

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ**



**ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
OPŠTINA LAJKOVAC
MUNICIPALITY OF LAJKOVAC**

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ**

08.11.2023.

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о органима општине Лајковац и Информатору о раду органа општине Лајковац	7
1.1 Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду	7
1.2 Основни подаци о општини Лајковац.....	8
1.3 Подаци о информатору.....	10
2. Организациона структура.....	11
2.1 Графички приказ организационе структуре – органи општине Лајковац.....	11
2.1.1 Графички приказ организационе структуре – Скупштина општине.....	12
2.1.2. Графички приказ организационе структуре – Председник општине.....	13
2.1.3 Графички приказ организационе структуре – Општинско веће	13
2.1.4 Графички приказ организационе структуре – Општинска управа	14
2.2 Наративни приказ организационе структуре – органи општине Лајковац	15
2.2.1 Скупштина општине	15
2.2.2 Председник општине	17
2.2.3 Општинско веће	18
2.2.4 Општинска управа	18
2.2.5 Зајеничко јавно правобранилаштво општина Лајковац и Љиг	19
2.2.6 Подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица ...	20
3. Опис функција старешина	20
3.1 Скупштина општине.....	20
3.1.1 Председник Скупштине општине	20
3.1.2 Заменик председника Скупштине општине.....	20
3.1.3 Секретар Скупштине општине.....	20
3.2 Председник општине	20
3.2.1 Председник општине.....	20
3.2.2 Заменик председника општине	21
3.3 Општинско веће	21
3.4 Општинска управа	21
3.4.1 Начелник Општинске управе	21
3.5 Заједничко јавно правобранилаштво општина Лајковац и Љиг	21
3.5.1 Правобранилац	21
3.5.2 Заменик правобраниоца.....	22

4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	22
4.1 Порески идентификациони број општине Лајковац	22
4.2 Радно време органа општине Лајковац.....	22
4.3. Физичка адреса органа општине Лајковац	22
4.4 Телефон органа општине Лајковац	22
4.5 Електронске адресе и контакт телефони	22
4.5.1 Скупштина општине	22
4.5.2 Председник општине	23
4.5.3 Општинско веће.....	23
4.5.4 Општинска управа.....	23
4.5.5 Основне организационе јединице Општинске управе.....	23
4.6. Физичка и електронска адреса и контакт телефон лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	23
4.7 Јавност рада Скупштине општине	24
4.8 Јавност рада Општинског већа	24
4.9 Јавност рада Општинске управе	25
4.10 Објављивање аката у општини Лајковац.....	25
4.11 Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седнице Скупштине општине Лајковац и Општинског већа, као и радом органