других делова насељених места.....	22
8.1.4.8.	Комисија за родну равноправност.....	22
8.2.	Градоначелник.....	23
8.2.1.	Буџетска инспекција Града Зајечара.....	23
8.2.2.	Служба за интерну ревизију Града Зајечара.....	23
8.3.	Градско веће.....	23
8.3.1.	Чланови Градског већа.....	24
8.3.2.	Другостепени управни поступак.....	25
8.4.	Градска управа.....	25

8.4.1.	Однос Градске управе према Скупштини града, градоначелнику и Градском већу.....	26
8.4.2.	Однос Градске управе према грађанима.....	26
8.4.3.	Опис послова Градске управе.....	26
8.4.3.1.	Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове.....	26
8.4.3.2.	Одељење за обједињене јавне набвке и локални економски развој .....	28
8.4.3.3.	Одељење за привреду и друштвене делатности .....	28
8.4.3.4.	Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално – стамбене послове.....	30
8.4.3.5.	Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове .....	31
8.4.3.6.	Одељење за финансије.....	31
8.4.3.7.	Одељење за локалну пореску администрацију.....	32
8.4.3.8.	Кабинет градоначелника.....	32
8.4.3.8.1.	Помоћници градоначелника.....	32
8.5.	Правобранилаштво Града Зајечара.....	33
<b>9.</b>	<b>ПОСТУПЦИ РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....</b>	<b>33</b>
<b>9.1.</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....</b>	<b>33</b>
9.1. 1.	Исправка грешке у матичној књизи.....	33
9.1. 2.	Издавање уверења о чињеници уписаној у мк, са ближом назнаком чињенице за коју се тражи уверење.....	33
9.1. 3.	Издавање уверења о држављанству.....	33
9.1. 4.	Накнадни упис у матичну књигу рођених чињенице рођења која се догодила у иностранству.....	34
9.1. 5.	Промена личног имена.....	34
9.1. 6.	Пријава о рођењу детета.....	35
9.1. 7.	Сагласност оба родитеља за промену личног имена детету.....	35
9.1. 8.	Одобрење за склапање брака преко пуномоћника.....	35
9.1. 9.	Издавање извода из матичне књиге рођених.....	35
9.1.10.	Издавање извода из матичне књиге венчаних.....	35
9.1.11.	Издавање извода из матичне књиге умрлих.....	36
9.1.12.	Издавање извода из матичне књиге рођених намењен иностранству (по Бечкој – Париској конвенцији).....	36
9.1.13.	Издавање извода из матичне књиге венчаних намењен иностранству (по Бечкој – Париској конвенцији).....	36
9.1.14.	Издавање извода из матичне књиге умрлих намењен иностранству (по Бечкој – Париској конвенцији).....	36
9.1.15.	Издавање уверења из евиденције држављана Р. Србије на Матичном подручју Зајечар.....	36
<b>9.2.</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ.....</b>	<b>37</b>
9.2. 1.	Дечији додаток.....	37
9.2. 2.	Родитељски додаток.....	38
9.2. 2.1.	Родитељски додаток - признавање права на родитељски додаток оцу детета уколико је мајка страни држављанин.....	38
9.2. 3.	Накнада зараде за време породилског одсуства.....	38
9.2.3.1.	Накнада зараде за време породилског одсуства - за приватног послодавца.....	39
9.2. 4.	Накнада зараде за време одсуства са рада ради неге детета.....	39
9.2. 4.1.	Накнада зараде за време одсуства са рада раду неге детета - за приватног послодавца.....	39
9.2. 5.	Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета.....	40
9.2. 6.	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за треће дете.....	40
9.2. 7.	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања.....	40
9.2. 8.	Накнада трошкова у предшколској установи за децу ометену у развоју.....	41
9.2. 9.	Признавање права на једнократно новчано давање породилја на територији Града Зајечара.....	41
9.2.10.	Лична инвалиднина, ортопедски додаток и додаток за негу и помоћ.....	41
9.2.11.	Породична инвалиднина.....	42

9.2.12.	Борачки додатак.....	42
9.2.13.	Једнократна помоћ у случају смрти војног инвалида.....	42
9.2.14.	Месечно новчано примање.....	42
9.2.15.	Материјално обезбеђење бораца.....	43
9.2.16.	Захтев/Иницијатива комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету / ученику за покретање поступка процене.....	43
9.2.17.	Захтев за издавање водних услова.....	43
9.2.18.	Захтев за издавање водне сагласности.....	43
9.2.19.	Захтев за издавање водне дозволе.....	44
9.2.20.	Захтев за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта .....	44
9.2.21.	Захтев физичког лица за одређивање одређивање категорије за објекат врсте: пансион, кућа апартман и соба за издавање.....	45
9.2.22.	Захтев за издавање ознаке за категорију собе за изнајмљивање, куће или стана за одмор-апартмана.....	45
9.2.23.	Захтев за издавање одобрења за кретање и заустављање теретних доставних возила у улицама у граду где је то саобраћајним знаком забрањено.....	45
9.2.24.	Захтев за продужење радног времена.....	46
9.2.25.	Захтев за давање сагласности за промену радног времена.....	46
9.2.26.	Захтев за издавање одобрења за обављање такси превоза.....	46
9.2.26а.	Захтев за издавање кровне ознаке и такси дозволе.....	47
9.2.27.	Захтев за издавање решења о стицању статуса енергетски заштићеног купца електричне енергије.....	47
<b>9.3.</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ.....</b>	<b>48</b>
<b>9.3.1.</b>	<b>ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....</b>	<b>48</b>
9.3.1.1.	Експропријација и административни пренос непокретности.....	48
9.3.1.2.	Претварање права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија).....	48
9.3.1.3.	Давање земљишта у закуп непосредном погодбом.....	49
9.3.1.4.	Одређивање земљишта за редовну употребу у посебним случајевима и формирање грађевинске парцеле.....	50
9.3.1.5.	Враћање утрина и пашњака селима на коришћење.....	51
9.3.1.6.	Исељење бесправно усељених лица.....	51
9.3.1.7.	Издавање информације о локацији.....	51
9.3.1.8.	Потврђивање пројекта парцелације, препарцелације.....	52
9.3.1.9.	Потврђивање урбанистичког пројекта .....	52
9.3.1.10.	Издавање обавештења о намени парцеле према важећем урбанистичком плану.....	53
9.3.1.11.	Издавање графичког прилога .....	53
9.3.1.12.	Издавање обавештења о намени грађевинске парцеле према урбанистичком плану ради плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско.....	53
<b>9.3.2.</b>	<b>ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ.....</b>	<b>54</b>
9.3.2.1.	Озакоњење објекта .....	54
9.3.2.2.	Захтев за издавање уверења (потврде) о којима се не води службена евиденција.....	54
9.3.2.3.	Захтев за уклањање објекта, односно његовог дела.....	55
9.3.2.4.	Издавање решења за постављање мањих монтажних објекта на јавним површинама.....	56
9.3.2.5.	Захтев за обавештење.....	56
9.3.2.6.	Издавање одобрења за заузеће простора на јавној површини.....	57
9.3.2.7.	Издавање одобрења за раскопавање јавне површине.....	57
9.3.2.8.	Издавање одобрења за постављање киоска и рекламних паноа (билборда).....	57
<b>9.3.3.</b>	<b>КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ.....</b>	<b>58</b>
9.3.3.1.	Централна евиденција обједињених процедура.....	58
<b>9.3.4.</b>	<b>КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....</b>	<b>59</b>

9.3.4.1.a.	Решење о потреби израде студије процене утицаја на животну средину.....	59
9.3.4.1.б.	Решење да није потребна израда студије процене утицаја на животну средину.....	59
9.3.4.2.	Решење о одређивању обима и садржаја студије процене утицаја на животну средину.....	59
9.3.4.3.	Решење о давању сагласности на студију процене утицаја на животну средину.....	60
9.3.4.4.a.	Решење о потреби израде студије затеченог стања на животну средину.....	60
9.3.4.4.б.	Решење да није потребна израда студије процене утицаја затеченог стања на животну средину.....	60
9.3.4.5.	Решење о давању сагласности на студију процене утицаја затеченог стања на животну средину.....	60
9.3.4.6.a.	Решење да је потребна израда нове студије процене утицаја на животну средину.....	61
9.3.4.6.б.	Решење да је потребно ажурирање постојеће студије процене утицаја на животну средину.....	61
9.3.4.6.в.	Решење да није потребна израда нове студије као ни ажурирање постојеће студије процене утицаја на животну средину.....	61
9.3.4.7.	Решење о давању сагласности на ажурирану студију процене утицаја на животну средину.....	61
9.3.4.8.	Решење о издавању интегрисане дозволе.....	61
9.3.4.9.	Решење о издавању дозволе за сакупљање и/или транспорт отпада.....	62
9.3.4.10.	Решење о издавању дозволе за третман одн. складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада.....	62
9.3.4.11.	Решење о издавању интегралне дозволе за сакупљање, транспорт, третман одн. складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада.....	63
9.3.4.12.	Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе.....	64
9.3.4.13.	Решење о измени и допуни решења о издавању дозволе у области управљања отпадом.....	64
9.3.4.14.	Решење о издавању дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија.....	65
9.3.4.15.	Решење о издавању дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.....	66
9.3.4.16.	Решење о издавању дозволе за рад стационарног извора загађивања ваздуха.....	67
<b>9.4.</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....</b>	<b>67</b>
9.4.1.	Инспекцијски надзор над применом закона о планирању и изградњи објеката, општинских и других прописа, који уређују изградњу објеката.....	67
9.4.2.	Инспекцијски надзор над применом закона о комуналној делатности као и подзаконских и опшних аката из области комуналне делатности.....	68
9.4.3.	Инспекцијски надзор над применом прописа који се тичу саобраћаја, такси превоза путника и лимо сервиса, градског и приградског превоза путника и путева.....	68
9.4.4.	Инспекцијски надзор над извршењем послова поверених јединицама локалне самоуправе на основу закона о заштити животне средине и прописа донетих на основу овог закона.....	69
9.4.5.	Одсек Комуналне полиције.....	69
9.4.6.	Инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређују локални порески приходи и администрација.....	70
<b>9.5.</b>	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ.....</b>	<b>70</b>
9.5.1.	Одлагање плаћања пореског дуга.....	70
9.5.1.1.	Физичка лица са дугом до 200.000 динара.....	70
9.5.1.2.	Физичка лица са дугом преко 200.000 динара.....	70
9.5.1.3.	Предузетници са дугом до 1.500.000 динара.....	70
9.5.1.4.	Предузетници са дугом преко 1.500.000 динара.....	71
9.5.1.5.	Правна лица са дугом до 1.500.000 динара.....	71
9.5.1.6.	Правна лица са дугом преко 1.500.000 динара.....	71
9.5.2.	Издавање пореских уверења.....	71
9.5.2.1.	Стандардна уверења за дечји додаток, материјално обезбеђење, јавне радове.....	71
9.5.2.2.	Нестандардна уверења - остала уверења.....	71
9.5.2.3.	Прекњижење и повраћај више или погрешно уплаћених средстава.....	71
9.5.2.4.	Излазак стручних лица на терен.....	72
9.5.2.5.	Пријава промене - власника непокретности, промена адресе, презимена.....	72
9.5.2.6.	Пријава новостечене имовине.....	72
9.5.3.	Накнада за обраду захтева.....	72
9.5.4.	Локална административна такса.....	72

9.5.5.	Такса за излазак на терен.....	72
<b>10.</b>	<b>ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О АКТИВНОСТИМА ОРГАНА, ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....</b>	<b>72</b>
<b>10.1.</b>	<b>ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О АКТИВНОСТИМА ОРГАНА, ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2021. ГОДИНИ.....</b>	<b>72</b>
10.1.1.	Скупштина Града Зајечара.....	73
10.1.2.	Градско веће Града Зајечара.....	74
10.1.3.	Градска управа Града Зајечара.....	74
10.1.3.1.	Одељење за опште, заједничке и нормативно правне послове.....	74
10.1.3.1.1.	Правна помоћ.....	74
10.1.3.1.2.	Заштита права пацијената.....	75
10.1.3.2.	Одељење за привреду и друштвене делатности.....	76
10.1.3.3.	Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално стамбене послове.....	79
10.1.3.4.	Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове.....	82
10.1.3.5.	Одељење за локалну пореску администрацију.....	83
10.1.4.	Правобранилаштво Града Зајечара.....	85
<b>11.</b>	<b>ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА.....</b>	<b>86</b>
<b>11.1.</b>	<b>ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА У 2021. ГОДИНИ.....</b>	<b>80</b>
11.1.1.	Одлука о буџету Града Зајечара за 2021. годину.....	80
11.1.1.1.	Одлука о првој измени и допуни буџета Града Зајечара за 2021.годину.....	81
11.1.1.2.	Одлука о другој измени и допуни буџета Града Зајечара за 2021.годину.....	81
11.1.2.	Одлука о завршном рачуну буџета Града Зајечара за 2021.годину.....	87
11.2.1.	Списак директних корисника буџета Града Зајечара.....	87
11.2.2.	Списак индиректних корисника буџета Града Зајечара.....	87
<b>11.3.</b>	<b>ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021.ГОДИНУ.....</b>	<b>87</b>
<b>12.</b>	<b>ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....</b>	<b>88</b>
12.1.	План јавних набавки Града Зајечара за 2021. годину.....	88
12.1.1.	Подаци о јавним набавкама у 2021. години.....	88
12.2.	План јавних набавки Града Зајечара за 2022. годину.....	88
12.2.1.	Подаци о јавним набавкама у 2022. години.....	88
<b>13.</b>	<b>ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....</b>	<b>89</b>
13.1.	Подаци о државној помоћи у 2022. години.....	89
<b>14.</b>	<b>ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....</b>	<b>89</b>
14.1.	Број запослених у систему локалне самоуправе Града Зајечара.....	89
14.2.	Подаци о висини нето зараде изабраних и постављених лица и запослених у органима Града Зајечара у мају месецу 2022. године.....	90
14.3.	Подаци о исплаћеним накнадама изабраним, именованим, постављеним и запосленим лицима у органима Града Зајечара у периоду 01.01.2022.-30.06.2022.године.....	90
<b>15.</b>	<b>ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....</b>	<b>91</b>

15.1.	Имовина Града Зајечара.....	91
15.1.1.	Наменска структура објекта Градске управе Града Зајечара на локацији Трг ослобођења 1.....	93
15.1.2.	Капацитет сале Скупштине Града Зајечара.....	93
15.1.3.	Списак локала који су у власништву Града Зајечара.....	93
15.2.	Списак возила Градске управе Града Зајечара.....	93
15.2.1	Списак возила Градске управе Града Зајечара по одељењима и установама која дуже возила.....	93
<b>16.</b>	<b>ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....</b>	<b>95</b>
<b>17.</b>	<b>ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>96</b>
17.1.	Подношење захтева.....	96
17.2.	Поступање по захтеву.....	96
17.3.	Накнада нужних трошкова израде копије докумената.....	96
17.4.	Жалба.....	97
17.5.	<b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....</b>	<b>97</b>

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Град Зајечар, Трг ослобођења 1, 19000 Зајечар

Информатор Града Зајечара се објављује у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 1022).

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

Сврха објављивања информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Град Зајечар у оквиру делокруга свога рада.

Седиште Града Зајечара је у Зајечару, Трг ослобођења бр. 1. Матични број Града Зајечара је 7189923, ПИБ (порески идентификациони број) 101757838, а адреса електронске поште **ozajecar@verat.net** и **za019@verat.net**. За електронске поднеске адреса је **gradski.centar@zajecar.info**.

Информатор се објављује у електронској верзији путем објављивања на интернет презентацијама Града Зајечара **www.zajecar.info** и **http://www.opstinazajecar.org.rs**. На захтев заинтересованог лица може се бесплатно снимити на медиј или одштампати.

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Слободан Виденовић, начелник Градске управе Града Зајечара. За тачност информација о раду и у вези са радом одељења Градске управе Града Зајечара одговорни су њихови начелници.

Информатор је објављен 1. јула 2006. године.

### 2.1. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

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

- доноси свој статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и програм развоја Града, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;

- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;

- стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу локалних путева и улица и других јавних објеката од значаја за Град;

- стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;

- обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;

- стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;

- доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;

- стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за град;

- стара се о заштити, унапређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;

- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у граду;

- образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе града, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;

- образује комуналну милицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне милиције;

- утврђује симболе града и њихову употребу;

- управља градском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;

- прописује прекршаје за повреде градских прописа;

- обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом (нпр. у областима одбране, заштите и спасавања, заштите од пожара, омладинске политике, зоохигијене и др.), као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и статутом.



### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

<p><b>СКУПШТИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА</b> Скупштину Града Зајечара чини 50 одборника. Председник Скупштине је <b>Стефан Занков</b>. Заменик председника Скупштине је <b>Милорад Вучковић</b> Секретар Скупштине је <b>Миљан Миловановић</b>. Заменик секретара Скупштине је <b>Марко Ђуричић</b></p>	<p><b>ГРАДОНАЧЕЛНИК</b> Градоначелник је <b>Бошко Ничић</b>. Заменик градоначелника је <b>Владимир Виденовић</b></p>	<p><b>ГРАДСКА УПРАВА</b> Начелник Градске управе је <b>Слободан Виденовић</b>. Заменик начелника Градске управе је <b>Слађана Каран</b>.</p>	<p><b>ГРАДСКО ВЕЋЕ</b> Веће има 11 чланова. Председник Већа је градоначелник. Секретар Већа је <b>Биљана Поповић</b>.</p>	<p><b>ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ЗАЈЕЧАРА</b> Правобранилаштво Града Зајечара је самостални орган Града Зајечара. Правобранилац Града Зајечара је <b>Светлана Лукић</b></p>
<p><b>СТАЛНА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА</b> -Одбор за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине - Одбор за друштвене делатности, младе и спорт - Одбор за развој пољопривреде и села - Одбор за административна питања - Одбор за буџет, финансије и економски развој - Одбор за избор и именовања, награде и признања - Одбор за предлагање назива улица, тргова, школа, институција и установа и других делова насељених места -Комисија за родну равноправност</p>	<p><b>БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА</b></p>	<p>Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове</p>		
	<p><b>СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА</b></p>	<p>Одељење за привреду и друштвене делатности</p>		
		<p>Одељење за обједињене јавне набавке и локални економски развој</p>		
		<p>Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално - стамбене послове</p>		
		<p>Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове</p>		
		<p>Одељење за финансије</p>		
		<p>Одељење за локалну пореску администрацију Кабинет градоначелника</p>		

### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА И ОРГАНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

#### 4.1. ИЗБОР, НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ СТАРЕШИНА ОРГАНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

##### 4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина града има председника Скупштине. Председник Скупштине организује рад Скупштине града, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са градоначелником и Градским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акте које Скупштина града доноси и обавља друге послове утврђене

Статутом и Пословником Скупштине града. Председник скупштине може бити на сталном раду у Граду. Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града. Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата. Скупштина може разрешити председника пре истека времена на које је изабран, на начин и по поступку предвиђеним за његов избор. Поступак избора председника Скупштине, као и други случајеви престанка функције председника, поред разрешења, ближе су уређени Пословником Скупштине града Зајечара. Председник Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а бира се и разрешава на исти начин као и председник.

#### **4.1.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК И ГРАДСКО ВЕЋЕ**

Извршни органи Града су градоначелник и Градско веће.

Градоначелника бира Скупштина града, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града. Председник Скупштине града предлаже кандидата за градоначелника. Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а бира га Скупштина града на исти начин као и градоначелника. Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини града. Градоначелник и заменик градоначелника на сталном су раду у Граду.

Градоначелник представља и заступа Град, предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града; наредбодавац је за извршење буџета; оснива градску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Града; оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда у складу са законом; одлучује решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве; даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града; усмерава и усклађује рад Градске управе; представља Градско веће, сазива и води његове седнице; доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине града; одлучује о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града у складу са законом и другим прописима; одлучује о давању у закуп, односно на коришћење пословног простора и станова у јавној својини, односно режиму коришћења Града, у складу са законом и другим прописом; одлучује о прибављању и давању у закуп, односно на коришћење покретних ствари у јавној својини града; даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града за давање у закуп тих ствари; врши распоред коришћења службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града; закључује уговоре у име Града, на основу овлашћења закона, статута и одлука Скупштине Града; у име града закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град; одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Граду у складу са законом, командант је градског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог градског штаба за ванредне ситуације; доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Граду; информиса јавност о свом раду; подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града; образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; поставља и разрешава помоћнике градоначелника; доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане; врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је председник Градског већа. Заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији. Чланове Градског већа бира Скупштина града, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

#### **4.1.3. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Градском управом руководи начелник. За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе. Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Градске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Градске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник. Начелник Градске управе распоређује руководиоце организационих јединица у управи. Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу у складу са Статутом града Зајечара и Одлуком о Градској управи. Начелник Градске управе се разрешава са положаја ако му престане радни однос због: 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде; 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа; 3) коначног решења којим му је

одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције; 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца. Начелник Градске управе се разрешава с положаја и ако:1) Градско веће прихвати јавну препоруку заштитника грађана за разрешење; 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

## 5. ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Органи, службе и организационе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко Информатора о раду органа и служби Града Зајечара, званичног интернет сајта Града Зајечара, средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

### 5.1. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Седнице Скупштине града и Градског већа су јавне.

За јавност рада Скупштине града одговоран је председник Скупштине града, а за јавност рада Градског већа председник Већа.

Позиви и материјал за седнице Скупштине града и Градског већа достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине града и Градског већа могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача и друга лица која председник Скупштине или председник Већа позову, у складу са пословником Скупштине града или Пословником Градског већа. Скупштина града и Градско веће могу одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се у складу са законом констатују пре утврђивања дневног реда.

О свом раду Скупштина града и Градско веће јавност обавештавају давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу или на други начин.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе.

## 6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### 6.1. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2021. ГОДИНИ

ред. број	Тражилац информације	Укупно поднетих захтева	Начин решавања			Жалбе на поступке по захтевима			
			Усвојени-дел. ус	Одбачени	Одбијени	Због непоступања	Због одбијања	Због одбацивања	Остале жалбе
1	Грађани	55	54	0	1	3	0	0	3
2	Медији	5	5	0	0	0	0	0	0
3	НВО и удружења грађана	17	17	0	0	0	0	0	0
4	Политичке странке	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Органи власти	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Остали	5	5	0	0	0	0	0	1
	<b>Укупно:</b>	<b>82</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

### 6.2. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2022. ГОДИНИ (по кварталима)

Ред. број	Тражилац информације	Укупно поднетих захтева				Начин решавања												Жалбе на поступке по захтевима											
						Усвојени - дел. ус.				Одбачени				Одбијени - дел. од.				Због непоступања				Због одбацивања				Због одбијања			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				

1	Грађани	12	11	1	1
2	Медији				
3	НВО и удружења грађана	5	5		
	Политичке странке				
5	Органи власти				
6	Остали				
	<b>Укупно</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Укупно 01.01. - 31.12.2022.</b>				

### 6.3. НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА

- Грађани су у највећем броју случајева тражили информације везане за конкретне поступке и документа појединих органа и служби Градске управе Зајечар за поједине предмете за које су лично заинтересовани као странке или учесници.

- Медији, невладине организације и удружења грађана су, као и поједини грађани, најчешће тражили информације и копије докумената везана за рад Скупштине, Градског већа, Градске управе. Посебно су били заинтересовани за основе и исплате буџетских средстава за реализацији поступка по Конкурсу за суфинансирање пројеката у области јавног информисања на територији Града Зајечара за 2021. годину, додели средстава спортским организацијама и клубовима, стипендијама, као и резултатима спроведених локалних избора и расподели мандата одборника Скупштине града Зајечара.

### 6.4. ОДГОВОРИ НА НАЈЧЕШЋЕ ПОСТАВЉЕНА ПИТАЊА

Овлашћено лице за слободан приступ информацијама Градске управе Зајечар и органи и службе Града и Градске управе су у законом прописаним роковима подносиоцима достављали тражене информације и документа ако се радило о информацијама од јавног значаја и била доступна органима Града, односно упућивали подносиоце на већ објављена документа на званичном сајту Града Зајечара. Сва акта које доносе Скупштина и Градско веће Града Зајечара објављују се у "Службеном листу Града Зајечара" и доступни су на званичној презентацији Града, на интернет адреси [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info). Када се радило о информацијама везаним за јавна предузећа и установе чији је оснивач Град Зајечар, или се претежно финансирају из буџета Града а самостална су правна лица, подносиоци су упућивани да свој захтев за доступност информација остваре подношењем захтева конкретном правном лицу. Грађани чији се захтеви нису односили на информације од јавног интереса, већ на увид у конкретне предмете или тражење одређених докумената из појединачних предмета, упућивани су да своје право остваре у прописаном поступку пред надлежним органом.

За сва питања потребно је обратити се надлежном Одељењу Градске управе Града Зајечара, које ће у најкраћем законском року, писаним путем обавестити заинтересовано лице-постављача питања, и доставити му тражени одговор. Уколико се заинтересовано лице затекне у просторијама надлежног Одељења Градске управе Града Зајечара за давање одговора на постављено питање и уколико је службено лице-радник у могућности да одмах да одговор на постављено питање, то ће и учинити усменим саопштењем истог, уколико је заинтересовано лице сагласно са тим начином давања одговора на постављено питање. Градска управа Града Зајечара пружа могућност свим заинтересованим лицима да у сваком тренутку путем е-шалтера и званичне ВЕБ презентације Града Зајечара сазнају у ком се стадијуму управног поступка налази њихов предмет за који су поднели захтев надлежном Одељењу Градске управе Града Зајечара.

## 7. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

У вршењу овлашћења из свог делокруга Град Зајечар примењује следеће законе и друге прописе: **Закон о државној управи** („Службени гласник Републике Србије”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), **Закон о општем управном поступку** („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутен. тумачење), **Закон о матичним књигама** („Службени гласник РС”, бр. 20/09, 145/14 и 47/18), **Закон о локалној самоуправи** („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21), **Закон о финансирању локалне самоуправе** („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 – ускл. дин. изн., 125/14 – ускл. дин., 95/15- ускл. дин.изн., 83/16, 91/16- ускл. дин.изн., 104/16- др.закон, 96/17- ускл. дин.изн., 89/18 ускл. дин.изн.,95/18-др.закон,86/19 и 126/20-ускл.дин.изн.,99/21-ускл.дин.изн. и 111/21-др.закон), **Закон о територијалној организацији Републике Србије** („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20), **Закон о**

локалним изборима („Службени гласник РС“ 14/22), **Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** („Службени гласник РС“ бр. 21/16,113/17,113/17-др.закон и 95/18-др.закон ), **Закон о избору народних посланика** („Службени гласник РС“, бр. 14/22), **Закон о референдуму и народној иницијативи** („Службени гласник РС“, бр. 111/21 и 119/21), **Закон о јавним службама** („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закон 83/2005 - испр. др. закон и 83/14-др закон), **Закон о комуналним делатностима** („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), **Закон о буџетском систему** („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исп. 108/13, 142/14, 68/15 др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19,72/19, 149/20 и 118/21), **Закон о јавним предузећима** („Службени гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19), **Закон о планирању и изградњи** („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/2014, 83/18, 31/19,37/19-др.закон,9/20 и 52/21), **Закон о државном премеру и катастру** („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 18/2010, 65/13, 15/15-одлука УС, 96/15, 47/17- аутентично тумачење, 113/17- др.закон, 27/18-др.закон 41/18-др.закон и 9/20), **Закон о јавној својини** („Службени гласник РС“, бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и153/20 ), **Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама** ("Сл. гласник РС" бр.88/11, 15/16 и 104/16), **Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига** („Службени гласник РС“, бр. 93/18 и 24/22), **Закон о порезима на имовину** („Службени гласник РС“, бр. 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – одлука УС, 47/13, 68/14 – др. закон, 95/18,99/18-одлука УС, 86/19,144/20 и 118/21), **Закон о пореском поступку и пореској администрацији** („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 – испр., 23/03 - испр, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 61/07, 20/09, 72/09 – др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – аутен. тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/2018 ,95/18, 86/19 и 144/20), **Закон о заштити животне средине** („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18-др.закон и 95/18-др.закон), **Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе** („Сл. гласник РС“, бр.113/17,95/18, 86/19 и 157/20) и други закони и подзаконска акта, **Статут града Зајечара** („Службени лист града Зајечара“ бр. 4/2019 и 67/21) и други општи акти које је донела Скупштина града Зајечара.

## 8. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОРГАНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

### 8.1. СКУПШТИНА ГРАДА

Скупштина града, у складу са законом:

- доноси Статут града и пословник Скупштине града;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- доноси план развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- доноси просторни и урбанистички план Града;
- доноси прописе и друге опште акте из надлежности Града;
- бира и разрешава локалног омбудсмана;
- расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Града;

- оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање
- именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;
- поставља и разрешава правобраниоца града Зајечара;
- именује и разрешава главног урбанисту;
- именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине града, у складу са законом;
- усваја Кадровски план;
- уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о прибављању и отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Града;
- доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, по потреби оснива јавну стамбену агенцију, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;
- уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;

- прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Града;
- ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Града;
- уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- У складу са националним стратегијама доноси планове и програме управљања природним ресурсима и добрима, програм заштите животне средине, односно локалне акционе, санационе и друге планове и програме, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Града и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Града;
- доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Града и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Града, може основати канцеларију за младеб;
- доноси програм и план енергетске ефикасности;
- одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Града, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Града, као и о преносу права на непокретностима у јавној својини Града;
- одлучује о улагању права и ствари у јавној својини Града у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Града и усваја концесиони акт;
- даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење градоначелнику да потпише јавни уговор у име Града;
- образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;

- утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања нових јединица локалне самоуправе, спајање, укидање или промену територије Града;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- утврђује празнике Града;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града и доноси акт којим се уређује њихова употреба у комерцијалне и друге сврхе;
- уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Град и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Град;
- разматра извештај о раду локалног омбудсмана,



-усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);

-доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

-обавља и друге послове утврђене законом и Статутом града Зајечара

**На основу Закона о локалној самоуправи и Статута Града Зајечара Скупштина Града Зајечара броји 50 одборника. Скупштина има председника и заменика председника.**

Председник Скупштине Града Зајечара је **Стефан Занков**. Контакт тел: +381(0)19444656 и +381(0)19421579. Е-маил: sekretarica@zajecar.info. stefan.zankov@zajecar.info

Заменик председника Скупштине Града Зајечара је **Милорад Вучковић** Контакт тел: +381(0)19444656 и +381(0)19421579. Е-маил: milorad.vuckovic@zajecar.info. Председник Скупштине града Зајечара налази се на сталном раду у Граду Зајечару.

### **8.1.1.ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Председник Народне скупштине Републике Србије, Ивица Дачић, донео је 05. фебруара 2021. године Одлуку о расписивању избора за одборнике Скупштине града Зајечара и скупштина општина Прешево и Косјерић за 28. март 2021. године, на основу Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11) и Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 – др. закон и 47/18). Одлука о расписивању избора ступила је на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", када су почели да теку и рокови за обављање изборних радњи.

### **8.1.2. УКУПНИ И КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА СА ИЗБОРА ОДРЖАНИХ 28. МАРТА 2021. ГОДИНЕ**

На основу Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", број 129/07, 34/10—одлука УС и 54/11), Градска изборна комисија града Зајечара, на седници одржаној дана 31.03.2021. године, утврдила је и објавила Извештај о утврђивању и објављивању укупних и коначних резултата избора за одборнике Скупштине града Зајечара са избора одржаних 28.марта 2021. године.

Укупни и коначни резултати избора за одборнике Скупштине града Зајечара, одржаних 28.марта 2021. године, су следећи:

- према изводу из бирачког списка, има уписаних 50463 бирача
- да је, према изводу из бирачког списка, на изборима гласало 25547 бирача
- да је на бирачком месту гласало 24428 бирача
- да је ван бирачког места гласало 1119 бирача
- да је укупан број примљених гласачких листића 50308
- да је укупан број неважећих гласачких листића 452
- да је укупан број важећих гласачких листића 25095

**Број гласова и број мандата који су добиле поједине изборне листе:**

Редослед и назив изборне листе	Број гласова	Број мандата
1. Александар Вучић – За будућност Зајечара	10838	24
2. Др Ненад Ристовић - Победа	7047	16

3. „Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС)	2157	4
4. „МОЖЕМО БОЉЕ – ДРАГАНА РАШИЋ“	1833	4
5. Група грађана „др Дејан Крстић“	793	1
6. ЗАОКРЕТ – ДОСТА ЈЕ БИЛО, ХРАБРИ ЉУДИ	778	1
7. НАДА за Зајечар – НАЦИОНАЛНО ДЕМОКРАТСКА АЛТЕРНАТИВА (Покрет обнове Краљевине Србије -ПОКС, Демократска странка Србије ДСС)	674	0
8. Група грађана „Монтоја и праведници – Драган Стаменковић“	514	0
9. Здрава Србија – Милан Стаматовић	461	0

### 8.1.3. СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ПО АЗБУЧНОМ РЕДУ:

	Одборник	занимање	Изборна листа
1	Антић Дарко	пољопривредник	Ивица Дачић - СПС, ЈС
2	Маринковић Мирослав	електротехничар	„МОЖЕМО БОЉЕ – ДРАГАНА РАШИЋ“
3	Бујић Данило	дипломирани правник у пензији	Др Ненад Ристовић - Победа
4	Васић Милош	професор физичке културе	Др Ненад Ристовић - Победа
5	Виденовић Нада	пензионер	Др Ненад Ристовић - Победа
6	Вицо Тања	пољопривредни техничар	Др Ненад Ристовић - Победа
7	Вучковић Милорад	дипломирани правник	Ивица Дачић - СПС, ЈС
8	Гмитровић Наташа	естрадна уметница	Александар Вучић – За будућност Зајечара
9	Димитријевић Марица	мастер дипломирани васпитач	Др Ненад Ристовић - Победа
10	Ђокић Јоргованка	мастер економиста	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
11	Ђуричковић Угљеша	дипломирани правник	ЗАОКРЕТ – ДОСТА ЈЕ БИЛО, ХРАБРИ ЉУДИ
12	Живковић Милица	доктор ветеринарске медицине	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
13	Занков Стефан	дипломирани менаџер	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
14	Ивковић Саша	музичар	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
15	Илић Биљана	доктор наука-менаџмент и бизнис	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
16	Јолџић Борислав	мастер инжењер шумарства	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
17	Крстић Дејан	доктор етнологије и антропологије	Група грађана „др Дејан Крстић“
18	Лилић Душан	трговац	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
19	Манзаловић Драган	дипломирани инжењер саобраћаја	Александар Вучић – За будућност Зајечара.

20	<b>Миленковић Сандра</b>	трговац	Др Ненад Ристовић - Победа
21	<b>Милетић Борисав</b>	радник	Др Ненад Ристовић - Победа
22	<b>Милутиновић Александра</b>	апсолвент права	Др Ненад Ристовић - Победа
23	<b>Младеновић Дејан</b>	грађевински предузимач	Др Ненад Ристовић - Победа
24	<b>Народовић др Немања</b>	лекар специјалиста-радиолог	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
25	<b>Николић др Мирко</b>	лекар специјалиста - педијатар	Ивица Дачић - СПС, ЈС
26	<b>Николић Нели</b>	аутоелектричар	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
27	<b>Николчић Драгиша</b>	пензионер	Др Ненад Ристовић - Победа
28	<b>Орчић Глигуроска Ивана</b>	мастер економиста	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
29	<b>Петровић др Александар</b>	лекар специјалиста - инфектолог	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
30	<b>Петровић Југослав</b>	мастер професор физичке културе	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
31	<b>Петровић Милован</b>	Монтажер кнауф система	Др Ненад Ристовић - Победа
32	<b>Првановић Милан</b>	економиста	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
33	<b>Радомировић Зоран</b>	Инжењер у пензији	Др Ненад Ристовић - Победа
34	<b>Рашић Драгана</b>	дипломирани социолог	„МОЖЕМО БОЉЕ – ДРАГАНА РАШИЋ“
35	<b>Рашић Миљан</b>	техничар за компјутерско управљање	Александар Вучић – За будућност Зајечара
36	<b>Ристић Предраг</b>	радиолог	Ивица Дачић - СПС, ЈС
37	<b>Ристовић Ненад</b>	лекар специјалиста инфектолог	Др Ненад Ристовић - Победа
38	<b>Ркуловић Небојша</b>	туристички техничар	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
39	<b>Симовић Јелена</b>	мастер историје уметности	Александар Вучић – За будућност Зајечара.
40	<b>Стаменовић Миодраг</b>	предузетник	Др Ненад Ристовић - Победа
41	<b>Станковић Слађана</b>	дипломирани економиста	Александар Вучић – За будућност Зајечара
42	<b>Станојевић Јелена</b>	медицинска сестра	Александар Вучић – За будућност Зајечара
43	<b>Станојловић Миша</b>	Струковни зубни протетичар	Др Ненад Ристовић - Победа
44	<b>Станојловић Олгица</b>	Лекар специјалиста у пензији	Др Ненад Ристовић - Победа
45	<b>Стојадиновић Милош</b>	Дипломирани инжењер металургије	„МОЖЕМО БОЉЕ – ДРАГАНА РАШИЋ“
46	<b>Стојановић Александра</b>	Професорка немачког језика	„МОЖЕМО БОЉЕ – ДРАГАНА РАШИЋ“
47	<b>Стојановић Татјана</b>	Дипломирани економиста	Александар Вучић – За будућност Зајечара
48	<b>Стојановић Сања</b>	Медицинска сестра	Александар Вучић – За будућност Зајечара
49	<b>Цојић Лимонка</b>	геронтодомаћица	Александар Вучић – За будућност Зајечара

**8.1.4. СТАЛНА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА****8.1.4.1. ОДБОР ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

1.Борислав Јолцић,председник
2.Саша Ивковић,зам.председника
3.Драган Манзаловић,члан
4.Милан Првановић,члан
5.Душан Лилић,члан
6.Сања Митић,члан
7.Зоран Радомировић,члан
8.Милорад Станојевић,члан
9.Миша Станојловић,члан

**8.1.4.2. ОДБОР ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, МЛАДЕ И СПОРТ**

1.Јелена Симовић,председница
2.Миљан Рашић,зам.председника
3.Сања Стојановић,чланица
4.Лимонка Цојић,чланица
5.Наташа Гмитровић,чланица
6.Ненад Петровић,члан
7.Милован Петровић,члан
8.Марица Димитријевић,чланица
9.Милан Димитријевић,члан

**8.1.4.3. ОДБОР ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА**

1.Драган Манзаловић,председник
2.Милица Живковић,зам.председника
3.Небојша Ркуловић,члан
4.Нели Николић,члан
5.Јелена Станојевић,члан
6.Душко Милић,члан

7. Драган Јорговановић, члан
8. Тања Вицо, чланица
9. Борисав Милетић, члан

#### **8.1.4.4. ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА**

1. Татјана Стојановић, председница
2. Наташа Гмитровић, зам. председника
3. Александар Митровић, члан
4. Нели Николић, члан
5. Данијела Митић, чланица
6. Александра Милутиновић, чланица
7. Данило Бујић, члан
8. Зоран Анђелковић, члан
9. Предраг Ристић, члан

#### **8.1.4.5. ОДБОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

1. Биљана Илић, председница
2. Јоргованка Ђокић, зам. председника
3. Ивана Орчић Глигуроска, чланица
4. Слађана Станковић, чланица
5. Татјана Стојановић, чланица
6. Игор Гергинов, члан
7. Ненад Ристовић, члан
8. Миодраг Стаменовић, члан
9. Слободан Жикић, члан

#### **8.1.4.6. ОДБОР ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА, НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА**

1. Ивана Орчић Глигуроска, председница
2. Слађана Станковић, зам. председника
3. Јоргованка Ђокић, чланица

4.Југослав Петровић,члан
5.Сања Стојановић,чланица
6.Денис Жикић,члан
7.Олгица Станојловић,чланица
8.Драган Гојсовић,члан
9.Игор Младеновић,члан

#### **8.1.4.7. ОДБОР ЗА ПРЕДЛАГАЊЕ НАЗИВА УЛИЦА, ТРГОВА, ШКОЛА, ИНСТИТУЦИЈА И УСТАНОВА И ДРУГИХ ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА**

1.Југослав Петровић,члан
2.Јелена Симовић,зам.председника
3.Саша Ивковић,члан
4.Биљана Илић,чланица
5.Борислав Јолџић,члан
6.Ненад Здравковић,члан
7.Цвета Младеновић,чланица
8.Драгиша Николчић,члан
9.Милан Живић,члан

#### **8.1.4.8. КОМИСИЈА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ**

1.Биљана Илић,председница
2.Слађана Станковић,зам.председнице
3.Драган Манзаловић,члан
4.Миљан Рашић,члан
5.Лимонка Цојић,чланица
6.Милован Петровић,члан
7.Марица Димитријевић,чланица
8.Александра Милутиновић,чланица
9.Предраг Ристић,члан

#### **8.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Градоначелник Града Зајечара је **Бошко Ничић**. Заменик градоначелника Града Зајечара је **Владимир Виденовић**. Положај и овлашћења градоначелника и

заменика градоначелника регулисани су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/18) и Статутом Града Зајечара („Сл. лист Града Зајечара“ број 4/19 и 67/21).

### **8.2.1. БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Градоначелник града Зајечара, донео је 15.04.2016. године Одлуку о оснивању Буџетске инспекције Града Зајечара II број: 011-52/2016 ("Службени лист Града Зајечара" бр. 16/2016 и 18/2016).

Буџетска инспекција надлежна је за спровођење инспекције над:

директним и индиректним корисницима средстава буџета града Зајечара; јавним предузећима основаним од стране Града, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

правним лицима и другим субјектима, којима су директно или индиректно дозначена средства из буџета Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Буџетска инспекција обавља послове који се односе на контролу примене Закона и пратећих прописа у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране субјеката над којима се врши контрола.

### **8.2.2. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Градоначелник града Зајечара, донео је 19. априла 2016. године Одлуку о образовању Службе за интерну ревизију Града Зајечара II број: 011-53/2016 ("Службени лист Града Зајечара" бр. 17/2016 и 18/2016).

Служба обавља послове интерне ревизије код: директних корисника средстава буџета града Зајечара, индиректних корисника у надлежности директних корисника буџета Града, јавних предузећа чији је оснивач град Зајечар, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима.

### **8.3. ГРАДСКО ВЕЋЕ**

1. Предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина.
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града.
3. Доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године.
4. Врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе, који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком, које доноси Скупштина града.
5. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града.
6. Прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је град оснивач.
7. Подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа скупштини града ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.
8. Предлаже акта које доноси Скупштина града ради заштите оштег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град.
9. Одлучује решењем о употреби средстава сталне буџетске резерве.
10. Усваја извештаје о извршењу буџета Града и доставља их Скупштини града.
11. Стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике.
12. Поставља и разрешава начелника и заменика начелника Градске управе.

13. Доноси План одбране Града који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Града са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене.

14. Доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса.

15. Образује жалбену комисију.

16. Образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности.

17 Одлучује о покретању поступка прибављања и располагања непокретностима у јавној својини Града у складу са законом и прописом Града.

18. Даје сагласност за давање пословног простора, станова и грађевинског земљишта у јавној својини Града, у закуп или на коришћење, као и за утврђивање престанка наведених права, у складу са законом и другим прописима.

19. Одлучује о отуђењу покретних ствари у јавној својини Града.

20. Доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака.

21. Информише јавност о свом раду.

22. Доноси пословник о раду Градског већа на предлог градоначелника.

23. Врши друге послове у складу са законом.

### 8.3.1. ЧЛАНОВИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

	Чланови Градског већа	занимање	област активности	e-mail контакт
1	<b>Бошко Ничић</b>	дипломирани економиста	председник	
2	<b>Владимир Виденовић</b>	доктор ветеринарске медицине	заменик председника	
3	<b>Саша Ивановић</b>	дипломирани правник	социјална политика и друштвене организације	<a href="mailto:sasa.ivanovic@zajecar.info">sasa.ivanovic@zajecar.info</a>
4	<b>Ивана Ћебић</b>	дипломирани дефектолог мастер	здравство,деч.и бор.заштита,инв.питања и јавно здравље	<a href="mailto:ivana.cebic@zajecar.info">ivana.cebic@zajecar.info</a>
5	<b>Велимир Јовић</b>	дипломирани инжењер геодзије	образовање и наука	<a href="mailto:velimir.jovic@zajecar.info">velimir.jovic@zajecar.info</a>
6	<b>Бобан Костић</b>	економски техничар	месне заједнице и некатегорисани путеви	<a href="mailto:boban.kostic@zajecar.info">boban.kostic@zajecar.info</a>
7	<b>Вукашин Лакићевић</b>	предузетник	ванредне ситуације и путеви	<a href="mailto:vukasin.lakicevic@zajecar.info">vukasin.lakicevic@zajecar.info</a>
8	<b>Селена Стојановић</b>	дипломирана правница	инспекцијске службе и комунална милиција	<a href="mailto:selena.stojanovic@zajecar.info">selena.stojanovic@zajecar.info</a>
9	<b>Елена Матковић</b>	дипломирана новинарка	култура,информисање и невладине организације	<a href="mailto:elena.petrovic@zajecar.info">elena.petrovic@zajecar.info</a>
10	<b>Марија Тричковић</b>	дипломирани економиста	привреда,економија,предуз.,угост.и праћење кред.задужења	<a href="mailto:marija.trickovic@zajecar.info">marija.trickovic@zajecar.info</a>
11	<b>Весна Станковић</b>	магистар пољопривредних наука	пољопривреда и рурални развој	<a href="mailto:vesna.stankovic@zajecar.info">vesna.stankovic@zajecar.info</a>

Електронска пошта: [ozajecar@verat.net](mailto:ozajecar@verat.net)

У складу са чланом 45. Закона о локалној самоуправи и чланом 57. Статута града Зајечара, на сталном раду у Граду су већници: **Вукашин Лакићевић, Весна Станковић, Елена Матковић, Бобан Костић, Саша Ивановић, Марија Тричковић и Ивана Ћебић.**

Секретар Градског већа је **Биљана Поповић**. Стручно - техничке, организационе и административне послове за потребе Градског већа обавља Одељење за опште, заједничке инормативно-правне послове Градске управе Града Зајечара.

**Телефон службе за послове Градског већа: +381 (0) 19 444 644**

### 8.3.2. ДРУГОСТЕПЕНИ УПРАВНИ ПОСТУПАК



Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града.

Подносилац захтева незадовољан донетим првостепеним решењем које доноси Градска управа, а којим се решава о његовим правима и обавезама, има право да, на основу члана 151. Закона о општем управном поступку, поднесе жалбу. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Градска управа, као првостепени орган, испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Недопуштену, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу, градска управа ће одбацити.

Ако градска управа нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета доставити Градском већу града Зајечара, као другостепеном органу.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када градска управа не донесе решење у року утврђеном Законом о општем управном поступку.

Градско веће града Зајечара решава у управном поступку, у другом степену, поводом уложене жалбе.

Градско веће града Зајечара, као другостепени орган, жалбу може одбацити ако је недопуштена, неблаговремена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Ако не одбаци жалбу, Градско веће града Зајечара узима предмет у решавање и може жалбу одбити као неосновану, поништити првостепено решење у целини или делимично, или га изменити.

#### **8.4. ГРАДСКА УПРАВА**

У складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом града Зајечара, формирана је Градска управа.

##### **Надлежности Градске управе су:**

Припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће.

Извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа.

Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града.

Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града.

Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду.

Води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању.

Обавља стручне и административно техничке послове за потребе рада Скупштине града, градоначелника и Градског већа.

Пружа помоћ месној заједници у обављању административно техничких и финансијско материјалних послова.

Доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града по потреби.

Градско веће града Зајечара је усвојило обједињен Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Стручној служби за скупштинске послове, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара III број: 110-5 од 20.05.2019. године, ("Сл. лист града Зајечара" број 14/19,28/19,31/19,27/20,57/20,9/21,44/21,75/21 и 21/22).

У оквиру Градске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за опште, заједничке и нормативно – правне послове;
2. Одељење за обједињене јавне набавке и локални економски развој;
2. Одељење за привреду и друштвене делатности;
3. Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално – стамбене послове;
4. Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове;
5. Одељење за финансије;
6. Одељење за локалну пореску администрацију.

Кабинет градоначелника образован је као посебна организациона јединица у Градској управи Града Зајечара.

Решењем о постављењу начелника Градске управе града Зајечара III број: 112-398/2017 од 28.07.2017. године ("Сл. лист Града Зајечара" бр. 35/2017) за начелника Градске управе Града Зајечара постављен је **Слободан Виденовић**. Е-маил: slobodan.videnovic@zajecar.info. Контакт телефон: 019 424 709

Решењем о постављењу заменика начелника Градске управе града Зајечара III број: 112-399/2017 од 28.07.2017. године ("Сл. лист Града Зајечара" бр. 35/2017) за заменика начелника Градске управе Града Зајечара постављена је **Слађана Каран**. Е-маил: sladjana.karan@zajecar.info.

#### **8.4.1. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИКУ И ГРАДСКОМ ВЕЋУ**

Однос Градске управе према Скупштини Града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом. Градска управа је обавезна да Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа. Однос Градске управе према Градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града и одлукама Скупштине Града.

#### **8.4.2. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА**

Градска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса. Запослени у градској управи дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства и пружају одговарајућу правну помоћ. Градска управа је дужна да разматра представке, петиције и предлоге грађана које се односе на рад градске управе, као и да у поступању предузима одговарајуће мере из своје надлежности и о томе обавештава грађане.

#### **8.4.3. ОПИС ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

##### **8.4.3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Обавља послове који се односе на:

- лични статус грађана;
- вођење матичних књига;
- издавање извода и уверења из матичних књига;
- пружање правне помоћи грађанима;
- вођење и ажурирање бирачког списка и изборна права,
- стручне, организационе и административно - техничке делатности за органе месних заједница;
- писарницу и архиву;
- радне односе запослених у Градској управи и функционера Града;
- уговорно радне односе ангажованих лица;
- пријем захтева и других поднесака странака;
- коришћења и одржавања телефонске централе;
- пројектовања, израде и одржавања информационог система ради пружања логистичке подршке раду органа Града;
- планирања, израде и одржавања телекомуникационе инфраструктуре;
- прати прописе и припрема одговарајуће опште акте из области информационих технологија у складу са Законом;
- прати прописе и припрема одговарајуће опште акте из области противпожарне заштите у складу са Законом;
- стара се о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са Законом;
- умножавања и фотокопирања материјала;
- одржавања и ефикасног функционисања возног парка;
- организовање редовног одржавања, чишћења и спремања просторија Градске управе у складу са закљученим уговорима;
- организовање физичког, техничког и физичко - техничког обезбеђења објеката Градске управе у складу са закљученим уговорима;
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси органи Града;

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа из оквира својих надлежности;
- врши стручне, оперативне, организационе и административно - техничке послове за органе Града и стална и повремена радна тела и комисије;
- послове у вези са избором, именовањем и постављењем лица чији избор, именовање и постављење је у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
- послове у вези са објављивањем аката у “Службеном листу града Зајечара”;
- пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине;
- управљање људским ресурсима и вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа
- обавља стручне, оперативне, организационе и административно - техничке послове за овлашћено лице које решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у смислу упућивања на време и место објављивања тражене информације односно документа који ту информацију садржи;
- израду печата за органе Града Зајечара;
- друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

За обављање одређених послова из делокруга Градске управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за опште, заједничке и нормативно правне послове образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија **Боровац**, за насељена места Боровац и Врбица;
2. Месна канцеларија **Брусник**, за насељена места Брусник, Кленовац и Табаковац;
3. Месна канцеларија **Велики Јасеновац**, за насељена места Велики Јасеновац и Мали Јасеновац;
4. Месна канцеларија **Вратарница**, за насељена места Вратарница, Мариновац и Заграђе;
5. Месна канцеларија **Велика Јасикова**, за насељено место Велика Јасикова;
6. Месна канцеларија **Велики Извор**, за насељено место Велики Извор;
7. Месна канцеларија **Вражогрнац**, за насељено место Вражогрнац;
8. Месна канцеларија **Гамзиград**, за насељена места Гамзиград и Гамзиградска Бања;
9. Месна канцеларија **Глоговица**, за насељено место Глоговица;
10. Месна канцеларија **Градсково**, за насељено место Градсково;
11. Месна канцеларија **Грлиште**, за насељено место Грлиште;
12. Месна канцеларија **Грљан**, за насељена места Грљан, Прлита и Аврамица;
13. Месна канцеларија **Дубочане**, за насељена места Дубочане и Мала Јасикова;
14. Месна канцеларија **Звездан**, за насељено место Звездан;
15. Месна канцеларија **Копривница**, за насељена места Копривница, Јелашница и Чокоњар;
16. Месна канцеларија **Лубница**, за насељена места Лубница и Планиница;
17. Месна канцеларија **Мали Извор**, за насељена места Мали Извор и Селачка;
18. Месна канцеларија **Метриш**, за насељено место Метриш;
19. Месна канцеларија **Николичево**, за насељено место Николичево;
20. Месна канцеларија **Рготина**, за насељено место Рготина;
21. Месна канцеларија **Салаш**, за насељено место Салаш;
22. Месна канцеларија **Трнавац**, за насељено место Трнавац;
23. Месна канцеларија **Халово**, за насељено место Халово;
24. Месна канцеларија **Шљивар**, за насељена места Шљивар, Горња Бела Река, Леновац, Лесковац и Ласово;
25. Месна канцеларија **Шипиково**, за насељено место Шипиково.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на:

- пријем захтева и других поднесака странака;
- вођење матичних књига за насељено место за које је образовано матично подручје и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана;

- прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка;
- прикупљање и достављање података за потребе државних органа и органа Града Зајечара;
- поступање по замолницама државних и других органа;
- достављање странкама писмена у складу са Законом о општем управном поступку;
- пријем, завођење и експедицију поште.

У Одељењу за опште, заједничке и нормативно-правне послове, унутрашње организационе јединице су :

1. Одсек за опште послове и послове управљања људским ресурсима
2. Одсек за матичне послове
3. Одсек за послове месних канцеларија, месних заједница, изборна права, противпожарну заштиту и електронску управу
4. Одсек за послове органа града и нормативно-правне послове
5. Одсек за заједничке послове
6. Канцеларија за послове писарнице и послове градског информативно-услужног центра
7. Канцеларија за скупштинске послове

Адреса одељења: Трг ослобођења бр. 1 (зграда Градске управе Града Зајечар). Тел: +381 (0) 19 444 600.

#### **8.4.3.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Обавља послове који се односе на:

- обављање стручних и административно-техничких послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки;
- спроводи поступке централизованих јавних набавки ради закључења уговора и оквирних споразума за потребе директних и индиректних корисника буџетских средстава града Зајечара и других правних субјеката чији је оснивач Град, односно корисника буџетских средстава Града;
- пружање помоћи при изради и имплементацији стратешких докумената;
- планирање, припрему, израду и праћење имплементације пројеката у функцији економског развоја града;
- пружање помоћи при успостављању система спремности пројектне документације;
- стварање и побољшање репутације Града;
- пружање директне подршке локалној пословној заједници;
- развој предузетништва и привлачење инвестиција кроз реализацију Стратегије локалног економског развоја града Зајечара;
- остваривање сарадње са удружењима предузетника са територије Града;
- праћење конкурса и прописа из области привреде, предузетништва, малих и средњих предузећа;
- пружање подршке развоју малих и средњих предузећа;
- развијање програма обуке и едукације;
- сарадњу са свим институцијама које су повезане са локалним економским развојем и одржавање постојећих, повлачење нових и ширење локалних пословних активности;
- привлачење домаћих и страних инвестиција;

- помоћ постојећој пословној заједници и унапређење пословне климе у Зајечару;
- подстицање бржег економског развоја Града;
- промоцију града у земљи и иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот;
- интернет маркетинг;
- израду промотивног материјала и посећивање сајмова и других манифестација из области привреде;
- стварање и одржавање база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора;
- информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање и расположивим програмима подршке и подстицаја на локалном и националном нивоу;
- сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором и координација њихових активности;
- подстицање приватно јавног партнерства;
- припрему и анализу реализације пројеката у вези са локалним економским развојем;
- идентификацију потреба и помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја постојеће привреде;
- информисање руководства Града о ЕУ политикама и прописима од значаја за Град, као и послове који се односе на представљање Града у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству;
- обављање послова организовања и развоја активности младих у граду преко Канцеларије за младе;
- подстицање пословне сарадње и промоције инвестиционих аспеката дијаспоре и Срба у региону;
- остваривање и јачање пословних веза удружења у Граду са удружењима у дијаспори и региону;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

#### **8.4.3.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Обавља послове који се односе на:

- Обавља послове од непосредног интереса за грађане у областима: образовања, културе, здравства, спорта, физичке културе, социјалне заштите, дечије заштите, ученичког и студентског стандарда, борачко - инвалидске заштите, информисања, равноправности полова, сарадње са верским заједницама, удружења грађана, савеза и асоцијација;
  - пољопривреде - припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града;
  - спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
  - израду аката о бесплатном коришћењу и праву пречег закупа;
  - утврђивање накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;
  - водопривреде – издавање водних аката;
  - саобраћаја – техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима, и такси превоз;
  - туризма – категоризацију туристичких објеката, издавање туристичких ознака;
  - израду нацрта финансијских планова у поступку припрема буџета Града по функцијама и корисницима буџета;
  - послове учествовања у припреми и изради буџета града и тромесечних оперативних планова и припремања финансијске документације везане за месечне

квоте и апропријације

• обављање стручних, организационих и административно - техничких послова радних тела Скупштине града из области привреде и друштвених делатности - Савета за безбедност саобраћаја, Фонда за развој и унапређење пољопривреде, Фондације за подстицај рађања деце, Комисије за разврставање деце ометене у развоју, Комисије за стипендирање студената и друго.

- утврђивање статуса избеглих и интерно расељених лица и њихово збрињавање на територији Града;
- и друге послове утврђене законом, статутом града и другим актима органа града.

#### **8.4.3.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Обавља послове који се односе на:

- поступак израде просторног плана Града;
- старање о излагању планског документа на јавни увид;
- преузимање по службеној дужности постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталних записа као и катастар подземних и надземних водава;
- ажурирање катастарских подлога;
- припремање нацрта одлука о изради урбанистичко планске и урбанистичко техничке документације;
- организацију јавних презентација урбанистичких пројеката и планова;
- издавање извода из урбанистичких планова;
- издавање локацијских дозвола и информација о локацији;
- прибављање сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијске дозволе за изградњу;
- решавање захтева за озакоњење незаконито изграђених објеката;
- издавање грађевинске дозволе;
- издавање решења о одобрења извођења радова;
- обављање административних послова у поступку техничких прегледа објеката;
- издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежан град;
- доношење решења о рушењу објеката по захтеву странке;
- обављање послова обједињене процедуре који се односе на издавање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, пријаве радова и друго;
- вршење управних и других делатности у спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, грађевинарства и комунално - стамбеној области;
- предлагање нацрта аката које доносе органи града из делатности одељења;
- непосредно спровођење прописа Скупштине Града у овим областима;
- врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности;
- стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности;
- спровођење поступка исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије, као и друге послове у стамбеној области;
- заштиту и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са законом;
- заштиту, очување, управљање и коришћење непокретности Града;
- спровођење поступака експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама органа Града и пружање стручне помоћи странкама у остваривању и заштити својих права и правних интереса пред Градском управом, из делокруга рада одељења.

У оквиру Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално - стамбене послове унутрашње организационе јединице су:

1. Одсек за имовинско-правне и урбанистичке послове
2. Одсек за грађевинске, комуналне и инвестиционе послове
3. Канцеларија за спровођење обједињене процедуре

4. Канцеларија за заштиту животне средине.

Адреса одељења: Крфска бб (на спрату зграде старог Дома здравља). Тел: +381 (0) 19 444 600.

#### **8.4.3.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Обавља послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града из области:

- Комуналне инспекције – надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места и друго;

- Грађевинске инспекције – надзор над изградњом и употребом објеката за које дозволе издаје Градска управа, контрола изградње објеката према одобреној документацији, стандардима и поштовању прописа о безбедности приликом изградње, вођење поступка утврђивања опасности објеката по здравље и живот људи, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења и друго;

- Инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто – такси превоза, паркирања као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, локалним и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкција, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контрола исправности хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго;

- Инспекције заштите животне средине – надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита вода од загађења, заштита квалитета ваздуха, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, заштита од нејонизирајућег зрачења, планирање, координација, информисање, едукација као и налагање мера заштите животне средине и друго, просветног инспекцијског надзора;

- Комуналне милиције – одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности из надлежности града, подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување имовине и добара и друге послове, у складу са законом.

У оквиру Одељења за комуналну милицију и инспекцијске послове унутрашње организационе јединице су:

1. Одсек за инспекцијски надзор из области просветног инспекцијског надзора, комуналног уређења, грађевине и послови безбедности и заштите на раду;

2. Одсек комуналне милиције.

Адреса одељења: Пана Ђукића бр. 1 (у дворишту Полицијске управе Зајечар). Тел: +381 (0) 19 421 206. е-маил: [inspekcija@zajecar.info](mailto:inspekcija@zajecar.info)

#### **8.4.3.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Обавља послове који се сврставају у послове буџета Града, послове локалног трезора, послове финансија директних корисника средстава буџета и послове буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају:

- све процедурално прописане послове на припреми буџета, укључујући и израду нацрта буџета Града;
- све процедурално прописане послове на извршењу буџета;
- финансијско планирање за консолидовани рачун трезора, које посебно обухвата анализу готовинских токова плана извршења буџета, сервисирање дуга, и дефинисање квота дефинисаних обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима које посебно обухвата управљање консолидованим рачуном трезора, ликвидношћу и финансијским средствима;
- послове вођења пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге финансијско - материјалне послове за директне кориснике средстава буџета, а за индиректне кориснике, уколико се то посебно уговори;
- контролу расхода, која посебно обухвата преузимање обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- управљање дугом;
- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду примања и плаћања, вођење пословних књига за сва примања и издатке, евиденцију донација и помоћи;
- финансијско извештавање у прописаној форми;
- рачуноводствену методологију кроз израду општих и посебних аката;

- управљање финансијским информационим системом;
  - послове из области финансија за директне кориснике средстава буџета, који обухватају послове израде предлога финансијског плана и расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава;
  - припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
  - израду нацрта финансијских плановау поступку припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета;
  - праћење законитог и наменског коришћења средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности одељења;
  - припрему нацрта аката из области финансија и рачуноводства;
  - послове обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених и израду свих извештаја из те области
- У Одељењу за финансије унутрашње организационе јединице су:
1. Одсек за буџет
  2. Одсек за трезор
  3. Канцеларија за књиговодство.

Адреса одељења: Трг ослобођења бр. 1 (зграда Градске управе Града Зајечар). Тел: +381 (0) 19 444 600.

#### 8.4.3.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Обавља послове који се односе на:

- утврђивање пореза на имовину физичких лица, пореза на имовину правних лица, накнаде за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, као и накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- решавање по жалбама пореских обвезника у првом степену и достављање жалбе на даљу надлежност другостепеном органу;
- решавање по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- редовну и принудну наплату;
- вођење поступака по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка и друге послове у складу са законом.

Адреса одељења: Ул. Светозара Марковића бр. 6 (бивши Војни одсек). Тел: +381 (0) 19 442 691 и +381 (0) 19 442 695.

#### 8.4.3.8. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова одбране и ванредних ситуација, послове за односе са јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад градоначелника.

##### 8.4.3.8.1 ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник Града Зајечара има помоћнике. Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени.

	Помоћници градоначелника	занимање	област активности	e-mail контакт
1	Милан Станковић	дипломирани менаџер	омладина, спорт и сарадња са верским заједницама	milan.stankovic@zajecar.info
2	Сунчица Лалић Стојановић	дипломирани економиста	буџет и финансије	suncica.lalic@zajecar.info
3	Саша Матијевић	дипломирани економиста	управљање пројектима и контрола јавних набавки	sasa.matijevic@zajecar.info

#### 8.5. ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Правобранилаштво Града Зајечара је самостални орган који у складу са Законом и Одлуком предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима, ради остваривања имовинских права и интереса Града Зајечара, његових органа и организација које се финансирају из



буџета Града. У заступању наведених субјеката Правобранилаштво има положај законског заступника.  
Правобранилац Града Зајечара је **Светлана Лукић**.

## 9. ПОСТУПЦИ РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### 9.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### ОПШТА НАПОМЕНА:

#### НЕ ВРШИТИ УПЛАТУ ТАКСЕ ДОК МАТИЧАР НЕ ПРОВЕРИ ТАЧНОСТ ПОДАТАКА.

ПРОВЕРА СЕ МОЖЕ ИЗВРШИТИ И ПУТЕМ ТЕЛЕФОНА: 019 444 600 или Е-mail: [ematicar@zajecar.info](mailto:ematicar@zajecar.info) Републичка такса уплаћује се збирно на једној уплатници, а накнада за услуге Градске управе на другој уплатници.

#### 9.1.1. ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ

Потребна документација:

1. Захтев;
2. Докази на основу којих се грешка исправља;
3. Доказ о уплаћеној такси

Трошкови поступка:

- Републичка административна такса за издавање решења: 900,00 динара (330,00 динара за захтев и 570,00 динара за решење)
- Накнада за услуге Градске управе: 625,00 динара

**Напомена:** Исправка по службеној дужности и настала грешком службеног лица не подлеже таксирању

#### 9.1.2. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦИ УПИСАНОЈ У МК, СА БЛИЖОМ НАЗНАКОМ ЧИЊЕНИЦЕ ЗА КОЈУ СЕ ТРАЖИ УВЕРЕЊЕ

Потребна документација:

1. Захтев (навести презиме и име особе која је уписана у матичну књигу, име оца, датум рођења - закључења брака - смрти, са прецизним објашњењем у којој матичној књизи је упис извршен и за коју од уписаних чињеница се уверење тражи);
2. Доказ о уплаћеној такси

Трошкови поступка:

- Републичка административна такса за издавање уверења: 820,00 динара (330,00 динара за захтев и 490,00 динара за уверење)
- Накнада за услуге Градске управе: 145,00 динара

**Напомена:** Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са АПКИМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, плаћају републичку таксу умањену за 70 %.

#### 9.1.3. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

Потребна документација:

1. Захтев;
2. Доказ о уплаћеној такси

Трошкови поступка:

- Републичка административна такса за издавање уверења: 820,00 динара (330,00 динара за захтев и 490,00 динара за уверење)
- Накнада за услуге Градске управе: 145,00 динара

**Напомена:** Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са АПКИМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус,

плаћају републичку таксу умањену за 70 %.

#### 9.1.4. НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ ЧИЊЕНИЦЕ РОЂЕЊА КОЈА СЕ ДОГОДИЛА У ИНОСТРАНСТВУ

Потребна документација:

1. Извод из матичне књиге рођених иностраног органа на интернационалном обрасцу или на обрасцуземље порекла, преведен од овлашћеног судског тумача;
2. Уверење о држављанству лица које се накнадно уписује;
3. Уверење о пребивалишту за лице које се уписује;

**Напомена: За накнадни упис у МКР, такса се не плаћа.**

#### 9.1.5. ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА

Потребна документација:

##### а) За лица са навршених 15 година живота:

1. Попуњен захтев за промену личног имена потписан од стране лица које тражи промену
2. Фотокопија личне карте (или на увид уз сачињавање Записника од стране службеног лица)
3. Уверење о пребивалишту из Полицијске управе у Зајечару\*
4. Уверење из казнене евиденције Полицијске управе у Зајечару\*
5. Уверење Основног суда да није покренут поступак за кривично дело за које се гони по службеној дужности\*
6. Уверење Одељења за локалну пореску администрацију (ул. светозара Марковића бр.6) **о измиреним обавезама по свим јавним приходима\***
7. Уверење Пореске управе Филијале Зајечар **о измиреним обавезама по свим јавним приходима\***
8. Уверење о држављанству\*
9. Извод из МК рођених\*
10. Извод из МК рођених за децу\*
11. Извод из МК венчаних\*
12. Доказ о уплаћеној такси

\* Сва уверења и изводе означене звездицом странка има правода захтева да се у поступку прибаве службеним путем, ако се сагласи са тим потписивањем Изјаве странке о сагласности

##### б) За децу до навршених 15 година живота:

1. Попуњен захтев за промену личног имена потписан од стране законског заступника детета
2. Фотокопија личне карте за родитеље детета (или на увид уз сачињавање Записника од стране службеног лица)
3. Уверење о пребивалишту из Полицијске управе у Зајечару, за дете и за родитеље – усвојиоце детета\*
4. Извод из МК рођених за дете\*
5. Извод из МК венчаних за родитеље детета (ако су у браку), а ако родитељи нису у браку, извод из МКР за оба родитеља\*
6. **Сагласност оба родитеља** да се изврши промена личног имена детета **оверена од стране јавног бележника** или Изјава о сагласности оба родитеља са променом личног имена детету дата на Записник у просторијама Градске управе града Зајечара у присуству оба родитеља
7. Сагласност детета старијег од 10 година са променом личног имена **оверена од стране јавног бележника** или Изјава о сагласности детета са променом личног имена дата на Записник у просторијама Градске управе града Зајечара **у присуству детета и родитеља**
8. Доказ о уплаћеној такси

\* Сва уверења и изводе означене звездицом странка има право да захтева да се у поступку прибаве службеним путем, ако се сагласи са тим потписивањем Изјаве странке о сагласности.

##### Трошкови поступка:

- Републичка административна такса: 820,00 динара (330,00 динара за захтев и 490,00 динара за решење)
- Накнада за услуге Градске управе: за обраду захтева 25,00 дин. - за издавање решења: за прву промену 600,00, а за другу и сваку следећу промену:

6000,00 динара.

#### **9.1.6. ПРИЈАВА О РОЂЕЊУ ДЕТЕТА**

Потребна документација:

1. Захтев.

**Трошкови поступка: Не наплаћују се.**

#### **9.1.7. САГЛАСНОСТ ОБА РОДИТЕЉА ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА ДЕТЕТУ**

Потребна документација:

1. Сагласност оба родитеља;
2. Сагласност детета ако је старије од 10 година.

**Трошкови поступка: не наплаћују се.**

#### **9.1.8. ОДОБРЕЊЕ ЗА СКЛАПАЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА**

Потребна документација:

1. Захтев
2. Доказ о уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса: 820,00 динара (за захтев 330,00 динара и за решење 490,00 динара)
- Накнада за услуге Градске управе: 625,00 динара

#### **9.1.9. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ**

Потребна документација:

1. Захтев
2. Доказ о уплаћеној такси

**Трошкови поступка**

- Републичка административна такса за издавање извода: 450,00 динара (330,00 динара за захтев и 120,00 динара за извод)
- Накнада за услуге Градске управе: 145,00 динара

**Напомена:** Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са АПКИМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, плаћају републичку адм. таксу умањену за 70%.

#### **9.1.10. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ**

Потребна документација

1. Захтев
2. Доказ и уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса за издавање извода: 450,00 динара (330,00 динара за захтев и 120,00 динара за извод)
- Накнада за услуге Градске управе: 145,00 динара

#### **9.1.11. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ**

Потребна документација:

1. Захтев

2. Доказ и уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса за издавање извода: 450,00 динара (330,00 динара за захтев и 120,00 динара за извод)
- Накнада за услуге Градске управе: 145,00 дин.

#### **9.1.12. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ НАМЕЊЕН ИНОСТРАНСТВУ (ПО БЕЧКОЈ – ПАРИСКОЈ КОНВЕНЦИЈИ)**

Потребна документација:

1. Захтев

2. Доказ и уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса за издавање извода: 760,00 динара (330,00 динара за захтев и 430,00 динара за инострани извод)
- Накнада за услуге Градске управе: 385,00 дин.

**Напомена:** Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са АПКИМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, плаћају републичку таксу умањену за 70 %.

#### **9.1.13. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ НАМЕЊЕН ИНОСТРАНСТВУ (ПО БЕЧКОЈ – ПАРИСКОЈ КОНВЕНЦИЈИ)**

Потребна документација:

1. Захтев

2. Доказ и уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса за издавање извода: 760,00 динара (330,00 динара за захтев и 430,00 динара за инострани извод)
- Накнада за услуге Градске управе: 385,00 дин.

#### **9.1.14. ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ НАМЕЊЕН ИНОСТРАНСТВУ (ПО БЕЧКОЈ – ПАРИСКОЈ КОНВЕНЦИЈИ)**

Потребна документација:

1. Захтев

2. Доказ и уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса за издавање извода: 760,00 динара (330,00 динара за захтев и 430,00 динара за инострани извод)
- Накнада за услуге Градске управе: 385,00 дин.

**Напомена:** Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са АПКИМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, плаћају републичку таксу умањену за 70 %.

#### **9.1.15. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДРЖАВЉАНА Р. СРБИЈЕ НА МАТИЧНОМ ПОДРУЧЈУ ЗАЈЕЧАР**

Потребна документација:

1. Захтев

2. Доказ и уплаћеној такси

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса за издавање уверења: 820,00 динара (330,00 динара за захтев и 490,00 динара за уверење)
- Накнада за услуге Градске управе: 145,00 динара

**Напомена:** Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са АПКИМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, плаћају републичку таксу умањену за 70 %

## 9.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ

Сви захтеви из надлежности Одељења за друштвене делатности предају се у Услужном центру Градске управе Града Зајечара. Републичка административна такса плаћа се на жиро рачун 840 - 742221- 843 - 55 са позивом на број 97- 41 -116. Накнада за услуге Градске управе плаћа се на жирорачун 840 - 742341- 843 - 24 са позивом на број 97- 41 -116

#### 9.2.1. ДЕЧЈИ ДОДАТАК

Потребна документација:

1. Захтев за остваривање права на дечји додатак;
  2. Изводи из матичне књиге рођених за свако дете понаособ у породици (добија се у надлежном матичном подручју, а за лица са матичног подручја Зајечар на шалтеру 4 или 5 Градског услужног центра);
  3. Уверење о држављанству подносиоца захтева - исти мора имати држављанство Републике Србије (Уверење се добија на шалтеру 4 или 5 Градског услужног центра);
  4. Оверене фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта (Овера се врши на шалтеру 1 или 2 Градског услужног центра а пријаве пребивалишта за децу добијају се у МУП Зајечар);
  5. Оверене фотокопије оверене здравствене књижице подносиоца захтева (Овера се врши на шалтеру 1 или 2 Градског услужног центра);
  6. Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства које остварује приходе; (Потврду издаје исплатилац прихода: послодавац, ПИО, Пореска управа и др. а образац потврде странка добија на шалтеру бр. 6 привреде и друштвених делатности Градског услужног центра.);
  7. Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства, а за чланове домаћинства који су рођени ван катастарске општине Зајечар и потврду о приходима из те катастарске општине (добија се у надлежној Пореској управи),
  8. Пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања (добија се у надлежној Пореској управи);
  9. Изјава о заједничком домаћинству (текст изјаве се налази на последњој страни обрасца Захтева за признавање права на дечји додатак);
  10. Изјава подносиоца захтева да непосредно брине о деци (текст изјаве се налази на обрасцу Захтева за признавање права на дечји додатак);
  11. Потврда о својству редовног ученика (основне или средње школе) за децу школског узраста (добија се у школи у коју је дете уписано - похађа је);
  12. Докази о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што су: извод из земљишних књига - властнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана (издаје РГЗ - Катастар непокретности или Пореска управа, филијала у Зајечару);
  13. Изјава о непоседовању ликвидних новчаних средстава (текст изјаве се налази на последњој страни обрасца Захтева за признавање права на дечји додатак);
  14. Потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање (потврду издаје надлежна медицинска установа);
  15. Мишљење Интерресорне комисије за децу са сметњама у развоју (у Служби за управне послове Одељења за друштвене делатности Градске управе Града Зајечара);
  16. Акт о продужењу родитељског права (акт издаје Основни суд);
  17. Докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (умрлица за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено- поправне установе);
  18. Доказ о незапослености (уверење и радна књижица) (уверење се добија у Националној служби за запошљавање - филијала у Зајечару);
  19. Докази о старатељству или хранитељству (Акт издаје надлежни орган старатељства);
- Трошкови поступка: Не наплаћују се**  
Подносиоцу се издаје Решење о остваривању права на дечји додатак

#### 9.2.2. РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

1. Захтев за остваривање права на родитељски додатак;
2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу мајке, који не могу бити старији од 6 месеци (добија се у надлежном матичном подручју, а за лица са матичног

подручја Зајечар на шалтеру бр.4 или 5 Градског услужног центра);

3. Уверење о држављанству Републике Србије мајке, које не може бити старије од 6 месеци. (добија се унадлежном матичном подручју, а за лица из матичног подручја Зајечар на шалтеру бр.4 или 5 Градског услужног центра);

4. Оверена фотокопија личне карте мајке (овера се врши на шалтеру бр.1 или 2 Градског услужног центра);

5. Оверена фотокопија здравствене књижице мајке (овера се врши на шалтеру бр.1 или 2 Градског услужног центра);

6. Уверење Центра за социјални рад да: - непосредно брине о детету за које је поднет захтев;- деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или - старатељску породицу или дата на усвојење; - није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;

7. Пријава пребивалишта за сву децу.

#### **НАПОМЕНА:**

Право на родитељски додатак остварује **мајка**, а изузетно отац.

Када отац подноси захтев, поред горе наведених доказа прилаже и:

1. Извод из матичне књиге умрлих за мајку;

2. Уверење Центра за социјални рад о чињеници да је мајка напустила дете;

3. Решење да је мајка лишена родитељског права;

4. Извештај комисије о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности;

5. Потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;

#### **9.2.2.1. РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК - признавање права на родитељски додатак оцу детета уколико је мајка страни држављанин**

Уз захтев за остваривање права на родитељски додатак, у случају када је мајка страни држављанин. Потребно је да отац детета приложи, поред прописаних доказа за себе и доказе који се односе на испуњеност услова на страни мајке. У том смислу треба приложити:

1. Доказ да је мајка страни држављанин (уверење о држављанству);

2. Доказ да мајка има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно пасоша);

3. Доказ о здравственом осигурању мајке;

4. Доказ о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета;

5. Уверење органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;

6. Удоказ да у земљи уобичајеног боравишта, чији је држављанин, мајка није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

**НАПОМЕНА:** Наведени документи морају бити издати у складу са правилима утврђеним за признавање страних јавних исправа – преведени и оверени од стране судског тумача, односно оверени Хашким Апостилом ("APOSTILLE").

#### **9.2.3. НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА**

Потребна документација:

1. Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства - дознака;

2. Извод из матичне књиге рођених за децу;

3. Фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;

4. Решење послодавца о праву на породилско одсуство и праву на одсуство са рада ради неге детета (добија се од послодавца);

5. Уговор о раду;

6. Потврде послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права;

7. Потврде послодавца 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 чл. 108. ст. 1. т. 4. Закона о раду, за 12 месеци који предходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец

појединачно;

8. Обрачуна зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који предходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;

9. Извештаја (извода банке) о ислаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно.

**Трошкови поступка: Не наплаћују се**

Подносиоцу се издаје Решење о остваривању права на накнаду зараде за време породилшког одсуства

#### **9.2.3.1. НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЛШКОГ ОДСУСТВА - ЗА ПРИВАТНОГ ПОСЛОДАВЦА**

Потребна документација:

1. Извештај о привременој спречености за рад у време породилшког одсуства - дознака;

2. Извод из матичне књиге рођених за децу;

3. Фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;

4. Решење (уверење) надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и доказ о измиреним доспелим обавезама по основу обавезног доприноса за социјално осигурање;

5. Решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве 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;

6. Решење о оснивању радње.

**Трошкови поступка: Не наплаћују се**

Подносиоцу се издаје Решење о остваривању права на накнаду зараде за време породилшког одсуства

#### **9.2.4. НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА**

1. Извештај о привременој спречености за рад у време породилшког одсуства - дознака;

2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу;

3. Фотокопија оверене здравствене књижице мајке-односно корисника права;

4. Решење послодавца о праву на породилшко одсуство и праву на одсуство са рада ради неге детета (добија се од послодавца);

5. Уговор о раду;

6. Потврде послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права;

7. Потврде послодавца 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 чл. 108. ст. 1. т. 4. Закона о раду, за 12 месеци који предходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;

8. Обрачуна зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који предходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;

**9. Извештаја (извода банке) о ислаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно.**

**Трошкови поступка: не наплаћују се**

Подносиоцу се издаје Решење о остваривању права накнаде зараде за време одсуства са рада ради неге детета.

#### **9.2.4.1. НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДУ НЕГЕ ДЕТЕТА - ЗА ПРИВАТНОГ ПОСЛОДАВЦА**

Потребна документација:

1. Извештај о привременој спречености за рад у време породилшког одсуства - дознака;

2. Извод из матичне књиге рођених за децу;

3. Фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;

4. Решење (уверење) надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12

месеци који предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и доказ о измиреним доспелим обавезама по основу обавезног доприноса за социјално осигурање;

5. Решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве 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;

6. Решење о оснивању радње.

**Трошкови поступка: Не наплаћују се**

Подносиоцу се издаје Решење о остваривању права на накнаду зараде за време породилског одсуства

#### **9.2.5. НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

Потребна документација:

1. Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета;
2. Мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета (добива се од надлежне комисије, формиране у Здравственом центру);
3. Извештај о привременој спречености за рад - дознака (добива се код свог лекара).

Трошкови поступка: **не наплаћују се**

#### **9.2.6. НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ТРЕЋЕ ДЕТЕ**

Потребна документација:

1. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете;
2. Извод из књиге рођених за сву децу у породици (добива се у надлежном матичном подручју);
3. Оверена фотокопија личне карте родитеља - старатеља (овера се рши на шалтеру „ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА II" у ГИУЦ), а за децу уверење о пребивалишту (издаје СУП Зајечар);
4. Потврда установе за децу о упису трећег детета (добива се у установи за децу у коју је дете уписано);
5. Одлука о поверавању деце, у случају развода брака или раскида ванбрачне заједнице (издаје Општински суд или писмени споразум родитеља оверен у Општинском суду);

**Трошкови поступка: не наплаћују се**

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје Решење о праву на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета

#### **9.2.7. НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА**

Потребна документација

1. Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања;
2. Потврда установе социјалне заштите о смештају детета у установу (добива се у установи социјалне заштите);
3. Потврда Центра за социјални рад о смештају детета у хранитељску породицу (добива се у Центру за социјални рад);
4. Потврда Центра за социјални рад о смештају детета у старатељску породицу (добива се у Центру за социјални рад);
5. Решење о оствареном праву на дечији додатак (добива се у Служби за управне послове Одељења за привреду и друштвене делатности Општинске управе Зајечар).
6. Потврда предшколске установе о упису детета у васпитну групу (добива се у предшколској установи у коју је дете уписано);

**Трошкови поступка: не наплаћују се.**

Рок: 30 дана (ако нема сметњи рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу захтева се издаје: Решење о накнади трошкова боравка у установи за децу без родитељског старања.



### **9.2.8. НАКНАДА ТРОШКОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ ОМЕТЕНУ У РАЗВОЈУ**

Потребна документација:

1. Захтев за остваривање права на накнаду трошкова у предшколској установи за децу ометену у развоју;
2. Акт о разврставању детета ометеног у развоју (добива се у Служби за управне послове Одељења за привреду и друштвене делатности Општинске управе Зајечар);
3. Решење о оствареном праву на дечији додатак (добива се у Служби за управне послове Одељења за привреду и друштвене делатности Општинске управе Зајечар);
4. Потврда предшколске установе о упису детета у васпитну групу (добива се у предшколској установи у коју је дете уписано).

**Трошкови поступка: Не наплаћују се**

Рок: 30 дана (ако нема сметњи рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу захтева се издаје: Решење о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања.

### **9.2.9. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНО НОВЧАНО ДАВАЊЕ ПОРОДИЉА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Потребна документација:

1. Извод из матичне књиге рођених за сву дету;
2. Пријава пребивалишта за мајку и децу, односно избегличка легитимација или легитимација расељеног лица (за интерно расељена лица са Косова и Метохије);
3. Фотокопију личне карте мајке;
4. Уверење Центра за социјални рад да мајка непосредно брине о детету;
5. Фотокопија картице текућег рачуна мајке.

**Потребна документација када захтев подноси отац детета:**

1. Извод из матичне књиге рођених за сву дету;
2. Пријава пребивалишта за мајку и децу, односно избегличка легитимација или легитимација расељеног лица (за интерно расељена лица са Косова и Метохије);
3. Фотокопију личне карте оца;
4. Уверење Центра за социјални рад да отац непосредно брине о детету;
5. Фотокопија картице текућег рачуна оца;
6. Извод из матичне књиге умрлих за мајку;
7. Уверење Центра за социјални рад да је мајка напустила дете;
8. Одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права или пословне способности;
9. Извештај комисије надлежног здравственог органа о тешкој болести мајке;
10. Потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.

**Трошкови поступка: Не наплаћују се.**

Подносиоцу захтева издаје се: Решење о признавању права на једнократно новчано давање породиљама на територији града Зајечара

### **9.2.10. ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА, ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК И ДОДАТАК ЗА НЕГУ И ПОМОЋ**

Потребна документација:

1. Захтев за признавање својства ратног (мирнодопског) војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додатак и додатак за негу и помоћ;
2. Уверење о држављанству (добива се у надлежном матичном подручју);
3. Уверење о околностима за добијања оштећења организма односно ране, повреде, озледе (издаје надлежна здравствена установа);
4. Доказ о лечењу (издаје надлежна здравствена установа);
5. Решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе (издаје надлежни војни одсек);
6. Оверена фотокопија личне карте (овера се врши на шалтеру „ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА II" у ГИУЦ);
7. По потреби навести и друге доказе

**Трошкови поступка: не наплаћују се.**

Рок: 60 дана (ако нема сметњи 30 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје Решење о признавању својства ратног (мирнодопског) војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додатак и додатак за негу и помоћ

**9.2.11. ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА**

Потребна документација

1. Извод из Матичне књиге венчаних;
2. Извод из Матичне књиге рођених;
3. Оверену изјаву сведока, да се нисам преудала.

**Трошкови поступка: на наплаћују се.**

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје: Решење о праву на породичну инвалиднину.

**9.2.12. БОРАЧКИ ДОДАТАК**

Потребна документација:

1. Решење о статусу РВИ или инвалида рада;
2. Уверење о личном доходу за предходни месец;
3. Уговор о раду
4. Извод из МК рођених;
5. Фотокопију личне карте.

**Трошкови поступка: не наплаћују се.**

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје: Решење о борачком додатку

**9.2.13. ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА**

Потребна документација:

1. Извод из Матичне књиге умрлих;
2. Изјаву сведока о извршеној сахрани;
3. Рачун погребног предузећа.

**Трошкови поступка: не наплаћују се**

Рок: седам дана од подношења захтева. Доноси се Решење о праву на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида

**9.2.14. МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ**

Потребна документација:

1. Уверење о доходу од пољопривреде;
2. Уверење да нисам корисник пензије;
3. Изјаву сведока о броју чланова домаћинства и у ком су сродству;
4. Извод из МК рођених;
5. Фотокопију личне карте.

**Трошкови поступка: не наплаћују се.**

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу захтева се издаје: Решење о праву на месечно новчано примање.

**9.2.15. МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ БОРАЦА**

Потребна документација:

1. Решење о статусу РВИ или инвалиди рада;
2. Уверење о личном доходу за предходни месец;
3. Извод из Матичне књиге рођених;
4. Фотокопија личне карте.

**Трошкови поступка: не наплаћују се**

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Странци се издаје Решење о праву на материјално обезбеђење бораца.

### **9.2.16. ЗАХТЕВ / ИНИЦИЈАТИВА КОМИСИЈИ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ПРУЖАЊЕМ ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ ИЛИ СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ДЕТЕТУ / УЧЕНИКУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ПРОЦЕНЕ**

Потребна документација:

1. Захтев који подноси родитељ - старатељ детета;
2. Захтев за разврставање детета ометеног у развоју (образац захтева се добија на шалтеру „ИНФОРМАЦИЈЕ“ у ГИУЦ - не наплаћује се, а може се преузети са веб сајта [www.opstinazaiesag.org.vu](http://www.opstinazaiesag.org.vu). Захтев се може саставити и у слободној форми);
3. Медицински налаз (документација) о здравственом стању детета;
4. Захтев или предлог подноси Центар за социјални рад или школа (уколико се радња разврставања предузима у току стицања образовања).

**Трошкови поступка: не наплаћују се**

Рок: Одмах по добијању налаза и мишљења. Странци се издаје Решење о категоризацији детета (Акт о разврставању детета ометеног у развоју)

### **9.2.17. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНИХ УСЛОВА**

Потребна документација

1. Захтев;
2. Копија плана катастарске парцеле – не старија од 6 месеци (издаје Служба за катастар непокретности);
3. Доказ о праву својине или праву коришћења земљишта (лист непокретности Службе за катастар непокретности, уговор о купопродаји, уговор о поклону...)
4. Мишљење Јавног водопривредног предузећа, Радна јединица “Неготин”, Неготин;
5. Графички прилог - ситуациони план, са основним подацима о локацији, намени и габариту објекта;
6. Решење о локацијској дозволи за изградњу објекта – код изградње нових и реконструкције постојећих објеката (издаје Служба за урбанистичке послове Општинске управе Зајечар) или обавештење Градске управе Зајечар о испуњености урбанистичко – техничких услова за легализацију објекта (код легализације објеката изграђених без грађевинске дозволе);
7. Доказ о решеним имовинско – правним односима;
8. Доказ о уплаћеним трошковима поступка.

**Трошкови поступка:**

- **Образац захтева 25,00 дин. по примерку**
- **Градска административна такса: за подношење захтева 240,00 дин. за издавање решења: правна лица: 3.600,00 дин. - грађани: 1.200,00 дин.**
- **за жалбу против решења: 460,00 дин.**

Рок: 30 дана (ако нема препрека рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје: Решење за издавање водних услова

### **9.2.18. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ**

Потребна документација:

1. Захтев за издавање водне сагласности (образац захтева се купује на шалтеру "ИНФОРМАЦИЈЕ" у ГИУЦ);
2. Фотокопија Решења о издавању водних услова, издатог у Служби за управне послове Одељења за друштвене делатности Општинске управе Зајечар (Решење је у поседу странке, која доставља копију истог);

3. Главни пројекат или пројекат изведеног објекта у два примерка (израђен од правног лица или радње који су уписани у одговарајући Регистар за израду техничке документације), од којих један у скраћеном обиму, као извод из техничке документације;
4. Извештај овлашћеног предузећа или правног лица о извршеној техничкој контроли пројекта;
5. Сагласност ЈКП "Водовод" Зајечар на пројектну документацију;
6. Доказ о уплаћеним трошковима поступка.

**Трошкови поступка:**

- **Образац захтева 25.00 дин. по примерку**
- **Градска административна такса: за подношење захтева 240,00 дин. за издавање решења: - правна лица: 3.600,00 дин. - грађани: 1.200,00 дин.**
- **за жалбу против решења: 460,00 дин.**

Рок: 30 дана (ако нема препрека рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје Решење о издавању водне сагласности.

### **9.2.19. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ**

Потребна документација:

1. Захтев за издавање водне дозволе;
2. Решење о издавању водне сагласности - фотокопија
3. Копија плана парцеле са уцртаним објектом (издаје Служба за катастар непокретности у Зајечару);
4. Техничка документација на основу које је објекат израђен  
- главни пројект и извод из главног пројекта (главни пројект у скраћеном обиму као извод из техничке документације) или  
- пројекат изведеног објекта и извод из пројекта изведеног објекта (пројект изведеног објекта као извод из техничке документације);
5. Извештај овлашћеног предузећа или правног лица о извршеном техничкој контроли пројекта;
6. Извештај Комисије о извршеном техничком прегледу објекта или постројења;
7. Извештај јавног јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова и водне сагласности за издавање водне дозволе;
8. Атест о постигнутом степену ефикасности уређаја за пречишћавање отпадних вода, издат од надлежне организације;
9. Записник Републичког водног инспектора о испуњености услова за издавање водне дозволе;
7. Доказ о уплаћеним трошковима поступка;

**Трошкови поступка:**

- **Образац захтева 25.00 дин. по примерку**
- **Градска административна такса: за подношење захтева 240,00 дин. за издавање решења: правна лица: 3.600,00 дин. - грађани: 1.200,00 дин.**
- **за жалбу против решења: 460,00 дин.**

Рок: 30 дана (ако нема препрека рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје Решење о издавању водне дозволе.

### **9.2.20. ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ НАКНАДЕ ЗА ПРОМЕНУ НАМЕНЕ ОБРАДИВОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА**

Потребна документација

1. Доказ о праву својине праву коришћења земљишта - ( лист непокретности Службе за катастар непокретности, не старији од 6 месеци) ;
2. Копију плана катастарске парцеле - не старију од 6 месеци (Служба за катастар непокретности);
3. Доказ о намени катастарске парцеле - обавештење о намени замљишта према урбанистичком плану или информација о локацији за изградњу објекта (издаје Служба за урбанистичке послове Градске управе Зајечар);
4. Доказ о уплати административних такси.

**Трошкови поступка:**

- **Републичка административна такса:**
  - а) за подношење захтева 330,00 дин.
  - б) за решење 570,00 дин.

в) за жалбу против решења 490,00 дин.

■ **Накнада за услуге Градске управе Зајечар**

а) за обраду захтева 25.00 дин.

б) за издавање решења: правна лица: 2.400,00 динара - грађани: 1.200,00 дин.

Рок: 30 дана (ако нема препрека рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје Решење о утврђивању висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

### **9.2.21. ЗАХТЕВ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОДРЕЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈЕ ЗА ОБЈЕКАТ ВРСТЕ: ПАНСИОН, КУЋА АПАРТМАН И СОБА ЗА ИЗДАВАЊЕ**

Потребна документација:

1. Доказ о власништву ( лист непокретности, уговор о купопродаји, уговор о поклону, решење о наслеђивању...)

**Трошкови посрупка:**

■ **Републичка административна такса:**

а) за подношење захтева 330,00 дин.

б) за решење 570,00 дин.

в) за жалбу против решења 490,00 дин.

■ **Накнада за услуге Градске управе Зајечар**

а) за обраду захтева 25.00 дин.

б) за издавање решења 600,00 дин.

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје: Решење о одређивању категорије соба за изнајмљивање, куће или стана за одмор.

### **9.2.22. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОЗНАКЕ ЗА КАТЕГОРИЈУ СОБЕ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ, КУЋЕ ИЛИ СТАНА ЗА ОДМОР-АПАРТМАНА**

Потребна документација

1. Захтев за категоризацију кућа за одмор, односно соба за издавање, односно апартмана;

2. Фотокопију важећег решења о одређивању категорије угоститељског објекта за смештај (нпр: соба, кућа, апартман и др.)

3. Доказ о уплаћеним трошковима поступка;

**Трошкови поступка:**

■ **Градска административна такса за подношење захтева 120,00 дин.**

■ **Накнада за издавање ознаке за категорију собе за изнајмљивање, куће и стана за одмор: 500,00 дин. по ознаци - за једну собу, једну кућу или један стан.**

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје: Решење о одређивању категорије соба за изнајмљивање, куће или стана за одмор.

### **9.2.23. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА КРЕТАЊЕ И ЗАУСТАВЉАЊЕ ТЕРЕТНИХ ДОСТАВНИХ ВОЗИЛА У УЛИЦАМА У ГРАДУ ГДЕ ЈЕ ТО САОБРАЋАЈНИМ ЗНАКОМ ЗАБРАЊЕНО**

Потребна документација:

1. Захтев за издавање одобрења за кретање и заустављање возила у улицама где је то знаком забрањено;

2. Доказ о регистрацији и носивости возила (оверена фотокопија важеће саобраћајне дозволе - овера се врши на шалтеру "ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА I" у ГИУЦ Градске управе Града Зајечара);

3. Доказ о обављању делатности (фотокопија решења Агенције за привредне регистре Републике Србије)

4. Доказ о уплаћеним трошковима поступка.

**Трошкови поступка:**

- **Образац захтева 25.00 дин. по примерку**
- **Градска административна такса:**
  - а) **за подношење захтева 240,00 дин.**
  - б) **за издавање одобрења: грађани и правна лица 2.400,00 дин. и за свако појединачно возило по 2.000,00 дин.**
  - в) **за жалбу против решења: 300,00 дин.**

Рок: 30 дана (ако нема препрека рок је 7 дана) од дана подношења захтева. Подносиоцу се издаје: Решење о издавању одобрења за кретање и заустављање возила у улицама где је то саобраћајним знаком забрањено.

#### **9.2.24. ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

Потребна документација:

1. Захтев за издавање одобрења за продужење радног времена угоститељског објекта – ноћног бара;
2. Оверена фотокопија решења о регистрацији угоститељског објекта (у поседу странке);
3. Уверење да предузеће и власник угоститељског објекта – ноћног бара, нису судски и прекршајно кажњавани за повреду прописа из области радног времена, заштите животне средине и јавног реда и мира (добива се од надлежног суда);
4. Доказ о уплаћеној административној такси.

**Трошкови поступка:**

- **Образац захтева 25.00 дин. по примерку.**
- **Градска административна такса:**
  - а) **за подношење захтева 240,00 дин.**
  - б) **за издавање решења: 1200,00 дин.**
  - в) **за жалбу против решења: 300,00 дин.**

Подносиоцу се издаје: Решење о издавању одобрења за продужење радног времена угоститељског објекта.

#### **9.2.25. ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОМЕНУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

Потребна документација:

1. Захтев за давање сагласности за промену радног времена;
2. Фотокопију решења о регистрацији објекта;
3. Оверену изјаву подносиоца захтева да у објекту неће вршити продају пића која садрже алкохол;
4. Доказ о уплаћеној административној такси.

**Трошкови поступка:**

- **Образац захтева 25.00 дин. по примерку;**
- **Градска административна такса:**
  - а) **за подношење захтева 240,00 дин.**
  - б) **за издавање решења: 2.400,00 дин.**
  - в) **за жалбу против решења: 300,00 дин.**

Рок: 30 дана (ако нема сметњи рок је 7 дана) од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издаје Решење о давању сагласности за промену радног времена.

#### **9.2.26. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА**

1. Захтев за издавање одобрења за обављање такси превоза;
2. Фотокопија решења о упису код Агенције за привредне регистре;
3. Доказ да превознику, односно возачу код превозника, правноснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности такси превоза или да му правоснажним прекршајним актом није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, и да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од две

године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против јавне безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира (основни и виши суд);

4. Доказ да је подносилац захтева власник или прималац лизинга моторног возила, што мора бити уписано у саобраћајну дозволу;

5. Доказ о поседовању полисе за осигурање путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;

6. Да подносиоцу захтева није изречена забрана управљања возилима "Б" категорије и да му правноснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, односно управљања возилима "Б" категорије;

7. Оверена фотокопија важеће возачке дозволе за управљање возилима "Б" категорије (за возача и возаче);

8. Оверена фотокопија важећег лекарског уверења, које није старије од 3 године;

9. Доказ да возачи возачку дозволу имају најмање три године;

10. Решење саобраћајног инспектора да такси возило испуњава услове за обављање такси превоза (у поседу странке);

11. Доказ о уплаћеним трошковима поступка.

**Трошкови поступка:**

■ **Образац захтева 25,00 дин. по примерку**

**Градска административна такса:**

а) за подношење захтева 240,00 дин.

б) за издавање решења о одобравању обављања такси превоза: 840,00 дин.

в) за жалбу против решења: 300,00 дин.

■ Локална комунална такса за коришћење такси стајалишта: 5.475,00 динара по возилу.

Рок: 30 дана (ако нема препрека рок је 7 дана) од дана подношења захтева. Подносиоцу се издаје: Решење о издавању одобрења за обављање такси превоза.

## **9.2.26а. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ**

Потребна документација:

1. Захтев за издавање такси дозволе;

2. Фотокопија решења о одобравању обављања такси превоза;

3. Фотокопија решења о упису код Агенције за привредне регистре;

4. Фотокопију Уговора о раду за такси возача;

5. Фотокопију возачке дозволе;

6. Оверену фотокопију важећег лекарског уверења (не старије од три године);

7. Доказ о уплати локалне комуналне таксе за свако такси возило;

8. Фотографију димензија 2,5 цм x 3 цм;

9. Доказ о уплаћеним трошковима поступка;

10. Уверење прекршајног суда да нема забрану управљања возилима "Б" категорије;

11. Уверење да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира (Основни и Виши суд);

12. Пријаву на обавезно социјално осигурање (МА образац).

**Трошкови поступка:**

■ **Образац захтева 25,00 дин. по примерку**

■ **Градска административна такса:**

а) за подношење захтева 120,00 дин.

б) за издавање такси дозволе 600,00 дин.

в) за оверу ценовника такси услуга: 240,00 дин.

Рок: 30 дана од дана достављања захтева са комплетном и потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу се издају: Такси дозвола и Кровна ознака

## **9.2.27. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О СТИЦАЊУ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ**

Уз захтев потребно је приложити и следећу документацију:

1. Доказ о пребивалишту и сродству са подносиоцима захтева и чланова домаћинства (фотокопија личне карте, извод из матичне књиге рођених и венчаних, уверење о пребивалишту, изјава два свеока);
2. Доказ о укупним месечним примањима (чек од пензије, уверење надлежног органа, односно послодавца и др.) уверење надлежног органа за децу старију од 15 година су на редовном школовању, а за незапослене уверење Националне службе за запошљавање; или изјава) и приходима чланова домаћинства;
3. Доказ надлежне службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности;
4. Уверење управе јавних прихода (републичка пореска) из места пребивалишта и из места рођења;
5. Последњи рачун за електричну енергију, односно природни гас или топлотну енергију;
6. За стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања, уместо доказа од тачке 2. до 4.. подноси се одговарајућа медицинска документација, као доказ да због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије може бити угрожен живот или здравље;
7. Ако је подносилац захтева лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ и/или дечијег додатка, уместо доказа од тачке 1. до 4. уз захтев прилаже оверен препис акта којим је утврђено једно од ових права.

### **9.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **ПОСТУПЦИ КОЈИ СЕ ПОКРЕЋУ И ВОДЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗАЈЕЧАР**

Сви обрасци и информације могу се добити и предати у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове Градске управе Зајечар, ул. Крфска бб (на спрату Амбуланте 1 иза Макси дискаунта) или у Информативно - услужном центру Градске управе Зајечар, Трг ослобођења 1.

**ОПШТА НАПОМЕНА:** Све накнаде уплаћују се збирно на једној уплатници, а републичка такса на другој уплатници. Такса за жалбу на захтев или акт се не наплаћује приликом предаје захтева, већ уколико дође до покретања ових радњи.

#### **9.3.1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

##### **9.3.1.1. ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПРЕНОС НЕПОКРЕТНОСТИ**

Потребна документација:

- 1) Решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса (на предлог лица које по Закону може бити корисник експропријације, одн. административног преноса, који се подноси Влади Републике Србије преко Министарства надлежног за послове финансије, а Влада Републике Србије у посебном поступку доноси решење о утврђивању јавног интереса и утврђује корисника експропријације, одн. административног преноса);
- 2) Оверени извод из планског акта и Информација о локацији за изградњу објекта за који се покреће поступак (издаје Служба за урбанистичке послове Градске управе на захтев корисника експропријације, одн. административног преноса);
- 3) Копија плана (издаје РГЗ-Служба за катастар непокретности Зајечар);
- 4) Извод или препис поседовног листа (издаје РГЗ-Служба за катастар непокретности Зајечар);
- 5) Гаранција банке да корисник експропријације, одн. административног преноса има обезбеђена средства за исплату тржишне вредности непокретности (прибавља корисник у посебном поступку код банке).

**Трошкови поступка: Не наплаћују се.**

Рок: 60 дана од дана уредно поднетог захтева. Подносиоцу се издаје: Решење о експропријацији, одн. административном преносу непокретности; Споразум о накнади; Закључак о дозволи извршења – по потреби.

##### **9.3.1.2. ПРЕТВАРАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА НА НЕИЗГРАЂЕНОМ ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ, УЗ НАКНАДУ ( КОНВЕРЗИЈА)**

Потребна документација:

- 1) Доказ о праву коришћења земљишта ( Решење, уговор и сл.);



2) Доказ о трошковима прибављања права коришћења предмезног земљишта -Извештај вештака грађевинске струке са списка овлашћених судских вештака (чл. 7. став 4. закона)

3) Налаз и мишљење вештака геодетске струке са списка овлашћених судских вештака о поршини под објектом и земљишту за редовну употребу објеката, у смислу чл. 8. став 5. закона (за изграђено земљиште)

4. Ако се ради о парцели која се налази у оквиру комплекса (индустријског, стамбеног) - Доказ о одређивању земљишта које је важећим планским актом одређено за изградњу објекта јавне намене или других јавних површина, сходно чл. 9. ст. 2. закона (овај доказ по захтеву странке издаје Одсек за урбанистичке послове овог Одељења).

**Напомена:** Наведену документацију подносилац захтева је дужан поднети у оригиналу или овереној фотокопији.

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

а) за подношење захтева.....330,00 дин.

б) за решење.....570,00 дин.

в) за жалбу против решења...490,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742221-843-57,

Позив на број: 97-41-116,

Сврха уплате: Републичка административна такса,

Корисник: Приходи за буџет Републике Србије .

■ **Накнада за услуге Градске управе:**

а) за обраду захтева.....25,00 дин.

б) за обраду решења.....1800,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742341-843-24

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Приходи за ГУ Зајечар

Корисник: Приходи за ГУ Зајечар

**Напомена:** Такса за жалбу на решење се не наплаћује приликом предаје захтева, већ уколико дође до покретања ове радње.

Рок: 15 дана од дана од дана испуњења свих услова у складу са Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, уз накнаду. Подносиоцу се издаје: Решење о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, уз накнаду.

**9.3.1.3. ДАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА У ЗАКУП НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ, ради:**

1. Изградње објекта за потребе обављања послова из надлежности државних органа и организација, органа јединица локалне самоуправе и других објеката у јавној својини;

2. Исправке границе суседних катастарских парцела;

3. Формирања грађевинске парцеле за редовну употребу објекта у поступку легализације.

Потребна документација одређује се у сваком конкретном случају, у зависности од сврхе давања земљишта у закуп.

**Трошкови поступка:**

■ **Градска административна такса:**

а) за подношење захтева.....240,00 дин.

б) за издавање решења:

-правна лица.....6.000,00 дин.

-грађани.....1.200,00 дин.

в) за уговор:

-правна лица.....1.800,00 дин.

-грађани.....1.200,00 дин.

**Жиро рачун број:** 840-742241-843-03

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Приходи за ГУ Зајечар

**Корисник:** Приходи за ГУ Зајечар

**Накнада за услуге Градске управе:**

- за обраду захтева.....**25,00** дин.

**Жиро рачун број:** 840-742341-843-24

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Приходи за ГУ Зајечар

**Корисник:** Приходи за ГУ Зајечар

**Напомена:** Такса за образац и све градске таксе уплаћују се збирно на једној уплатници

Рок: 60 дана од уредно поднетог захтева. Подносиоцу се издаје: Решење о давању земљишта у закуп; Уговор о давању земљишта у закуп.

#### **9.3.1.4. ОДРЕЂИВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА РЕДОВНУ УПОТРЕБУ У ПОСЕБНИМ СЛУЧАЈЕВИМА И ФОРМИРАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ПАРЦЕЛЕ**

Потребна документација:

- 1) Доказ о праву својине на објекту и основ стицања, односно доказ да је по поднетом захтеву за легализацију надлежни орган утврдио могућност легализације, односно решење о легализацији;
- 2) Копију плана парцеле са укњиженим објектима и лист непокретности предметних парцела - објеката, не старији од шест месеци (издаје РГЗ - Служба за катастар непокретности у Зајечару);
- 3) Уверење органа надлежног за вођење послова државног премера и катастра да ли је извршено обележавање, односно формирање катастарске парцеле и по ком основу;
- 4) Други докази, према Закону о планирању и изградњи.

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

а) за подношење захтева.....**330,00** дин.

б) за решење.....**570,00** дин.

в) за жалбу на решење.....**490,00** дин.

**Жиро рачун број:** 840-742221-843-57,

**Позив на број:** 97-41-116,

Сврха уплате: Републичка административна такса,

Корисник: Приходи за буџет Републике Србије .

■ **Накнада за услуге:**

а) за обраду захтева.....**25,00** дин.

б) за обраду решења.....**1.440,00** дин.

**Жиро рачун број:** 840-742341-843-24

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Приходи за ГУ Зајечар

**Корисник:** Приходи за ГУ Зајечар

**Напомена:** Такса на решење се не наплаћује приликом предаје захтева, већ уколико дође до покретања ове радње.

Рок: 60 дана од дана уредно поднетог захтева са потпуном пратећом документацијом. Подносиоцу захтева се издаје: Решење о утврђивању земљишта за редовну употребу и формирање грађевинске парцеле.

#### **9.3.1.5. ВРАЋАЊЕ УТРИНА И ПАШЊАКА СЕЛИМА НА КОРИШЋЕЊЕ**

Комисија за враћање утрина и пашњака по службеној дужности прибавља сва потребна документа од Службе за катастар непокретности и припрема предлог решења о враћању утрина и пашњака, у складу са Законом.

**Трошкови поступка: Не наплаћују се.**

Рок: 30 дана након завршеног поступка. Подносиоцу се издаје: Решење о враћању утрина и пашњака селу на коришћење.

### **9.3.1.6. ИСЕЉЕЊЕ БЕСПРАВНО УСЕЉЕНИХ ЛИЦА**

Потребна документација:

- 1) Доказ о праву власништва или корисништва на стану (докуменат у поседу странке којим се она легитимише као власник односно корисник стана);
- 2) Други докази (подаци о бесправно усељеном лицу, доказ о престанку односно непостојању правног основа за коришћење стана и слично).

**Трошкови поступка:**

■ **Градска административна такса:**

- а) за подношење захтева.....240,00 дин.
- б) за издавање решења.....1.800,00 дин.
- в) за жалбу на решење.....300,00 дин.

**Напомена:** Такса за жалбу на решење се не наплаћује приликом предаје захтева, већ уколико дође до покретања ове радње.

Рок: поступак за исељење је хитан. Подносиоцу се издаје: Решење о исељењу; Закључак о дозволи извршења (у случају принудног исељења) – по потреби.

### **9.3.1.7. ИЗДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ о:**

- а) Могућностима и ограничењима градње;
- б) За парцелацију (препарцелацију);
- в) У вези намене парцеле.

Потребна документација:

- Оверену копију плана парцеле, не старију од 6 (шест) месеци ( издаје РГЗ - Служба за катастар непокретности Зајечар) – за захтев под **а,б,в**
- Катастарско-топографски план, оверен од стране РГЗ – Служба за катастар непокретности Зајечар – за парцелацију (препарцелацију) – за захтев под **б**
- Доказ о уплаћеним трошковима поступка – за захтев под **а,б,в**

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

- а) за подношење захтева.....330,00 дин.
- б) за информацију.....2 830,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742221-843-57,

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Републичка админ. такса

Корисник: Приходи за буџет Републике Србије

■ **Накнада за услуге градске управе:**

- а) за обраду захтева 25,00 дин.
- б) за информацију о локацији:
  - правна лица.....600,00 динара
  - грађани.....300,00 динара

Жиро рачун број: 840-742341-843-24,

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Накнада за услуге

**Корисник:** Приходи за Градску управу Зајечар

**НАПОМЕНА:** Све накнаде уплаћују се збирно на једној уплатници, а републичка такса на другој уплатници.

### **9.3.1.8. ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ, ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ**

**а) парцелације**

**б) препарцелације**

Потребна документација:

- 1) Пројекат парцелације (препарцелације) са пројектом геодетског обележавања у 3 примерка у аналогном и дигиталном облику (pdf, dwg и doc формату);
- 2) Доказ о уплати трошкова поступка.

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

а) за подношење захтева.....**330,00 дин.**

б) за потврду.....**550,00 дин.**

**Жиро рачун број:** 840-742221-843-57,

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Републичка админ. такса

**Корисник:** Приходи за буџет Републике Србије.

■ **Накнада за услуге градске управе:**

а) за обраду захтева.....**25,00 дин.**

б) за накнаду за потврђивање

- правна лица.....**2.400,00 дин.**

- физичка лица.....**1.200,00 дин.**

**Жиро рачун број:** 840-742341-843-24

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Накнада за услуге

**Корисник:** Приходи за Градску управу Зајечар

**Напомена:** Све накнаде уплаћују се збирно на једној уплатници, а републичка такса на другој уплатници.

### **9.3.1.9 ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА**

потребна документација:

- 1) Урбанистички пројекат у 3 примерка у аналогном и дигиталном облику (pdf, dwg и doc формату);
- 2) Доказ о уплати трошкова поступка

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

а) за подношење захтева.....**330,00 дин.**

б) за потврду.....**550,00 дин.**

**Жиро рачун број:** 840-742221-843-57,

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Републичка админ. такса

**Корисник:** Приходи за буџет Републике Србије.

■ **Накнада за услуге градске управе:**

а) за обраду захтева.....**25,00 дин.**

**б) за накнаду за потврђивање**

- правна лица.....2.400,00 дин.

- физичка лица.....1.440,00 дин.

**Жиро рачун број:** 840-742341-843-24

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Накнада за услуге

**Корисник:** Приходи за Градску управу Зајечар

**Напомена:** Све накнаде уплаћују се збирно на једној уплатници, а републичка такса на другој уплатници.

**9.3.1.10. ИЗДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О НАМЕНИ ПАРЦЕЛЕ ПРЕМА ВАЖЕЋЕМ УРБАНИСТИЧКОМ ПЛАНУ**

Потребна документација:

1) Оверена копија плана катастарске парцеле.

**Трошкови поступка:**

■ **Градска административна такса:**

а) за подношење захтева.....240,00 дин.

б) за издавање обавештења:

- за правна лица.....600,00 дин.

- за грађане.....300,00 дин.

**Жиро рачун број:** 840-742241-843-03

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Градска админ. Такса

**Корисник:** Приходи за ГУ Зајечар

Подносиоцу се издаје: Обавештење.

**9.3.1.11. ИЗДАВАЊЕ ГРАФИЧКОГ ПРИЛОГА**

Потребна документација:

1) Оверена копија плана катастарске парцеле.

**Трошкови поступка:**

■ **Градска административна такса:**

а) За захтев.....240,00 динара

б) За издавање обавештења.....240,00 динара,

**Жиро рачун број:** 840-742241-843-03

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Градска админ. Такса

**Корисник:** Приходи за ГУ Зајечар

Подносиоцу се издаје: Графички прилог плана парцелације.

**9.3.1.12. ИЗДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О НАМЕНИ ГРАЂЕВИНСКЕ ПАРЦЕЛЕ ПРЕМА УРБАНИСТИЧКОМ ПЛАНУ РАДИ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ ЗА ПРОМЕНУ НАМЕНЕ ОБРАДИВОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ГРАЂЕВИНСКО**

Потребна документација:

1) фотокопија поседовног листа,

2) фотокопија копије плана.

**Трошкови поступка:**

- **Градска административна такса:**
  - а) за подношење захтева.....240,00 дин.
  - б) за издавање обавештења:
    - за правна лица.....600,00 дин.
    - за грађане.....300,00 дин.

**Жиро рачун број:** 840-742241-843-03

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Градска админ. Такса

**Корисник:** Приходи за ГУ Зајечар

Подносиоцу се издаје: Обавештење.

### 9.3.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

#### 9.3.2.1. ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

Потребна документација:

- 1) Оверену копију плана катастарске парцеле са снимљеним објектом - УКОЛИКО ЈЕ ОБЈЕКАТ ЕВИДЕНТИРАН У БАЗИ ПОДАТАКА КАТАСТРА;
- 2) Доказ о праву својине, односно корисништва на грађевинском земљишту (лист непокретности, уговор о купопродаји, уговор о поклону, решење о наслеђивању);
- 3) Извештај о затеченом стању у три (3) примерка, израђен од привредног друштва, односно другог правног лица, односно предузетника који су уписани у одговарајући регистар за израду техничке документације;
- 4) Таксе;
- 5) Стручни налаз о прегледу-испитивању и мерењу ел. инсталација са извештајем о степену завршености изведеног објекта;

**Поступак:** Инспекција доноси решење о рушењу објекта - одељење покреће поступак по службеној дужности

**Напомена:** Ако је земљиште у корисништву односно власништву више лица, приложити оверену сагласност сукорисника односно сувласника.

**Трошкови поступка:**

- **Републичка административна такса:**
  - а) за жалбу на решење.....490,00 дин.

**Жиро рачун број:** 840-742221-843-57

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Републичка админ. Такса

**Корисник:** Приходи за буџет Републике Србије

#### 9.3.2.2. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (ПОТВРДЕ) О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Потребна документација:

- 1) Оверену копију плана парцеле, не старију од 6 (шест) месеци ( издаје РГЗ - Служба за катастар непокретности Зајечар)
- 2) Доказ о праву својине, односно праву закупа или праву коришћења на грађевинском земљишту и праву својине на објекту (лист непокретности уговор о купопродаји, уговор о поклону, решење о наслеђивању и сл)
- 3) Уверење којим се потврђује када је предметни објекат евидентиран у катастру ( издаје РГЗ - Служба за катастар непокретности Зајечар)
- 4) Оверена изјава два сведока о години изградње објекта
- 5) Доказ о уплаћеним трошковима поступка.

**Трошкови поступка:**

- **Републичка административна такса:**
  - а) за захтев.....330,00 дин.
  - б) за уверење (потврда).....330,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742221-843-57

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Републичка админ. Такса

Корисник: Приходи за буџет Републике Србије

■ **Накнада за услуге:**

а) за обраду захтева.....25,00 дин.

б) за издавање уверења

- за правна лица

у граду и приградским насељима....2.000,00 дин.

у селима на територији града.....3.000,00 дин.

- за физичка лица

у граду и приградским насељима....1.200,00 дин.

у селима на територији града.....2.200,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742341-843-24

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Накнада за услуге

Корисник: Приходи за Градску управу Зајечар.

Рок: 15 дана од дана уредно поднетог захтева. Подносиоцу се издаје: Уверење.

### 9.3.2.3. ЗАХТЕВ ЗА УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ДЕЛА

Потребна документација:

1) Пројекат рушења са техничком контролом;

2) Доказ о својини на објекту;

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

4) Доказ о уплаћеним трошковима поступка.

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

а) за захтев.....330,00 дин.

б) за уверење (потврда).....550,00 дин.

в) за жалбу на решење.....490,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742221-843-57

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Републичка административна такса

Корисник: Приходи за буџет Републике Србије

■ **Накнада за услуге:**

а) за обраду захтева.....25,00 дин.

б) за обраду решења

- правна лица.....1,200,00 дин.

- грађани.....600,00 дин.

Жиро рачун број: 840-742341-843-24

Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Накнада за услуге

Корисник: Приходи за Градску управу Зајечар

**НАПОМЕНА:** Све накнаде уплаћују се збирно на једној уплатници, а републичка такса на другој уплатници. Такса за жалбу на решење се не наплаћује приликом предаје захтева, већ уколико дође до покретања ових радњи.

#### **9.3.2.4. ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА КОЈИМ СЕ ОДОБРАВА ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА**

Потребна документација:

- 1) Коначно Решење о давању локације за мањи монтажни објекат у закуп;
- 2) Закључени Уговор о давању локације у закуп;
- 3) Идејни пројекат усклађен са планом локација у 3 (три) примерка израђене од привредног друштва, односно другог правног лица, односно предузетника који су уписани у одговарајући регистар за израду техничке документације.
- 4) Доказ о уплати локалне комуналне таксе или решење одељења за локалну пореску администрацију којим се утврђује и наплаћује локална комунална такса;
- 5) Доказ о уплати накнаде за локацију.

**Трошкови поступка:**

■ **Градска административна такса:**

- а) за подношење захтева **240,00 дин.**
- б) за издавање одобрења:
  - за грађане.....**1.440,00 дин.**
  - за правна лица.....**6.000,00 дин.**

**Жиро рачун број:** 840-742241-843-03

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Градска админ. Такса

**Корисник:** Приходи за Градску управу Зајечар.

**Рок:** 15 дана од прибављања потребне документације. Подносиоцу се издаје: Решење о постављању мањих монтажних објекта.

#### **9.3.2.5. ЗАХТЕВ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ за:**

- радове на текућем одржавању објекта или стана (попис радова)
- постављање жичане или дрвене ограде
- постављање надстрешнице основе до 10 м<sup>2</sup>, вртног сенила до 15 м<sup>2</sup> основе, соларних колектора и сл.
- носача антена са антенама на постојећим зградама, типских кабинета базних станица
- контејнера за смештај електронско комуникационе и електроенергетске опреме и уређаја
- одржавање, поправку или замену опреме на објектима ветропарка

**Трошкови поступка:**

■ **Републичка административна такса:**

- а) за захтев.....**330,00 дин.**
- б) за обавештење.....**330,00 дин.**

**Жиро рачун број:** 840-742221-843-57

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Републичка админ. Такса

**Корисник:** Приходи за буџет Републике Србије

■ **Накнада за услуге:**

- а) за обраду захтева.....**25,00 дин.**
- б) за израду обавештења:
  - правна лица.....**1.200,00 дин.**
  - грађани.....**600,00 дин.**

**Жиро рачун број:** 840-742341-843-24



Позив на број: 97-41-116

Сврха уплате: Накнада за услуге

Корисник: Приходи за Градску управу Зајечар

Рок: 15 дана од прибављања потребне документације.

### 9.3.2.6. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ЗАУЗЕЋЕ ПРОСТОРА НА ЈАВНОЈ ПОВРШИНИ

Потребна документација:

- 1) Фотокопија решења о регистрацији радње;
- 2) Доказ о уплати трошкова поступка.

Трошкови поступка:

■ **Градска административна такса:**

- а) за подношење захтева.....240,00 дин.
- б) за издавање решења.....600,00 дин.

■ **Локална комунална такса – обрачунава се по м2 заузетог простора дневно, по зонама.**

Напомена: Таксе се уплаћују се на једној уплатници као збирни износ.

Рок: 3 дана од уредно поднетог захтева. Подносиоцу се издаје: Решење о одобрењу заузећа простора на јавној површини.

### 9.3.2.7. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Потребна документација:

- 1) Копија (скица) места где се врши раскопавање са уцртаним инсталацијама;
- 2) Сагласност предузећа која се старају о коришћењу и одржавању постојећих инсталација и предузећа које се стара о одржавању улица (ЈП "Зајечарпаркинг" Зајечар);

3 Доказ о извршеној уплати трошкова поступка.

Трошкови поступка:

■ **Градска административна такса:**

- а) за подношење захтева.....240,00 дин.
- б) за издавање одобрења.....600,00 дин.

Рок: 3 дана од дана подношења уредног и комплетног захтева, а код хитних интервенција истог дана. Подносиоцу се издаје: Решење о одобрењу за раскопавање јавне површине.

### 9.3.2.8. ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КИОСКА И РЕКЛАМНИХ ПАНОА (БИЛБОРДА)

Потребна документација:

- 1) Извештај Комисије која је спровела поступак јавног надметања о додели локације;
- 2) Идејни појекат усклађен са Програмом о одређивању локација (у 3 примерка);
- 3) Доказ о уплати трошкова поступка.

Трошкови поступка:

■ **Градска административна такса:**

- а) за подношење захтева.....240,00 дин.
- б) за издавање одобрења:
  - за грађане.....1.440,00 дин.
  - за правна лица.....6.000,00 дин.

■ **Накнада за локацију: Према износу закупнине код давања у закуп који се постигне у поступку јавног надметања;**

■ **Локална комунална такса:**

- а) за киоске - одређује се у зависности од зоне где се објекат налази у зависности од зоне земљишта;

**б) за рекламне паное – одређује се у зависности од зоне где се објекат налази у зависности од зоне земљишта.**

**Напомена:** Таксе се уплаћују на једној уплатници као збирни износ.

Рок: 10 дана од дана подношења уредног и комплетног захтева. Подносиоцу се издаје: Решење о одобрењу за постављање киоска или рекламног паноя.

### **9.3.3. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

Канцеларија за спровођење обједињене процедуре обавља послове који се односе на издавање локацијских услова, издавање грађевинских дозвола, пријаве радова, издавање употребних дозвола, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услови су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. Обједињена процедура спроводи се и у случајевима издавања решења из члана 145. и 152. Закона о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС”, бр.72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14).”

#### **9.3.3.1. ЦЕНТРАЛНА ЕВИДЕНЦИЈА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА**

Од 1. јануара 2016. године у оквиру Агенције за привредне регистре почела са радом Централна евиденција обједињених процедура.

Оснивањем Централне евиденције обједињених процедура по први пут се успоставља јединствена, централна, јавна, електронска база података у којој ће бити обједињени подаци о току сваког појединачног предмета, документација која је приложена и прибављена у поступцима које спроводе надлежни органи по захтевима у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом објеката, укључујући одлуке и друга акта надлежних органа која настају у том поступку.

Софтвер неопходан за рад Централне евиденције обједињених процедура развијен је у оквиру пројекта „Развој система електронског издавања грађевинских дозвола у региону југоисточне Европе“, а спроводи се у оквиру ГИЗ Отвореног регионалног фонда за модернизацију општинских услуга који финансирају владе Немачке и Швајцарске. Имплементациони партнер је Национална алијанса за локални економски развој (НАЛЕД), а партнери су Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре Републике Србије, Асоцијација јединица локалне самоуправе Републике Македоније (ЗЕЛС) и др.

Обједињена процедура представља скуп поступака и активности које спроводи надлежна служба у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова и обухвата издавање:

- локацијских услова,
- грађевинске дозволе,
- решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи,
- пријаву радова,
- пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу,
- издавање употребне дозволе,
- обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу,- упис права својине на изграђеном објекту,
- измену аката која се прибављају у овој процедури,
- прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу,
- прибављање сагласности на техничку документацију,
- прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе.

Обједињена процедура, као нов поступак који омогућава ефикасније издавање дозвола и прибављање сагласности неопходних у поступку изградње, доградње и реконструкције објеката прописана је Законом о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ број 132/2014), а почела је да се примењује од 1. марта 2015. године. Од 1. јануара 2016. године сви захтеви у поступку обједињене процедуре подносиће се искључиво електронским путем, преко Централног информационог система Агенције за привредне регистре, а све информације од значаја за поступак спровођења обједињене процедуре можете добити на адреси [www.gradjevinskedomozvole.rs](http://www.gradjevinskedomozvole.rs), на којој се налазе и одговори на најчешће постављена питања у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи, прописи и други документи релевантни за област грађевинарства. Сва питања можете упутити на електронску адресу: [info@gradjevinskedomozvole.rs](mailto:info@gradjevinskedomozvole.rs).

**Таксене тарифе** за списе и радње из области урбанизма и грађевинских послова објављена су на званичној ВЕБ презентацији Града Зајечара и могу се преузети са интернет адресе [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на Почетној страни у одељку **Докумена / Документа града**.

### 9.3.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Канцеларија за заштиту животне средине издаје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину за планове, програме, основе и стратегије које припрема и/или усваја надлежни орган јединице локалне самоуправе; врши оцену извештаја и издаје решење о давању сагласности или одбија захтев за давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину за планове, програме, основе и стратегије које припрема и/или усваја надлежни орган јединице локалне самоуправе; спроводи процедуре процене утицаја на животну средину за реализацију пројеката у поступку добијања грађевинске и употребне дозволе и поступку озакоњења; издаје дозволе и потврде у области управљања неопасним и инертним отпадом; издаје дозволе за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издаје дозволе у области управљања нарочито опасним хемикалијама; издаје интегрисане дозволе.

#### **ОПШТА НАПОМЕНА: Накнада-таксе плаћа се у динарима, на прописани уплатни рачун и то:**

а) **Републичка административна такса** на једној уплатници:

**Жиро рачун** број: 840-742221-843-57

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Републичка административна такса

**Корисник:** Приходи за Буџет Републике Србије

б) **Градске накнаде** збирно на другој уплатници:

**Жиро рачун** број: 840-742341-843-24

**Позив на број:** 97-41-116

**Сврха уплате:** Накнада за услуге Градске управе Зајечар:

**Корисник:** Приход буџета Града Зајечара

#### **9.3.4.1.а. РЕШЕЊЕ О ПОТРЕБИ ИЗРАДЕ СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

#### **9.3.4.1.б. РЕШЕЊЕ ДА НИЈЕ ПОТРЕБНА ИЗРАДА СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи (локацијска дозвола, информација о локацији);
- 2) Идејно решење или Идејни пројекат, односно Извод из идејног пројекта, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи;
- 3) Графички приказ микро и макро локације;
- 4) Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
- 5) Доказ о уплати административних такси;
- 6) Други докази на захтев надлежног органа;
- 7) Изузетно, Извод из важећег урбанистичког плана, односно други одговарајући урбанистички документ (локацијска дозвола), не подноси се ако се делатност планира у постојећем објекту чија се намена мења и ако носилац пројекта достави Решење којим се одобрава промена намене које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

**Трошкови поступка:**

- **Републичка административна такса (тарифни број 186): 2.160,00 дин.**
- **Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.440,00 дин.**

#### **9.3.4.2. РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана, односно

одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи (локацијска дозвола, информација о локацији);

- 2) Идејни пројекат, односно Извод из идејног пројекта, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи;
- 3) Графички приказ микро и макро локације;
- 4) Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
- 5) Доказ о уплати административних такси;
- 6) Други докази на захтев надлежног органа.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 186): 2.160,00 динара.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.800,00 дин.

### **9.3.4.3. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Најмање три примерка Студије у писаном и један у електронском облику;
- 2) Решење Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално стамбене послове из претходне фазе поступка;
- 3) Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тариф.бр.186):
  - а) до 100 м<sup>2</sup> ..... 43.530,00 дин.
  - б) преко 100 м<sup>2</sup> до 1.000 м<sup>2</sup> ..... 84.870,00 дин.
  - в) преко 1.000 м<sup>2</sup>.....139.280.00 дин.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 3.600,00 дин.

### **9.3.4 4.а. РЕШЕЊЕ О ПОТРЕБИ ИЗРАДЕ СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

### **9.3.4.4.б. РЕШЕЊЕ ДА НИЈЕ ПОТРЕБНА ИЗРАДА СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи (Копија захтева за легализацију, односно накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе и обавештења о могућности озаконења);
- 2) Извод из пројекта изведеног објекта, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи (записник о извршеном вештачењу о испуњености услова за употребу објекта);
- 3) Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци;
- 4) Графички приказ микро и макро локације;
- 5) Доказ о уплати административних такси.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 186): 2.160,00 дин.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.440,00 дин.

### **9.3.4.5. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Најмање три примерка Студије о процени утицаја затеченог стања у писаном и један у електронском облику;
- 2) Одлука Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално стамбене послове из претходне фазе поступка.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 186):

а) до 100 м<sup>2</sup> ..... 37.570,00 дин.

б) преко 100 м<sup>2</sup> до 1.000 м<sup>2</sup> ..... 73.310,00 дин.

в) преко 1.000 м<sup>2</sup> ..... 120.300,00 дин.

- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 3.000,00 дин.

#### **9.3.4.6.а. РЕШЕЊЕ ДА ЈЕ ПОТРЕБНА ИЗРАДА НОВЕ СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

#### **9.3.4.6.б. РЕШЕЊЕ ДА ЈЕ ПОТРЕБНО АЖУРИРАЊЕ ПОСТОЈЕЋЕ СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

#### **9.3.4.6.в. РЕШЕЊЕ ДА НИЈЕ ПОТРЕБНА ИЗРАДА НОВЕ СТУДИЈЕ КАО НИ АЖУРИРАЊЕ ПОСТОЈЕЋЕ СТУДИЈЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи (локацијска дозвола);
- 2) Идејни пројекат, односно Извод из идејног пројекта, односно одговарајући документ према Закону о планирању и изградњи;
- 3) Графички приказ микро и макро локације;
- 4) Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
- 5) Постојећа Студија процене утицаја на животну средину;
- 6) Доказ о уплати административних такси;
- 7) Други докази на захтев надлежног органа.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 186): 2.160,00 дин.

- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.440,00 дин.

#### **9.3.4.7. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА АЖУРИРАНУ СТУДИЈУ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Потребна документација:

- 1) Најмање три примерка ажуриране Студије у писаном и један у електронском облику;
- 2) Одлука Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално стамбене послове из претходне фазе поступка;
- 3) Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 186):

а) до 100 м<sup>2</sup> ..... 10.900,00 дин.

б) преко 100 м<sup>2</sup> - 1.000 м<sup>2</sup> .. 21.750,00 дин.

в) преко 1.000 м<sup>2</sup>..... 43.530,00 дин.

- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 3.000,00 дин.

#### **9.3.4.8. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ**

Потребна документација:

- 1) Пројекат за планирано, односно изграђено постројење;
- 2) Извештај о последњем техничком прегледу;
- 3) План вршења мониторинга;
- 4) Резултати мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада;
- 5) План управљања отпадом;
- 6) План мера за ефикасно коришћење енергије;
- 7) План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица;

- 8) План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења;
- 9) Акт о праву коришћења природних ресурса;
- 10) Изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности;
- 11) Доказ о уплаћеној административној такси;
- 12) За нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса;
- 13) За постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.

#### **Трошкови поступка:**

- **Републичка административна такса (тарифни бројеви 192, 193, и тар. бр.194.):**
  - а) за захтев за издавање интегрисане дозволе - 163.240,00 дин.
  - б) за захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије захтева за издавање интегрисане дозволе - 4.370,00 дин.
  - в) за захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије нацрта интегрисане дозволе - 4.370,00 дин.
  - г) за захтев за ревизију интегрисане дозволе на захтев оператера - 65.300,00 дин.
  - д) за захтев за ревизију услова у дозволи - 43.530,00 дин.
  - ђ) за захтев за продужење важности интегрисане дозволе на захтев оператера - 65.300,00 дин.
  - е) за захтев за престанак важења интегрисане дозволе на захтев оператера - 43.530,00 дин.
- **Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 3.600,00 дин.**

#### **9.3.4.9. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ И/ИЛИ ТРАНСПОРТ ОТПАДА**

Потребна документација:

- 1) Потврда о регистрацији за обављање делатности сакупљања и/или транспорта инертног или неопасног отпада;
- 2) Доказ да подносилац захтева за обављање транспорта отпада има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћају;
- 3) Потврда о уплати одговарајуће прописане административне таксе;
- 4) Други подаци на захтев надлежног органа за издавање дозволе.

#### **Трошкови поступка:**

- **Републичка административна такса (тарифни број 197.):**
  - а) за издавање дозволе за сакупљање отпада 20.200,00 дин.
  - б) за издавање дозволе за транспорт отпада 20.200,00 дин.
  - в) за издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт отпада 33.650,00 дин.
- **Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.440,00 дин.**

#### **9.3.4.10. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА ТРЕТМАН ОДНОСНО СКЛАДИШТЕЊЕ, ПОНОВНО ИСКОРИШЋЕЊЕ И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА**

Потребна документација:

- 1) Доказ о регистрацији привредног субјекта у Регистру привредних субјеката Агенције за привредне регистре, односно Извод из судског регистра за јавне установе;
- 2) Подаци о квалификованом лицу одговорном за стручни рад у складу са чл.31. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр.36/09,88/10 и 14/16- у даљем тексту: Закон) (Фотокопије: М-образац, односно потврда о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање; радна књижица; диплома о стеченом образовању издата од стране надлежног органа; уверење да стручно лице није кажњавано за било које кривично дело, издато од стране надлежног органа; Одлука о именовану квалификованог лица одговорног за стручни рад);
- 3) Радни план постројења за управљање отпадом;
- 4) Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара;
- 5) Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са Законом;
- 6) План за затварање постројења;

- 7) Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада;
- 8) Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;
- 9) Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са Законом;
- 10) Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом (употребна дозвола, препи листа непокретности, водна дозвола, решење о легализацији објекта);
- 11) Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
- 12) Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. Закона;
- 13) Упутство о критеријумима и процедурама за прихватање или неприхватање отпада на депонију;
- 14) План затварања и одржавања депоније после затварања у складу са чланом 30. Закона;
- 15) Потврда о уплати одговарајуће административне таксе;
- 16) Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе.

#### **Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 197.):
  - а) за издавање дозволе за складиштење отпада .. 67.320,00 дин.
  - б) за издавање дозволе за третман односно поновно искоришћење отпада ..... 67.320,00 дин.
  - в) за издавање дозволе за одлагање отпада ..... 67.320,00 дин.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.800,00 дин.

### **9.3.4.11. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ИНТЕГРАЛНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ, ТРЕТМАН ОДНОСНО СКЛАДИШТЕЊЕ, ПОНОВНО ИСКОРИШЋЕЊЕ И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА**

Потребна документација:

- 1) Докази о регистрацији привредног субјекта у Регистру привредних субјеката Агенције за привредне регистре, односно Извод из судског регистра за јавне установе;
- 2) Доказ да подносилац захтева за обављање транспорта отпада има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћају;
- 3) Подаци о квалификованом лицу одговорном за стручни рад у складу са чл.31. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр.36/09,88/10 и 14/16- у даљем тексту: Закон) (Фотокопије: М-образац, односно потврда о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање; радна књижица; диплома о стеченом образовању издата од стране надлежног органа; уверење да стручно лице није кажњавано за било које кривично дело, издато од стране надлежног органа; Одлука о именовању квалификованог лица одговорног за стручни рад);
- 4) Радни план постројења за управљање отпадом;
- 5) Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара;
- 6) Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са Законом;
- 7) План за затварање постројења;
- 8) Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада;
- 9) Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;
- 10) Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са Законом;
- 11) Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом (употребна дозвола, препис листа непокретности, водна дозвола, решење о легализацији објекта);
- 12) Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
- 13) Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. Закона;

- 14) Упутство о критеријумима и процедурама за прихватање или неприхватање отпада на депонију;
- 15) План затварања и одржавања депоније после затварања у складу са чланом 30. Закона;
- 11) Потврда о уплати прописане административне таксе;
- 12) Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 197.) за издавање интегралне дозволе за управљање отпадом 107.680,00 дин.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 3.600,00 дин.

#### **9.3.4.12. ПОТВРДА О ИЗУЗИМАЊУ ОД ОБАВЕЗЕ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛЕ**

Потребна документација:

- 1) Подаци о оператеру постројења за складиштење отпада;
- 2) Подаци о постројењу (складишту) и локацији;
- 3) Подаци о врсти и карактеру отпада;
- 4) Подаци о капацитету постројења (складишта);
- 5) Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара;
- 6) Други подаци на захтев надлежног органа за издавање потврде.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 197.) за потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе 2.970,00 дин.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.440,00 дин.

#### **9.3.4.13. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ**

Потребна документација:

- 1) Докази о регистрацији привредног субјекта у Регистру привредних субјеката Агенције за привредне регистре, односно Извод из судског регистра за јавне установе;
- 2) 3) Подаци о квалификованом лицу одговорном за стручни рад у складу са чл.31. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр.36/09,88/10 и 14/16- у даљем тексту: Закон) (Фотокопије: М-образац, односно потврда о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање; радна књижица; диплома о стеченом образовању издата од стране надлежног органа; уверење да стручно лице није кажњавано за било које кривично дело, издато од стране надлежног органа; Одлука о именовану квалификованог лица одговорног за стручни рад);
- 3) Радни план постројења за управљање отпадом;
- 4) Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара;
- 5) Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са Законом;
- 6) План за затварање постројања;
- 7) Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада;
- 8) Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;
- 9) Сагласност на Студију о процени утицаја на животну средину или Студију о процени затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са Законом;
- 10) Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом (употребна дозвола, препис листа непокретности, водна дозвола, решење о легализацији објекта);
- 11) Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
- 12) Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са са чланом 30. Закона;



- 13) Упутство о критеријумима и процедурама за прихватање или неприхватање отпада на депонију;  
 14) План затварања и одржавања деопније после затварања у складу са чланом 30. Закона;  
 10) Потврда о уплати одговарајуће прописане административне таксе;  
 11) Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 197.): за решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом 6.730,00 дин.
- Градске накнаде за извршене услуге: за обраду захтева 25,00 дин. - за обраду решења 1.440,00 дин.

**9.3.4 .14. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛатНОСТИ ПРОМЕТА НАРОЧИТО ОПАСНИХ ХЕМИКАЛИЈА**

Потребна документација:

- 1) Опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење;
- 2) Доказ о обезбеђеном складишту;
- 3) Доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија
- 4) Списак нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да стави у промет.

Подаци о нарочито опасној хемикалији класификованој у складу са прописима којима се уређује класификација, паковање, обележавање и оглашавање хемикалије и одређеног производа:

**- за супстанце:**

Редни број	Хемијски назив супстанце*	Идентификациони број (Индекс број ако је супстанца наведена у пропису којим се утврђује Списак класификованих супстанци, као и ЕС број или CAS број)*	Подаци о класификацији (класа опасности, категорија опасности и ознака за обавештење о опасности – Н ознака)**

Хемијски назив супстанце јесте хемијски назив из Правилника о Списку класификованих супстанци (“Службени гласник РС”, бр. 50/17), или хемијски назив према EINECS, ELINCS, IUPAC или ISO номенклатури, ако супстанца није наведена у Правилнику о Списку класификованих супстанци;

**наводе се само класе опасности, категорије опасности и Н ознаке на основу којих је хемикалија идентификована као нарочито опасна хемикалија.**

Подаци који се наводе у табели дати су у безбедносном листу, као и на етикети нарочито опасне хемикалије.

**-за смеше:**

Редни број	Трговачко име или ознака за смешу	Подаци о класификацији (класа опасности, категорија опасности и ознака за обавештење о опасности - Н ознака)**

**Наводе се само класе опасности, категорије опасности и Н ознака на основу којих је хемикалија идентификована као нарочито опасна хемикалија.**

Подаци који се наводе у табели дати су у безбедносном листу, као и на етикети нарочито опасне хемикалије.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 1. и 9.): за подношење захтева 330,00 дин. - за издавање Решења 570,00 дин.

**9.3.4.15. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ НАРОЧИТО ОПАСНИХ ХЕМИКАЛИЈА**

Потребна документација:

- 1) Образложење начина чувања и коришћења нарочито опасних хемикалија;
- 2) Безбедносни лист;
- 3) Изјава о обаезбеђеном простору за чување нарочито опасних хемикалије;
- 4) Изјава - образложење зашто се не могу користити друге алтернативне хемикалије;
- 5) Доказ да подносилац захтева није осуђиван на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци;
- 6) Доказ о уплаћеној републичкој административној такси;
- 7) Подаци о идентификацији нарочито опасне хемикалије.

Подаци о нарочито опасној хемикалији класификованој у складу са прописима којима се уређују класификација, паковање, обележавање и оглашавање хемикалије и одређеног производа:

**- за супстанце:**

Редни број	Хемијски назив супстанце*	Идентификациони број (Индекс број ако је супстанца наведена пропису којим се утврђује Списак класификованих супстанци, као и ЕС број или CAS број)*	Подаци о класификацији (класа опасности, категорија опасности и ознака за обавештење о опасности – H ознака)**	Количина

Хемијски назив супстанце јесте хемијски назив из Правилника о Списку класификованих супстанци ("Службени гласник РС", бр.50/17) или хемијски назив према EINECS, ELINCS, IUPAC или ISO номенклатури, ако супстанца није наведена у Правилнику о Списку класификованих супстанци;

**наводе се само класе опасности, категорије опасности и H ознаке на основу којих је хемикалија идентификована као нарочито опасна хемикалија.**

Подаци који се наводе у табели налазе се у безбедносном листу, као и на етикети нарочито опасне хемикалије.

**-за смеше:**

Редни број	Трговачко име или ознака за смешу и хемијски назив	Састав смеше са концентрацијама супстанци које доприносе опасности смеше и CAS и ЕС број супстанце која доприноси опасности смеше	Подаци о класификацији (класа опасности, категорија опасности и ознака за обавештење о опасности – H ознака)**	Количина

**Наводе се само класе опасности, категорије опасности и H ознаке на основу којих је хемикалија идентификована као нарочито опасна хемикалија.**

Подаци који се наводе у табели дати су у безбедносном листу, као и на етикети нарочито опасне хемикалије.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 1. и 9.): за подношење захтева 330,00 дин. - за издавање Решења 570,00 дин.

### 9.3.4.16. РЕШЕЊЕ О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА РАД СТАЦИОНАРНОГ ИЗВОРА ЗАГАЂИВАЊА ВАЗДУХА

Потребна документација:

- 1) Употребна дозвола или техничка документација за извор загађивања;
- 2) Резултати мерења емисије загађујућих материја, у складу са Уредбом о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Службени гласник РС“ број 6/16) и Уредбом о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање („Службени гласник РС“ број 111/15).
- 3) Доказ о уплати републичке административне таксе.

**Трошкови поступка:**

- Републичка административна такса (тарифни број 1. и 9.): за подношење захтева 330,00 дин. - за издавање Решења 570,00 дин.

## 9.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### ОПШТА НАПОМЕНА:

За подношење писмене пријаве Одељењу за комуналну милицију и инспекцијске послове за све службе, преко Информативно услужног центра, плаћа се локална административна такса, корисник: Буџет Града Зајечара, у износу 240,00 динара на жиро-рачун 840-742241-843-03, позив на број 97-41-116.

### 9.4.1. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ ОБЈЕКТА, ОПШТИНСКИХ И ДРУГИХ ПРОПИСА, КОЈИ УРЕЂУЈУ ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА

Пријава грађевинској инспекцији подноси се у слободној форми или на обрасцу који се може купити на шалтеру бр.7 Градског информативно услужног центра.

**Грађевински инспектор** у вршењу инспекцијског надзора по службеној дужности има право и дужност да проверава да ли:

- 1) привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта, испуњавају прописане услове;
- 2) је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;
- 3) је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;
- 4) се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона;
- 5) је градилиште обележено на прописан начин;
- 6) извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- 7) је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- 8) на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- 9) извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;
- 10) се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- 11) је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
- 12) је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- 13) се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
- 14) се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина;
- 15) обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона

### 9.4.2. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ЗАКОНА О КОМУНАЛНОЈ ДЕЛАТНОСТИ КАО И ПОДЗАКОНСКИХ И ОПШТИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Пријава - захтев за излазак инспекције на лице места саставља се у слободној форми, према конкретном проблему или се доставља на обрасцу који се може купити на шалтеру бр.7 Градског информативно услужног центра.

а) Комунални инспектор у вршењу инспекцијског надзора по службеној дужности – врши надзор и контролу над применом прописа које је донела скупштина града. Свакодневно по службеној дужности врши надзор и контролу с тим што је у обавези да узима у обзир: пријаве, примедбе, захтеве, предлоге и сл. грађана и свих субјеката друштва. При вршењу надзора и контроле на лицу места сачињава записник о утврђеном чињеничном стању који потписује и странка у поступку и исти се уручује на лицу места странци, а најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника. Након састављања записника ако има потребе даље у управном поступку доноси решење у којој налаже странци извршење одређених радњи у коме одређује рок извршења и мере у случају непоступања по наложеној мери.

б) У вршењу инспекцијског надзора по захтеву странке – комунални инспектор одобрава решењем есхумацију и пренос посмртних остатака. Захтев се подноси преко Градског информативно услужног центра у коме су побројана потребна документа, која је потребна приложити. Решење се доставља лично подносиоцу захтева или доставом на кућну адресу.

**Трошкови поступка:**

**1) За РЕШЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ПО ПОДНЕТИМ ЗАХТЕВИМА:**

**сврха:** локална административна такса

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 600,00 дин.

**рачун број:** 840-742241-843-03

**позив на број:** 97-41-116

**2) За САГЛАСНОСТ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА ЗА ЛОЦИРАЊЕ СЕПТИЧКЕ ЈАМЕ:**

**сврха:** локална административна такса

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 360,00 дин.

**рачун број:** 840-742241-843-03

**позив на број:** 97-41-116

**3) За САГЛАСНОСТ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА ЗА УКЛАЊАЊЕ СТАБАЛА СА ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ:**

**сврха:** локална административна такса

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 360,00 дин.

**рачун број:** 840-742241-843-03

**позив на број:** 97 41-116

**9.4.3. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА КОЈИ СЕ ТИЧУ САОБРАЋАЈА, ТАКСИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА И ЛИМО СЕРВИСА, ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА И ПУТЕВА**

Захтев се саставља у слободној форми, према конкретном проблему или се доставља на обрасцу који се може купити на шалтеру бр. 7 Градског информативно услужног центра.

а) У вршењу инспекцијског надзора по службеној дужности – саобраћајни инспектор и инспектор за путеве врши надзор и контролу над применом закона и прописа које је донела Скупштина града. Свакодневно по службеној дужности врши надзор и контролу, с тим што је у обавези да узима у обзир: пријаве, примедбе, захтеве, предлоге и сл. грађана и свих субјеката друштва. При вршењу надзора и контроле на лицу места сачињава записник о утврђеном чињеничном стању, који потписује и странка у поступку и исти се уручује на лицу места странци. Након састављања записника, ако има потребе, даље у управном поступку доноси решење у коме налаже странци извршење одређених радњи у коме одређује рок извршења и мере у случају непоступања по наложеној мери.

**б) Инспекцијски надзор по захтеву странке**

Пријава, односно захтев за вршење инспекцијског надзора. Захтев се предаје по потреби на шалтеру бр. 7 Градског информативно услужног центра.

Приликом контроле испуњености услова за обављање ауто-такси превоза врши преглед и контролу следеће документације:

1. Саобраћајну дозволу за одређено возило које се контролише, или други документ којим доказује власништво над возилом;
2. Документ о техничкој исправности возила;
3. Документ о контроли исправности таксиметра;
4. Документ о исправности ватрогасног апарата;
5. Полису осигурања путника;
6. Документ о испуњености „Еуро 3“ норме за возило (по потреби)

**Трошкови поступка:**

**1) За подношење захтева за издавање решења да возило испуњава услове за обављање такси превоза:**

**сврха:** локална административна такса

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 600,00 дин.

**рачун број:** 840-742241-843-03

**позив на број:** 97 41-116

**2) За подношење захтева за преглед кровне ознаке приликом престанка обављања такси превоза:**

**сврха:** локална административна такса

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 240,00 дин.

**рачун број:** 840-742241-843-03

**позив на број:** 97 41-116

#### **9.4.4. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПОСЛОВА ПОВЕРЕНИХ ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ОСНОВУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПРОПИСА ДОНЕТИХ НА ОСНОВУ ОВОГ ЗАКОНА**

а) **Инспектор за заштиту животне средине**, у вршењу инспекцијског надзора по службеној дужности, врши надзор и контролу над применом закона и прописа које је донела скупштина града. Свакодневно по службеној дужности врши надзор и контролу с тим што је у обавези да узима у обзир: пријаве, примедбе, захтеве, предлоге и сл. грађана и свих субјеката друштва. При вршењу надзора и контроле на лицу места сачињава записник о утврђеном чињеничном стању који потписује и странка у поступку и исти се уручује на лицу места странци. Након састављања записника ако има потребе даље у управном поступку доноси решење у коме налаже странци извршење одређених радњи у коме одређује рок извршења и мере у случају непоступања по наложеној мери. Врши надзор и контролу над спровођењем мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја, налаже подношење захтева за одлучивање о потреби изради студије, налаже израду студије о процени утицаја и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган града, надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежно орган града издаје дозволу, надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом, заштита од најонизујућег зрачења и спровођење других прописаних мера заштите и очувања животне средине.

#### **9.4.5. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

1. Одсек комуналне полиције врши надзор и контролу по службеној дужности у складу са прописима узимајући у обзир иницијативе, представке, пријаве грађана и на лицу места сачињава записник.
2. На лицу места изриче казну прекршајним налогом
3. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка

#### **9.4.6. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈУ ЛОКАЛНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ И АДМИНИСТРАЦИЈА**

Порески инспектор у вршењу инспекцијског надзора обавља следеће послове: прибавља све потребне информације и податке везане за пореску контролу; врши континуирану пореску контролу пореских обвезника по налогу начелника Одељења; спроводи целокупни поступак пореске контроле; иницира код начелника Одељења потребу за покретањем поступка пореске (или било које друге врсте) контроле код обвезника за кога сматра да за то постоје оправдани разлози; иницира

покретање прект+ршајних поступака; спроводи поступак пореске контроле по налозима из решења другостепених органа и припрема нацрте решења и обавља друге послове.

Захтев странке за излазак пореске инспекције на адресу ради утврђивања чињеница

**Трошкови поступка:**

**сврха:** накнада за извршење услуге Градске управе града Зајечара

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 1.200,00 дин.-градско подручје

2.400,00 дин.-сеоско подручје

**рачун број:** 840-742341-840-24

**позив на број:** 97 41-116

## 9.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

### НАПОМЕНА:

Такса обухвата плаћање:

- Накнаде за обраду захтева у износу од 25,00 динара
- Локалне административне таксе у износу од 420,00 динара

#### 9.5.1. ОДЛАГАЊЕ ПЛАЋАЊА ПОРЕСКОГ ДУГА

Потребна документација за:

##### 9.5.1.1. ФИЗИЧКА ЛИЦА СА ДУГОМ ДО 200.000 ДИНАРА:

1. Захтев за одлагање плаћања пореског дуга
2. Записник о усаглашавању стања пореског дуга (сачињава се у просторијама ЛПА)
4. Доказ о уплати таксе

##### 9.5.1.2. ФИЗИЧКА ЛИЦА СА ДУГОМ ПРЕКО 200.000 ДИНАРА:

1. Захтев за одлагање пореског дуга
2. Потврда о висини прихода за годину која претходи години у којој се подноси захтев
3. Записник о усаглашавању стања пореског дуга (сачињава се у просторијама ЛПА)
4. Доказ о уплати таксе
5. Средство обезбеђења:
  - Меница авалирана од стране пословне банке
  - Трасирана меница акцептирана од стране 2 (два) жиранта из чијих се зарада, на којима се установљава административна забрана, порески дуг може наплатити.

##### 9.5.1.3. ПРЕДУЗЕТНИЦИ СА ДУГОМ ДО 1.500.000 ДИНАРА:

1. Захтев за одлагање плаћања пореског дуга
2. Записник о усаглашавању стања пореског дуга (сачињава се у просторијама ЛПА)
3. Доказ о уплати таксе

##### 9.5.1.4. ПРЕДУЗЕТНИЦИ СА ДУГОМ ПРЕКО 1.500.000 ДИНАРА:

1. Захтев за одлагање плаћања пореског дуга (Прилог 1)
2. Биланс успеха за годину која претходи години у којој се подноси захтев

3. Записник о усаглашавању стања пореског дуга (сачињава се у просторијама ЛПА)
4. Доказ о уплати таксе
5. Средство обезбеђења:
  - Меница авалирана од стране пословне банке
  - Трасирана меница акцептирана од стране 2 (два) жиранта из чијих се зарада, на којима се установљава административна забрана, порески дуг може наплатити.

#### **9.5.1.5. ПРАВНА ЛИЦА СА ДУГОМ ДО 1.500.000 ДИНАРА:**

1. Захтев за одлагање плаћања пореског дуга
2. Записник о усаглашавању стања пореског дуга (сачињава се у просторијама ЛПА)
3. Доказ о уплати таксе.

#### **9.5.1.6. ПРАВНА ЛИЦА СА ДУГОМ ВЕЋИМ ОД 1.500.000 ДИНАРА:**

1. Захтев за одлагање плаћања пореског дуга
2. Акт о разврставању правног лица
3. Записник о усаглашавању стања пореског дуга (сачињава се у просторијама ЛПА)
4. За мала правна лица - Биланс успеха за годину која претходи години у којој се подноси захтев
5. За средња и велика правна лица - Биланс стања за годину која претходи години у којој се подноси захтев
6. Доказ о уплати таксе
7. Средство обезбеђења:
  - Меница авалирана од стране пословне банке
  - Трасирана меница акцептирана од стране 2 жиранта из чијих се зарада, на којима се установљава административна забрана, порески дуг може наплатити

### **9.5.2. ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКИХ УВЕРЕЊА**

#### **9.5.2.1. СТАНДАРДНА УВЕРЕЊА: ЗА ДЕЧЈИ ДОДАТАК, МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, ЈАВНЕ РАДОВЕ:**

- Попуњен захтев
- Фотокопија личне карте

**Такса се не наплаћује**

#### **9.5.2.2. НЕСТАНДАРДНА УВЕРЕЊА: ОСТАЛА УВЕРЕЊА:**

- Попуњен захтев
- Фотокопија личне карте
- Доказ о уплати такси

**Такса обухвата плаћање: Накнаде за обраду захтева у износу од 25,00 динара и Локалне административне таксе у износу од 420,00 динара**

#### **9.5.2.3. ПРЕКЊИЖЕЊЕ И ПОВРАЋАЈ ВИШЕ ИЛИ ПОГРЕШНО УПЛАЋЕНИХ СРЕДСТАВА**

- Попуњен захтев
- Доказ о уплати која је довела до претплате

**Такса се не наплаћује.**

#### **9.5.2.4. ИЗЛАЗАК СТРУЧНИХ ЛИЦА НА ТЕРЕН:**

- Захтев – слободна форма са прецизираним чињеницама које треба утврдити на терену и свим неопходним личним подацима (име и презиме, адреса и контакт телефон)

- Доказ о уплати таксе

Износ таксе је 1200,00 динара за градска и приградска насеља, односно 2400,00 динара за села на територији града

#### **9.5.2.5. ПРИЈАВА ПРОМЕНЕ - ВЛАСНИКА НЕПОКРЕТНОСТИ, ПРОМЕНА АДРЕСЕ, ПРЕЗИМЕНА**

- Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину - ППИ2
- Фотокопија доказа о власништву (уговор о купопродаји, поклону, размени, оставинско решење и сл.)
- Фотокопија личне карте

**Такса се не наплаћује**

#### **9.5.2.6. ПРИЈАВА НОВОСТЕЧЕНЕ ИМОВИНЕ**

- Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину - ППИ2 (купује се у књижарама)
- Копија доказа о власништву (уговор о купопродаји, поклону, размени, оставинско решење и сл.)
- Копија личне карте

**Такса се не наплаћује**

#### **9.5.3. НАКНАДА ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА:**

**сврха уплате:** накнада за обраду захтева за образац захтева

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 25,00 дин. (по примерку)

**рачун број:** 840-742341-843-24

**позив на број:** 97 41-116

#### **9.5.4. ЛОКАЛНА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА:**

**сврха:** локална административна такса

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** 420,00 дин.

**рачун број:** 840-742241-843-03

**позив на број:** 97 41-116

(Локална административна такса обједињује захтев за издавање уверења – 180 динара, и подношење захтева - 240 динара)

#### **9.5.5. ТАКСА ЗА ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН:**

**сврха уплате:** накнада за извршене услуге Градске управе града Зајечара – излазак на терен накнада за трошкове изласка на терен службених лица

**корисник:** Буџет Града Зајечара

**износ:** - за град и градска насеља 1200,00 дин.

- за села 2400,00 дин.

**рачун број:** 840-742341-843-24

**позив на број:** 97 41-116

### **10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О АКТИВНОСТИМА ОРГАНА, ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 10.1. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О АКТИВНОСТИМА ОРГАНА, ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У ПРЕТХОДНОЈ И ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ**

#### **10.1.1. СКУПШТИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**



Период	Број одржаних седница	Усвојена акта				
		Одлуке	Решења	Закључци	Програми и планови	Остало
01.01. - 31.03.	-	-	-	-	-	-
01.04. - 30.06.	3	23	92	-	3	1
01.07. - 30.09.	1	6	30	-	-	-
01.10. - 31.12.	3	15	48	1	1	-
<b>01.01. - 31.12.2021</b>	<b>7</b>	<b>44</b>	<b>160</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Период	Број одржаних седница	Усвојена акта				
		Одлуке	Решења	Закључци	Програми и планови	Остало
01.01. - 31.03.	2	10	27	-	2	-
01.04. - 30.06.	2	15	40	-	-	-
01.07. - 30.09.						
01.10. - 31.12.						
<b>01.01. - 31.12.2022.</b>						

10.1.2. **ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Период	Број одржаних седница	Врста и број акта						
		Врста акта	Одлуке	Решења	Закључци	Програми и планови	Правилници	Остало
01.01.-31.03.	6	1. Акти из надлежности Скупштине Града	14	10	-	-	-	1
		2. Акти из надлежности Градског већа	-	13	12	-	1	2
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа	-	1	-	-	-	-
01.04.-30.06.	9	1. Акти из надлежности Скупштине Града	11	41	-	2	-	-
		2. Акти из надлежности Градског већа	1	12	17	-	1	1
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа	-	7	-	-	-	-
01.07.-30.09.	9	1. Акти из надлежности Скупштине Града	8	28				
		2. Акти из надлежности Градског већа		6	6			6
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа		1				
01.10.-31.12.	13	1. Акти из надлежности Скупштине Града	17	37	2	1		
		2. Акти из надлежности Градског већа		11	12		1	15
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа		1				

01.01.-1.12.2021			51	168	49	3	3	25
------------------	--	--	----	-----	----	---	---	----

Период	Број одржаних седница	Врста и број аката						
		Врста аката	Одлуке	Решења	Закључци	Програми и планови	Правилници	Остало
01.01.-31.03.	6	1. Акти из надлежности Скупштине Града	8	23		1		
		2. Акти из надлежности Градског већа		11	9	1	1	2
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа						
01.04.-30.06.	10	1. Акти из надлежности Скупштине Града	15	41		1		
		2. Акти из надлежности Градског већа		10	7	1	3	
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа						
01.07.-30.09.		1. Акти из надлежности Скупштине Града						
		2. Акти из надлежности Градског већа						
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа						
01.10.-31.12.		1. Акти из надлежности Скупштине Града						
		2. Акти из надлежности Градског већа						
		3. Акти из другостепеног поступка у надлежности Већа						
01.01.-1.12.2022								

### 10.1.3. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

#### 10.1.3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

##### 10.1.3.1.1. ПРАВНА ПОМОЋ

Период	Укупно захтева	Писање поднесака	Заступање	Упућење на надлежне органе	Други видови помоћи
01.01. - 31.03.	28	26	24	/	/
01.04. - 30.06.	32	32	38	/	/
01.07. - 30.09.	31	33	18	/	/
01.10. - 31.12.	21	30	7	/	/
<b>01.01. - 31.12.2021</b>	<b>112</b>	<b>121</b>	<b>87</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

Период	Укупно захтева	Писање поднесака	Заступање	Упућење на надлежне органе	Други видови помоћи
01.01. - 31.03.					

01.04. - 30.06.				
01.07. - 30.09.				
01.10. - 31.12.				
<b>01.01. - 31.12.2022</b>				

### 10.1.3.1.2. ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Саветник за заштиту права пацијената у Градској управи Града Зајечара је Јасмина Гачевић Младеновић.

Врста захтева пацијената		01.01.-31.12. 2021		
		Поднето	Основани	Неосновани
Писмени приговор	Поштовање времена			
	Право на квалитет пружања услуге	2		2
	Право на доступност здравствене заштите			
Усмени приговор	Поштовање времена			
	Право на квалитет пружања услуге			
	Право на доступност здравствене заштите			
Информације о правима				
Приговори Савету, инспекцији или здравственом осигурању				
Број здравствених установа на које се односи приговор		2		2
Предузете мере у установи				

Врста захтева пацијената		01.01.-31.12. 2022		
		Поднето	Основани	Неосновани
Писмени приговор	Поштовање времена			
	Право на квалитет пружања услуге			
	Право на доступност здравствене заштите			
Усмени приговор	Поштовање времена			
	Право на квалитет пружања услуге			
	Право на доступност здравствене заштите			

Информације о правима			
Приговори Савету, инспекцији или здравственом осигурању			
Број здравствених установа на које се односи приговор			
Предузете мере у установи			

### 10.1.3.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Назив услуге	Број захтева				Број решених захтева								По правним средствима							
					Решено у року				По истеку рока				Поступак у току							
	01.01 31.03	01.04 30.06	01.07 30.09	01.10 31.12.	01.01 31.03	01.04 30.06.	01.07. 30.09.	01.10 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 31.12.	01.10. 31.12.
1. Борачко-инвал.заштита	102	60	27	13	72	54	27	13					30	5				1		
2. Породиљско одсуство	60	70	107	93	59	70	107	93					1							
3. Потврде о издржавању	41	26	24	7	41	26	24	7												
4. Захтев за издавање одобрења за кретање и заустављање теретних доставних возила у улицама у граду где је то саобраћајним знаком забрањено	53	5	8	8	53	5	8	8												
5. Захтев за затварање улица (привремена обустава саобраћаја)	5	2	4	5	5	2	4	5												
6. Захтев за продужење радног времена у угоститељском објекту	0		1	1	0		1	1												
7. Захтев за давање сагласности за промену радног времена објекта	0				0															
8. Уверење о вођењу самосталних делатности	6	9		6	6	9		6												
9. Уверење за елементарне непогоде	0				0															
10. Такси превоз	22	23	37	17	22	23	37	17												
11. Студентске стипендије				34				34												
12. Захтев за категоризацију	2	5	9	33	2	3		20				8		5	6	5				

соба																				
13. Решење о енергетски заштићеном купцу	195	144	87	67	195	141	87	67					3							
14. Дечији додатак	163	228	217	215	148	186	202	178					15	42	15	37				
15. Родитељски додатак	62	77	76	83	60	77	76	81					2			2				
16. Вртић	1	2	14	13	1	2	14	13												
17. Породилско-једнократно	63	61	67	83	58	52	67	75					5	9		8				
18. Пољопривреда	5	18	9	56	5	18	9	56												
19. Водопривреда																				
20 .Уверење за ученичке стипендије			319	40			319	40												
21 .Уверење за студентске кредите																				
22 .Састанци, седнице	5			1	5			1												
23 .Уверење о положеном стручном испиту																				
24 .Интерресорна комисија	15	15	10	16	12	15	10	15					3			1				
25 .Аналитика за медије (област јавног информисања)	40	21			40	21														
26 .Аналитика за културу	414	430	456	484	414	430	456	484												
27.Аналитика за образовање	1244	2427	974	1062	1244	2427	974	1062												
28.Аналитика за спорт	26	107	34	45	26	107	34	45												
29.Аналитика за социјалну заштиту	60	58	81	56	60	58	81	56												
30. Аналитика за вртић	45	47	29	39	45	47	29	39												
31. Решења за регресирање вртића			11	5			11												5	
32.Потврда за такси возило	25	16	72	26	25	16	72	26												
33.ПРМ образац	8		9	2	8		9	2												
34.Ученичке дипломе и награде за 2021/2022 школску годину		188					188													
35.Дом ученика				218				218												
<b>Укупно : 01.-31..12.2021.</b>	<b>2662</b>	<b>4045</b>	<b>2682</b>	<b>2728</b>	<b>2606</b>	<b>3980</b>	<b>2673</b>	<b>2662</b>				<b>8</b>	<b>56</b>	<b>64</b>		<b>58</b>			<b>1</b>	

Назив услуге	Број захтева	Број решених захтева			По правним средствима
		Решено у року	По истеку рока	Поступак у току	

	01.01 31.03	01.04 30.06	01.07 30.09	01.10 31.12.	01.01 31.03	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 31.12.	01.10. 31.12.	
1. Борачко-инвал.заштита	43				43																
2. Породиљско одсуство	81				76								5								
3. Потврде о издржавању	29				29																
4. Захтев за издавање одобрења за кретање и заустављање теретних доставних возила у улицама у граду где је то саобраћајним знаком забрањено	44				44																
5. Захтев за затварање улица (привремена обустава саобраћаја)	4				4																
6. Захтев за продужење радног времена у угоститељском објекту																					
7. Захтев за давање сагласности за промену радног времена објекта																					
8. Уверење о вођењу самосталних делатности	8				8																
9. Уверење за елементарне непогоде																					
10. Такси превоз	18				18																
11. Студентске стипендије																					
12. Захтев за категоризацију соба	1												1								
13. Решење о енергетски заштићеном купцу	200				198								2								
14. Дечији додатак	170				145								25								
15. Родитељски додатак	90				72								18								
16. Вртић	3				3																
17. Породиљско-једнократно	78				68								10								
18. Пољопривреда	78				78																
19.Водопривреда	1												1								
20 .Уверење за ученичке стипендије																					

21 .Уверење за студентске кредите																				
22 .Састанци, седнице	5																			
23 .Уверење о положеном стручном испиту																				
24 .Интерресорна комисија	16			15									1							
25 .Аналитика за медије (област јавног информисања)	31												31							
26 .Аналитика за културу	602			602																
27 .Аналитика за образовање	1396			1396																
28 .Аналитика за спорт	55			55																
29 .Аналитика за социјалну заштиту	77			77																
30 . Аналитика за вртић	43			43																
31 . Решења за регресирање вртића	1			1																
32 .Потврда за такси возило	26			26																
33 .ПРМ образац	5			5																
34 .Ученичке дипломе и награде за 2021/2022 школску годину																				
35 .Дом ученика																				
<b>Укупно : 01.01.-31.12.2022.</b>																				

### 10.1.3.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Назив услуге	Број захтева грађана / пост. по сл. дуж.				Број позитивно решених				Број негативно решених				Решавање у току				Правна средства			
	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10. 31.12.	01.01. 31.03.	01.04. 30.06.	01.07. 30.09.	01.10.3 1.12.
1. Издавање упутстава																				
2. Издавање услова	15	17	20		15	15	17			1	4			1						
3. Издавање информација о локацији	10	22	36		10	22	34							1	3					

4. Издавање обавештења	2106	2133	1308		2106	2133	1308												
5. Издавање уверења	5	11	18		5	11	18												
6. Издавање потврда	247	195	146		247	187	146			7				1					
7. Издавање грађевинске дозволе		14	18			10	9			4	9								
8. Издавање накнадне грађевинске дозволе (Озакоњење)	349	375	788		86	104	75						263	271	713				
9. Издавање употребне дозволе	12	7	7		7	4	5			5	1			2	3				
10. Издавање решења из чл. 145. Закона	18	22	17		14	18	9			4	4				8				
11. Издавање осталих дозвола	1				1														
12. Доношење закључака	14	7	5		14		1			8	4								
13. Доношење осталих решења, уговора, споразума	152	104	81		144	94	72						8	10	9				
14. Обављање увиђаја		15	22			15	21				1								
15. Обављање контрола пројектне документације		По сл.дуж	По сл.дуж.				По сл.ду.												
16. Други изласци на терен	4	3	3			3													
17. Сачињено записника	50	41	43		50	41	43												
18. Израда извештаја	36	20	20		36	20	20												
19. Снимање стања терена и објеката																			
20. Израда планских докумената						2													
21. Израда пројектних докумената		2																	
22. Израда страт. докумената																			
23. Израда планова и програма																			
24. Израда предлога аката за Скупштину и Градско веће	12	44	39		12	44	39												
25. Остало (дописи, изводи из планова...)	101	192	176		101	192	176												
26. Израда табела за програмско буџетирање	20		31		20		31												



27. Захтеви РГЗ-у за издавање ЛН, копија плана и упис права јавне својине (за више парцела)	60	97	839		60	97	839												
28. Попис објеката и израда табела за енергетску ефикасност објеката Града																			
29. Припрема и достављање извештаја у поступку реституције	1	3	3																
30. Ажурирање промена права на непокретности по решењима РГЗ-а	контин уирано	контин уирано	контин уирано																
31. Рад са Комисијом за предлагање назива улица, тргова, школа, институција и установа и других делова насељених места и израда нацрта решења о одређивању назива улица и тргова и других аката																			
32. Вођење и ажурирање евиденције о непокретностима у јавној својини Града код ДЗИ РС	контин уирано	контин уирано	контин уирано																
33. Вођење и ажурирање евиденције о кретању парцела над којима Град има или је имао неко имовинско право	контин уирано	контин уирано	контин уирано																
34. Израда Програма заш, уређ.и кор. пољ. зем.за 2021.годину																			
35. Израда евиденционих пријава Републичкој дирекцији за имовину (Неп-обрасци)																			
36. Захтеви за услове од ЈП																			
37. Обрада података и формирање радне подлоге за парцеле са површинама предвиђеним за отварање улица и друге намене, ради реализације ПГР-а (давања земљишта у закуп, провођења у РГЗ, експропријације за изградњу насипа, изградње Гасовода и др)																			
38. Обрачун за уређивање грађ.земљишта	6	10			6	10													
39. Обрада захтева за прикључак	4				4														

на воду																			
40.Прибављање података (ЛН) из базе катастра непокретности РГЗ	37	55	55		37	55	55												
41.потврде за прикључак воде и канализације	3	1			3	1													
42. Издавање интегрисане дозволе (ИРРС)			1				1												
43.Проц.вред.по програму Мин.за куповину сеоских кућа са окућницом			3				2				1								

#### 10.1.3.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

	Служба	Захтеви грађана			Поступање по службеној дужности или захтеву државних и других органа									
		укупно пријава	издато потврда	донето решења	записниц.	донето решења	донето закључака	број извршења	број контрола	број увиђаја	прекрш. пријаве	кривич. пријаве	остало	прекрш. налог
01.01.-31.03.	Грађевинска инспекција	12			16	11			13	25	2		54	
	Комунална инспекција	73	26	4	82	9	2	110	155			139	7	
	Саобраћајна инспекција	25		35	55			16	39	2		9	11	
	Инспекција за заштиту животне средине	3		1	33	15		6	27			46		
	Комунална милиција	107			119			198	226	3			33	
	Пореска инспекција				5			1	8					
	<b>УКУПНО</b>	<b>220</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>310</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>344</b>	<b>480</b>	<b>7</b>		<b>248</b>	<b>51</b>	
01.04.-30.06.	Грађевинска инспекција				20	3		13	5			24		
	Комунална инспекција	82	34		75	9		86	125			95		
	Саобраћајна инспекција	23		10	22			15	35			7	5	
	Инспекција за заштиту животне средине	1			30	4	1	20	10	2		25	34	
	Пореска инспекција	5			20			2	18			15		
	Комунална милиција	70			261			176	85					
	<b>УКУПНО</b>	<b>181</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>428</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>313</b>	<b>278</b>	<b>2</b>		<b>166</b>	<b>42</b>	
01.07.-30.09.	Грађевинска инспекција				20	5		13	26			27		
	Комунална инспекција	47	14		109	15		82	158			83	2	
	Саобраћајна инспекција	34	1	32	32	1		4	28			41	5	
	Инспекција за заштиту животне средине	3		2	17			7	10			15		

01.10.-31.12.	Пореска инспекција																									
	Комунална милиција	62				199								137	62										55	
	<b>УКУПНО</b>	<b>146</b>	<b>15</b>	<b>34</b>	<b>377</b>	<b>21</b>								<b>243</b>	<b>284</b>										<b>166</b>	<b>62</b>
	Грађевинска инспекција					20								25	24										39	
	Комунална инспекција	83	34	2	75									115	96										179	4
	Саобраћајна инспекција					26	26							3	23										9	2
	Инспекција за заштиту животне средине																								43	
	Пореска инспекција																									61
	Комунална милиција																									67
01.01.-31.12.	<b>УКУПНО</b>																									

### 10.1.3.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Врста услуга	Број Захтева				Број донетих уверења / решења									Број жалби				Одлуке по жалбама													
					По захтеву странака у року			По захтеву странака по истеку рока			По службеној дужности							Измењена решења				Одбачене / одбијене жалбе				У поступку решавања					
	01.01	01.04	01.07	01.10	01.01	01.04	01.07	01.10	01.01	01.04	01.07	01.10	01.01	01.04	1.07.	01.10	01.01	01.04	01.07	01.10	01.01	01.04	01.07	01.10	01.01	01.04	01.07	01.10			
	31.03	30.06	30.09	31.12	31.03	30.06	30.09	31.12	31.03	30.06	30.09	31.12	31.03	30.06	30.09	31.12	31.03	30.06	30.09	31.12	31.03	30.06	30.09	31.12	31.03	30.06	30.09	31.12			
1. Пореска уверења	1083	1017	1024	925		47	294	196					970	730	729																
2. Захтеви за прекњижење / сторнирање / отпис због застарелости	33	133	45	81		73	48						45	124	177																
3. Захтеви за одлагање плаћања пореског дуга	51	75		69	51															48											
4. Решења којим се утврђује порез на имовину физичких лица				1735									2014 6	561	1012		1	8	19	20	3	16	7	10	3	2	9	9	14	15	10
5. Решења којим се утврђује порез на имовину правних лица		25	55			55																						1			
6. Решење којим се утврђује нак-нада за заштиту и унапређење животне средине по основу права својине / закупа																	13				15				1			13			
7. Решење којим се утврђује накнада за заштиту и унапређење животне средине по основу утицаја на животну средину												198	109	385	646	3		1							3			1		3	
8. Решење којим се утврђује			13	13		28																						1			



#### 10.1.4. ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Врста предмета – спора	01.01.-31.03.	01.04.-30.06.	01.07.-30.09.	01.10.-31.12
Ујед паса луталица	49	62	46	40
Исплата породилџа	-	1	3	2
Тужба за исплату јубиларне награде запослених у просвети	1	1	-	-
Тужбе за исплату закупнине за пословни простор	1	-	-	-
Тужба за накнаду нематеријалне штете	2	7	2	1
Тужба за накнаду трошкова превоза запослених радника ГУ	11	6	4	12
Тужба за накнаду трошкова превоза запослених у Библиотеци	-	-	2	-
Тужба за накнаду трошкова превоза запослених у просвети	54	63	43	88
Предлог за извршење поднет против Града Зајечара	9	6	18	45
Предлог за извршење које је поднео Град Зајечар	-	2	2	-
Новозаведени предмети пред Агенцијом за реституцију у Нишу	4	-	-	2
Закључење уговора по разним основама	108	54	31	112
Захтеви поднети Правобранилаштву по разним основама	21	15	16	14
Споразуми -ујед паса (Комисија)	13	14	-	-
Споразуми- наплата парничних трошкова	4	1	1	1
Тужба за накнаду на име увећања коефицијената на зараду ИОП у просвети	16	19	-	9
Тужба за накнаду на име регреса и топлог оброка у просвети	4	27	4	5
Тужба за накнаду трошкова превоза запослених у ПУ „Ђулићи“	-	7	1	1
Тужбе за увећање на зараду због ноћног рада у ПУ „Ђулићи“	2	1	1	-
Тужбе- накнада за прековремени рад радника ГУ	-	1	-	-
Тужбе-ради чинидбе	2	5	1	-
Тужбе за исплату дуга	8	5	8	5
Одборничке фуункције и накнаде	-	-	21	32
Тужба ради исељења	-	-	-	1
Поништај споразума за воду	-	-	-	1
Тужбе-ради утврђивања (право својине)	7	9	8	6

**Напомена:** Правобранилаштво је заступало Град Зајечар, индиректне кориснике буџета Града Зајечара, установе и јавна предузећа у ликвидацији чији је

оснивач Град Зајечар, као и основне и средње школе за трошкове превоза по налогу Министарства просвете. Највећи број заступања односи се на поступке који се воде пред судовима и тужилаштвима у Зајечару, Вишим судом у Београду, Привредним судом у Београду, Апелационим судом у Београду и Нишу. Правобранилаштво се појављује и у предметима који се воде у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове, поступа по захтевима за давање разних сагласности, састављању уговора, поравнања, споразума о мирном решавању спора, подношењу захтева разним државним органима, опомена пред утужење, стара се о поступку извршења. Учествује у ванпарничним поступцима пред судом за одређивање накнаде за изузимање земљишта.

## **11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

### **11.1. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА У 2021. ГОДИНИ**

#### **11.1.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021. ГОДИНУ**

На основу Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи и Статута Града Зајечара, Скупштина Града Зајечара је на седници одржаној дана 18.12.2020. године донела Одлуку о буџету Града Зајечара за 2021. годину Одлука је објављена у "Службеном лист Града Зајечара" број 69/2020, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на **Насловној** страни у одељку **Документи/Службени лист**.

##### **11.1.1.1. ОДЛУКА О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021.ГОДИНУ**

На основу Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи и Статута Града Зајечара, Скупштина града Зајечара на седници одржаној дана 16.06.2021.године донела је Одлуку о првој измени и допуни буџета града Зајечара за 2021.годину. Одлука је објављена у „Службеном листу града Зајечара“број 38/2021, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на **Насловној** страни у одељку **Документи/Службени лист**.

##### **11.1.1.2. ОДЛУКА О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021.ГОДИНУ**

На основу Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи и Статута Града Зајечара, Скупштина града Зајечара на седници одржаној дана 16.09.2021.године донела је Одлуку о другој измени и допуни буџета града Зајечара за 2021.годину. Одлука је објављена у „Службеном листу града Зајечара“број 54/2021, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на **Насловној** страни у одељку **Документи/Службени лист**.

#### **11.1.2. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2022. ГОДИНУ**

На основу Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи и Статута Града Зајечара, Скупштина Града Зајечара је на седници одржаној дана 29.11.2021. године донела Одлуку о буџету Града Зајечара за 2022. годину Одлука је објављена у "Службеном лист Града Зајечара" број 66/2021, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на **Насловној** страни у одељку **Документи/Службени лист**.

##### **11.1.2.1. ОДЛУКА О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2022.ГОДИНУ**

**На основу Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи и Статута Града Зајечара, Скупштина града Зајечара на седници одржаној дана 17.03.2022.године донела је Одлуку о првој измени и допуни буџета града Зајечара за 2021.годину. Одлука је објављена у „Службеном листу града Зајечара“број 7/2022, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на Насловној страни у одељку Документи/Службени лист.**

#### **11.1.3. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2020. ГОДИНУ**

Чланом 78. Закона о буџетском систему прописан је Календар завршних рачуна буџета локалне власти и то : (3) 15. мај – локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља га надлежном извршном органу локалне власти; (4) 1. јун – надлежни извршни орган локалне власти доставља скупштини локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

На основу Закона о буџетском систему и Статута Града Зајечара, Скупштина града Зајечара на седници одржаној дана 29.06.2021.године донела је Одлуку о

завршном рачуну буџета града Зајечара за 2020.годину. Одлука је објављена у „Службеном листу града Зајечара“број 45/2021, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на **Насловној** страни у одељку **Документи/Службени лист**.

#### **11.1.3.1. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021. ГОДИНУ**

Чланом 78. Закона о буџетском систему прописан је Календар завршних рачуна буџета локалне власти и то : (3) 15. мај – локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља га надлежном извршном органу локалне власти; (4) 1. јун – надлежни извршни орган локалне власти доставља скупштини локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

На основу Закона о буџетском систему и Статута Града Зајечара, Скупштина града Зајечара на седници одржаној дана 29.04.2022.године донела је Одлуку о завршном рачуну буџета града Зајечара за 2021.годину. Одлука је објављена у „Службеном листу града Зајечара“број 16/22, који је постављен на званичном интернет сајту Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) на **Насловној** страни у одељку **Документи/Службени лист**.

#### **11.2.1. СПИСАК ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

1. Скупштина Града
2. Градоначелник
3. Градско веће
4. Градска управа
5. Градско јавно правобранилаштво

#### **11.2.2. СПИСАК ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

1. Предшколска установа “Ђулићи”
2. Народни музеј
3. Народно позориште Тимочке крајине-Центар за културу “Зоран Радмиловић”
4. Историјски Архив
5. Матична библиотека “Светозар Марковић”
6. Туристичка организација града Зајечара
7. Установа за дневни боравак деце и омладине ометене у развоју
8. Месне заједнице

### **11.3. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021. ГОДИНУ**

**НАПОМЕНА:** Чланом 76. Закона о буџетском систему (“Сл. Гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019 ) прописано је: “локални орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Владу, односно извршни орган локалне власти, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода”.

Остварење прихода и расхода буџета након усвајања шестомесечног извештаја, у периоду од 01.07.-30.09.2021.године, су:

-Остварени приходи и примања .....527.910.068,81 динар  
-Извршени расходи и издаци .....531.433.246,28 динара

## **12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

## 12.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2021. ГОДИНУ

План јавних набавки Града Зајечара за 2021. годину објављен је на званичној ВЕБ презентацији Града, на интернет адреси [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info), на Насловној страни у одељку **Документи/Документи града**.

### 12.1.1. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021. ГОДИНИ

Врста јавних набавки	01. 01. - 31. 03.		01. 04. - 30. 06.		01. 07. - 30. 09.		Укупно 01. 10. - 31. 12.	
	број поступака	вредност у хиљадама динара	број поступака	вредност у хиљадама динара	број поступака	вредност у хиљадама динара	број поступака	вредност у хиљадама динара
<b>Јавне набавке у отвореном поступку</b>								
Добра	3	27.559,25	1	2.046,28			3	25.014,20
Услуге	1	1.593,60	3	42.945,74	1	2.000,00	2	6.674,43
Радови	1	78.584,63	/		3	24.832,21	1	7.535,54
<b>Јавне набавке у преговарачком поступку без објављивљања јавног позива</b>								
Добра	/		/				/	
Услуге	1	290	4	1.652,40	/		/	
Радови	/		/		/		/	
<b>Конкурс за дизајн</b>								
Добра	/		/		/		/	
Услуге	/		1	1.850,00	/		/	
Радови	/		/		/		/	

## 12.2. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА ЗА 2022. ГОДИНУ (преглед поступака)

План јавних набавки Града Зајечара за 2022. годину објављен је на званичној ВЕБ презентацији Града, на интернет адреси [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info), на Насловној страни у одељку **Документи/Документи града**.

Јавне набавке објављују се на званичној ВЕБ презентацији Града, на интернет адреси [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info), на Насловној страни у одељку **Документи/Тендери**.

### 12.2.1. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2022. ГОДИНИ

Врста јавних набавки	01. 01. - 31. 03.		01. 04. - 30. 06.		01. 07. - 30. 09.		Укупно 01. 10. - 31. 12.	
	број поступака	вредност у хиљадама динара	број поступака	вредност у хиљадама динара	број поступака	вредност у хиљадама динара	број поступака	вредност у хиљадама динара
<b>Јавне набавке у отвореном поступку</b>								
Добра	-	-						
Услуге	2	5.479						



Радови	1	53.963						
<b>Јавне набавке у преговарачком поступку без објављивљња јавног позива</b>								
Добра	/		/				/	
Услуге	1	290			/		/	
Радови	/		/		/		/	
<b>Конкурс за дизајн</b>								
Добра	/		/		/		/	
Услуге	/		1		/		/	
Радови	/		/		/		/	

### 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

#### 13.1. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ У 2022. ГОДИНИ

Врста помоћи	01.01. – 30.06.2022.
Помоћ социјално угроженом становништву	773.825,00
Стипедије	4.896.000,00
Накнаде породигљама	6.540.000,00
Давања за вантелесну оплодњу	400.000,00
Црвени крст	5.194.123,00
Давања медијима	5.491.000,00
<b>УКУПНО</b>	<b>23.294.948,00</b>

### 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

#### 14.1. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У СИСТЕМУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Број и структура запослених у органима Града Зајечара утврђен је на основу закона и других прописа, као и аката Града Зајечара: Статута, Одлуке о Градском већу, Одлуке о Градској управи, Одлуке о правобранилаштву, Одлуке о уређењу положаја, овлашћења, права и дужности главног урбанисте Града Зајечара, Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара, Правилника о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у сваком организационом облику у систему локалне самоуправе града Зајечара у 2017. години („Сл. лист града Зајечара“, бр. 38/2017 и 43/2017), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других аката.

На предлог начелника Градске управе Града Зајечара Градско веће Града Зајечара, усвојило је обједињен Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву Града Зајечара, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију Града Зајечара III број 110-5/2019 (“Службени лист Града Зајечара” бр. 14/2019, 28/2019, 31/2019, 27/2020, 57/2020, 09/21, 44/2021, 75/2021 и 21/2022).

#### 14.2. ПОДАЦИ О ВИСИНИ НЕТО ЗАРАДЕ ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА У МАЈУ

**МЕСЕЦУ 2022.ГОДИНЕ**

Градоначелник	132.518,02 динара
Заменик градоначелника	24.742,63 динара
Председник Скупштине	132.008,30 динар
Заменик председника Скупштине	0,00 динара
Секретар Скупштине	113.558,49 динара
Заменик секретара Скупштине	101.642,51 динар
Помоћници градоначелника	Од 102.074,00 до 105.976,44 динара
Чланови Градског већа на сталном раду	Од 82.294,53 до 84.517,17 динара
Главни урбаниста	98.866,75 динара
Интерни ревизор	64.071,86 динара
Правобранилац Града Зајечара	121.740,31 динар
Начелник Градске управе	117.083,31 динар
Заменик начелника Градске управе	110.254,93 динара
Начелник одељења	Од 84.653,17 до 92.321,12 динара
Заменик начелника одељења	Од 86.823,58 до 90.639,81 динар
Самостални саветник	Од 75.269,54 до 84.035,22 динара
Саветник	Од 71.811,80 до 79.824,37 динара
Млађи саветник	Од 53.393,29 до 56.712,52 динара
Сарадник	Од 48.744,05 до 49.759,84 динара
Виши референт	Од 31.149,50 до 42.991,87 динара
Намештеник 4.врсте	Од 35.415,22 до 43.028,96 динара

**14.3. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА ИЗАБРАНИМ, ИМЕНОВАНИМ, ПОСТАВЉЕНИМ И ЗАПОСЛЕНИМ ЛИЦИМА У ОРГАНИМА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА У ПЕРИОДУ 01.01.2022.-30.06.2022.ГОДИНЕ**

Из буџета града за период 01.01. до 30.06.2022..године, исплаћене су

-Накнаде за трошкове дневница на службени пут у земљи и то: помоћнику градоначелника износ од 825,00 динара; заменику секретара скупштине града износ од 1.050,00 динара; интерном ревизору износ од 900,00 динара; начелнику Градске управе града Зајечара у износу од 300,00 динара и за запослене у износу од 19.350,00 динара.

-Јубиларне награде запосленима у износу од 826.740,35 динара.

-Отпремнине приликом одласка у пензију запослених у износу од 604.738,00 динара.

-Помоћи у медицинском лечењу запослених у износу од 0,00 динара.

-Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла запослених у износу од 1.169.740,36 динара.

## 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### 15.1. ИМОВИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Закључни лист за период 01.01. -30.06. 2021. године

Класа	Опис	Почетно стање		Текући промет		Укупан промет		САЛДО
		Дугује	Потражује	Дугује	Потражује	Дугује	Потражује	
011115	Остале стамбене зграде	5,719,883.20	0.00	600,000.00	0.00	6,319,883.20	0.00	6,319,883.20
011119	Исправка вредности стамбених зграда и станова	0.00	530,064.16	0.00	80,208.89	0.00	610,273.05	-610,273.05
011125	Остале пословне зграде	829,661,288.55	0.00	30,387,374.07	30,387,374.07	860,048,662.62	30,387,374.07	829,661,288.55
011129	Исправка вредности пословних зграда	0.00	142,608,344.10	0.00	10,785,609.42	0.00	153,393,953.52	-153,393,953.52
011131	Објекти за потребе образовања	38,030,710.23	0.00	0.00	0.00	38,030,710.23	0.00	38,030,710.23
011133	Складишта, силоси, гараже и сл.	12,426,357.81	0.00	0.00	0.00	12,426,357.81	0.00	12,426,357.81
011139	Исправка вредности пословног простора и др.обј	0.00	3,025,107.50	0.00	655,941.88	0.00	3,681,049.38	-3,681,049.38
011141	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	361,369,573.17	0.00	0.00	0.00	361,369,573.17	0.00	361,369,573.17
011145	Остали саобраћајни објекти	1,106,086.20	0.00	0.00	0.00	1,106,086.20	0.00	1,106,086.20
011149	Исправка вредности саобраћајних објеката	0.00	29,054,670.73	0.00	11,076,930.46	0.00	40,131,601.19	-40,131,601.19
011151	Водовод	385,668.00	0.00	0.00	0.00	385,668.00	0.00	385,668.00
011152	Канализација	7,609,566.93	0.00	0.00	0.00	7,609,566.93	0.00	7,609,566.93
011155	Остали облици водоводне инфраструктуре	48,277,491.24	0.00	0.00	0.00	48,277,491.24	0.00	48,277,491.24
011159	Исправка вредности водоводне инфраструктуре	0.00	4,814,808.80	0.00	718,889.94	0.00	5,533,698.74	-5,533,698.74
011192	Комуникациони и електрични водови	350,170.00	0.00	0.00	0.00	350,170.00	0.00	350,170.00
011193	Спортски и рекреациони објекти	171,816,583.27	0.00	0.00	0.00	171,816,583.27	0.00	171,816,583.27
011194	Установе културе	43,441,109.97	0.00	0.00	0.00	43,441,109.97	0.00	43,441,109.97
011198	Друге промене у обиму осталих објеката	395,000.00	0.00	0.00	0.00	395,000.00	0.00	395,000.00
011199	Исправка вредности осталих објеката	0.00	18,189,501.56	0.00	2,807,949.67	0.00	20,997,451.23	-20,997,451.23
011211	Опрема за копнени саобраћај	87,705,336.94	0.00	1,082,079.00	0.00	88,787,415.94	0.00	88,787,415.94
011215	Остала опрема за саобраћај	821,670.60	0.00	0.00	0.00	821,670.60	0.00	821,670.60
011219	Исправка вредности саобраћајне опреме	0.00	56,007,003.47	0.00	5,290,774.96	0.00	61,297,778.43	-61,297,778.43
011221	Канцеларијска опрема	23,564,223.59	0.00	557,754.00	293,651.31	24,121,977.59	293,651.31	23,828,326.28
011222	Рацунарска опрема	26,001,072.89	0.00	18,990.00	177,313.89	26,020,062.89	177,313.89	25,842,749.00
011223	Комуникациона опрема	3,388,695.53	0.00	121,560.00	74,777.12	3,510,255.53	74,777.12	3,435,478.41
011224	Електронска и фотографска опрема	20,670,350.66	0.00	864,000.00	84,572.33	21,534,350.66	84,572.33	21,449,778.33
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	2,168,544.78	0.00	0.00	71,721.30	2,168,544.78	71,721.30	2,096,823.48
011229	Исправка вредности административне опреме	0.00	59,773,545.03	658,284.70	4,792,262.33	658,284.70	64,565,807.36	-63,907,522.66
011231	Опрема за пољопривреду	49,160.00	0.00	0.00	0.00	49,160.00	0.00	49,160.00

011239	Исправка вредности пољопривредне опреме	0.00	44,533.33	0.00	4,626.67	0.00	49,160.00	-49,160.00
011241	Опрема за заштиту животне средине	39,761,472.19	0.00	0.00	0.00	39,761,472.19	0.00	39,761,472.19
011249	Исправка вредности опреме за заштиту животне околи	0.00	5,366,182.42	0.00	6,346,500.97	0.00	11,712,683.39	-11,712,683.39
011263	Опрема за културу	1,623,706.60	0.00	0.00	0.00	1,623,706.60	0.00	1,623,706.60
011264	Опрема за спорт	818,138.92	0.00	0.00	0.00	818,138.92	0.00	818,138.92
011269	Исправка вредности опреме за образовање, науку, к	0.00	1,682,765.45	0.00	137,423.04	0.00	1,820,188.49	-1,820,188.49
011281	Опрема за јавну безбедност	12,223,646.47	0.00	241,440.00	0.00	12,465,086.47	0.00	12,465,086.47
011289	Исправка вредности опреме за јавну безбедност	0.00	1,955,469.56	0.00	1,721,525.48	0.00	3,676,995.04	-3,676,995.04
011292	Моторна опрема	5,993,664.00	0.00	0.00	0.00	5,993,664.00	0.00	5,993,664.00
011293	Непокретна опрема	19,916,741.00	0.00	5,995,447.80	0.00	25,912,188.80	0.00	25,912,188.80
011299	Исправка вредности опреме за производњу, моторне,	0.00	2,839,766.24	0.00	3,730,757.42	0.00	6,570,523.66	-6,570,523.66
011311	Остале некретнине и опрема	99,000.00	0.00	0.00	0.00	99,000.00	0.00	99,000.00
011319	Исправка вредности-остале некретнине и опрема	0.00	99,000.00	0.00	0.00	0.00	99,000.00	-99,000.00
012112	Вишегодишњи засади	191,880.00	0.00	0.00	0.00	191,880.00	0.00	191,880.00
012119	Исправка вредности култивисане имовине	0.00	41,158.26	0.00	27,438.84	0.00	68,597.10	-68,597.10
014111	Пољопривредно земљиште	656,060,054.42	0.00	192,696.93	0.00	656,252,751.35	0.00	656,252,751.35
014112	Градевинско земљиште	354,927,011.91	0.00	15,145,993.62	10,050,508.69	370,073,005.53	10,050,508.69	360,022,496.84
014113	Земља која је испод зграда и објеката	674,352.00	0.00	0.00	0.00	674,352.00	0.00	674,352.00
014115	Остало земљиште и придружена водена површина	1,247,886,149.29	0.00	0.00	0.00	1,247,886,149.29	0.00	1,247,886,149.29
015111	Стамбени градевински објекти у припреми	0.00	0.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	0.00
015112	Пословне зграде и други градевински објекти у прип	135,341,618.96	0.00	47,447,893.71	0.00	182,789,512.67	0.00	182,789,512.67
015113	Саобраћајни објекти у припреми	8,017,884.00	0.00	16,209,119.75	0.00	24,227,003.75	0.00	24,227,003.75
015114	Водоводна инфраструктура у припреми	0.00	0.00	905,469.41	0.00	905,469.41	0.00	905,469.41
015115	Други објекти у припреми	60,217,183.38	0.00	11,911,926.67	0.00	72,129,110.05	0.00	72,129,110.05
015121	Саобраћајна опрема у припреми	0.00	0.00	1,580,799.00	1,580,799.00	1,580,799.00	1,580,799.00	0.00
015122	Административна опрема у припреми	0.00	0.00	1,369,584.00	1,063,584.00	1,369,584.00	1,063,584.00	306,000.00
015126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт у пр	2,332,200.00	0.00	0.00	0.00	2,332,200.00	0.00	2,332,200.00
015128	Опрема за јавну безбедност у припреми	0.00	0.00	241,440.00	241,440.00	241,440.00	241,440.00	0.00
015129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немот	4,507,600.00	4,507,600.00	9,936,135.00	5,995,447.80	14,443,735.00	10,503,047.80	3,940,687.20
015131	Остале некретнине и опрема у припреми	0.00	0.00	579,600.00	0.00	579,600.00	0.00	579,600.00
015161	Земљиште у припреми	0.00	0.00	5,288,181.86	5,288,181.86	5,288,181.86	5,288,181.86	0.00
016111	Компјутерски софтвер	4,698,307.10	0.00	0.00	0.00	4,698,307.10	0.00	4,698,307.10
016121	Књижевна и уметничка дела	620,000.00	0.00	0.00	0.00	620,000.00	0.00	620,000.00
016161	Остала нематеријална основна средства	19,369,503.51	0.00	13,486.42	0.00	19,382,989.93	0.00	19,382,989.93
016181	Íàìàððè¼àèíà èííàèíà ó ïðèíðàèè	0.00	0.00	13,486.42	13,486.42	13,486.42	13,486.42	0.00
022111	Залихе ситног инвентара	0.00	0.00	504,249.00	504,249.00	504,249.00	504,249.00	0.00

022121	Ситан инвентар у употреби	2,665,329.51	0.00	504,249.00	0.00	3,169,578.51	0.00	3,169,578.51
022129	Исправка вредности ситног инвентара	0.00	2,665,329.51	0.00	504,249.00	0.00	3,169,578.51	-3,169,578.51
<b>Укупно</b>		<b>4,262,903,986.82</b>	<b>333,204,850.12</b>	<b>152,971,240.36</b>	<b>105,108,195.76</b>	<b>4,415,875,227.18</b>	<b>438,313,045.88</b>	<b>3,977,562,181.30</b>

#### 15.1.1. НАМЕНСКА СТРУКТУРА ОБЈЕКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА НА ЛОКАЦИЈИ ТРГ ОСЛОБОЂЕЊА 1.

Намена	Површина у м2
Канцеларије	972
Сале	162,84
Ходници	292,51
Мокри чворови	-
Бифеи	-
Магацин	-
Техничке просторије	-
<b>УКУПНО:</b>	<b>1439</b>

#### 15.1.2. КАПАЦИТЕТ САЛЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Сала	Број места	Напомена
Велика	92	50-за одборнике
Мала	25	

#### 15.1.3. СПИСАК ЛОКАЛА КОЈИ СУ У ВЛАСНИШТВУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Редни број	Адреса локала	Површина у м2
1.	Војводе Путника 1/1	16
2.	Војводе Путника 1/2	16
3.	Војводе Путника 1/3	5
4.	Војводе Путника 1/4	5
5.	Војводе Путника 6а	46
6.	Војводе Путника 6б	34
7.	Војводе Путника 7	56
8.	Војводе Путника 16	221
9.	Војводе Мишића бр.13	367
10.	Генерала Гамбете бр.82	15,21
11.	Генерала Гамбете бр.82	12,80
12.	Генерала Гамбете бр.82	19,78
13.	Генерала Гамбете бр.82	13,26
14.	Генерала Гамбете бр.82	27,57
15.	Димитрија Поповића Миткета бр.10	85
16.	Дубровачка бб	17
17.	Дубровачка бб	11
18.	Дубровачка бб	9
19.	Дубровачка бб	15
20.	Љубе Нешића 11а	58
21.	Љубе Нешића 11б	51
22.	Љубе Нешића 19	35
23.	Љубе Нешића 21	36
24.	Љубе Нешића 28/1	10
25.	Љубе Нешића 38	1150
26.	Љубе Нешића 59	183
27.	Моше Пијаде 8	32
28.	Моше Пијаде бр.15/19	79
29.	Нас.Краљевица Ц1	12
30.	Нас.Краљевица Б3	27
31.	Николе Пашића бр.5	34
32.	Неготински пут бб-бивша Тимочанка	704 441 1587
33.	Николе Пашића бр.108	21
34.	Николе Пашића бр.128	50

**15.2. СПИСАК ВОЗИЛА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА  
ЗАЈЕЧАРА**  
**15.2.1 СПИСАК ВОЗИЛА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА  
ЗАЈЕЧАРА ПО ОДЕЉЕЊИМА И УСТАНОВАМА КОЈА ДУЖЕ  
ВОЗИЛА**

Редни број	Рег. ознака	Марка возила	Одељење-служба
1.	ZA 030 ZA	путничко Шкода супер б	Установа народно позориште Тимочке Крајине- центар за културу “Зоран Радмиловић” Зајечар,решење
2.	ZA 050 ZA	путничко Шкода супер б	Градска управа Зајечар
3.	ZA 052 ZG	путничко Шкода супер б	Градска управа Зајечар
4.	ZA 052 ZD	путничко Шкода Фабија	Градска управа Зајечар
5.	ZA 052 ZI	путничко Шкода Октавија	Градска управа Зајечар
6.	ZA 040 ZA	путничко Шкода Октавија	ЈКП “Тимок -одржавање” Зајечар,решење
7.	ZA 052 ZF	путничко Шкода Рапид	Градска управа Зајечар
8.	ZA 052 ZU	путничко Шкода Рапид	Градска управа Зајечар
9.	ZA 046 VH	путничко Дачија Дастер	Градска управа Зајечар
10.	ZA 004 JR	путничко Дачија Дастер	Градска управа Зајечар
11.	ZA 065 JH	путничко Дачија Дастер	Градска управа Зајечар
12.	ZA 024 ZD	путничко Дачија Дастер	Центар за социјални рад,решење
13.	ZA 026 OV	путничко Шевролет Спарк (техн.неисправно)	Градска управа Зајечар
14.	ZA 017 GR	путничко Шевролет Спарк	Градска управа Зајечар
15.	ZA 017 GP	путничко Шевролет Спарк	Градска управа Зајечар
16.	ZA 002 GF	путничко Опел вектра-технички неисправно	Историјски архив,уговор
17.	ZA 030 EX	путничко Опел астра (хаварисано)	Градска управа Зајечар
18.	ZA 037 ČM	путничко Опел астра	Градска управа Зајечар
19.	ZA 045 AR	путничко Лада Нива (тех.неисправно)	Градска управа Зајечар
20.	ZA 024 JČ	путничко Лада Нива	ЈКП Хигијена
21.	ZA 041 GĐ	путничко Застава 101	ЈКП Зајечар-паркинг Зајечар,решење
22.	ZA 056 UD	путничко Фиат Типо	Градска управа Зајечар
23.	ZA 041 GG	путничко Југо	Градска управа Зајечар
24.	ZA 041 GF	путничко Југо (технички неисправно)	Градска управа Зајечар
25.	ZA 014 UI	путничко Југо (технички неисправно)	Градска управа Зајечар
26.		путничко Опел Омега (није у возном стању-хангар)	Градска управа Зајечар
27.		путничко Југо (није у возном стању)	Градска управа Зајечар
28.		Специјално теретно возило – корпа (дато на коришћење)	

		JKCP "Тимок одржавање")	Градска управа Зајечар
<b>АУТОБУСИ</b>			
29.		Минибус-технички неисправно-хангар враћене таблице	
30.		Минибус-технички неисправно-хангар враћене таблице	
31.		Минибус-технички неисправно-хангар враћене таблице	
32.	ZA 035 MM	Минибус (дат на коришћење РК Зајечар 1949)-враћен у хангар, решење	Градска управа Зајечар
33.		Минибус (дат на коришћење Медицинском центру), решење	Градска управа Зајечар
34.		Минибус (дат на коришћење ФК Тимок)-враћен у хангару, решење	Градска управа Зајечар
35.		Минибус (дат на коришћење ФК Тимок)-неисправан мотор, решење	Градска управа Зајечар
36.		Минибус (дат на коришћење Позоришту), решење	Градска управа Зајечар
<b>СКУТЕРИ</b>			
37.		Комко-нерегистровано	Градска управа Зајечар
38.		Комко-нерегистровано	Градска управа Зајечар
39.		Комко-нерегистровано	
40.	Трајна рег.таблица	ЕЛЕКТРО ЧИСТИЛИЦА	Градска управа Зајечар

## 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Подаци о начину и месту чувања носача информација

У граду Зајечар и Историјском архиву у Зајечару чувају се регистратурски материјал и архивска грађа настали радом ове институције од њеног оснивања до данас.

У архиви се налази оригинална документација Скупштине Града Зајечара и то:

1. Предлози и усвојени текстови одлука града Зајечара;
2. Предлози и усвојени текстови закључака извршних и скупштинских одбора;
3. Записници са седница Скупштине града Зајечара и свих сталних и привремених радних тела;
4. Изборни материјал;
5. Представке и предлози грађана;
6. Закључци, правилници, наредбе, упутства, извештаји, решења и рачуноводствено-књиговодствена документација настала у раду Скупштине Града.

Најзаступљенији медиј на коме се чува документација града Зајечар је папир. Од 2000. године па на даље део документације се чува као електронски и аудио



## 17. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### 17.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице. Тражилац права на информацију има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја које настају у раду или у вези са радом органа Града Зајечара (Скупштине града, Градоначелника, Градског већа, Градске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град или се претежним делом финансирају из буџета Града). Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети:

- у писаној форми, на адресу: Град Зајечар, Овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Зајечар, Трг ослобођења 1 или лично предати захтев на шалтеру у Градском услужном центру у приземљу зграде,

- усмено, у записник, у канцеларији овлашћеног лица за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у просторијама Градске управе у ул. Трг Ослобођења 1, у времену од 7.30 до 15.30 сати,

- електронском поштом - e-mail: [poverenik@zajecar.info](mailto:poverenik@zajecar.info) или [info@zajecar.info](mailto:info@zajecar.info)

Одштампани обрасци за подношење захтева се налазе у Градском услужном центру, у приземљу зграде Градске управе Града, Трг ослобођења бр. 1 и у канцеларији овлашћеног лица за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### Захтев мора садржати:

– назив органа власти (Град Зајечар, Градска управа, овлашћено лице за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја),

– име, презиме и адресу тражиоца информације;

– што прецизнији опис информације која се тражи;

– друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Тражилац од органа власти може да захтева:

– обавештење да ли поседује тражену информацију;

– да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију;

– да му изда копију тог документа;

– да му достави копију документа поштом или на други начин.

### 17.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Орган власти је дужан 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.

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, издати му, односно упутити копију тог документа.

Право на увид у документацију која се чува у архиви Града Зајечара могуће је остварити подношењем писаног захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредни увид.

### 17.3. НАКНАДА НУЖНИХ ТРОШКОВА ИЗРАДЕ КОПИЈЕ ДОКУМЕНТА

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. Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада Републике Србије је прописала Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Градска управа обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Сл.гласник РС"бр.8/06).

#### **Цена израде копије документа:**

– по једној страни формата А4 3,00 динара;

– по једној страни формата А3 6.00 динара;

копија документа у електронском запису:

– дискета 20,00 динара;

– ЦД 35,00 динара;

– ДВД 40,00 динара;

– копија документа на аудио касети 150,00 динара;

– копија документа на аудио-видео касети 300,00 динара;

– претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30,00 динара;

– достава документа - по тарифи ЈП ПТТ Србије

Уплата се врши на текући рачун 840-742328843-30 са позивом на број 41-116

Сврха уплате: Накнада нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја.

**Напомена:** Обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију ослобођени су:

– новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива;

– удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења;

– 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.

#### **17.4. ЖАЛБА**

Подносилац захтева има право жалбе када орган није удовољио захтеву, нити је донео решење којим се захтев одбија, на решење којим се захтев одбија, као и на закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана достављања решења органа власти.

**Адреса Повереника:** Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Булевар краља Александра 15, 11000 Београд.

**Адреса за пошту:** Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Булевар краља Александра 15, 11000 Београд.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја може се преузети и попуњен предати на пријемном шалтеру Услужног центра Градске управе Града Зајечара, на улазу у зграду Градске управе Града Зајечара, Трг ослобођења бр. 1.

#### **17.5. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у поседу органа Града Зајечара може се преузети у Инфо центру Градске управе Града Зајечара, Трг ослобођења 1. Образац се може преузети и са званичног интернет портала Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info) у одељку **документа / остала документа**.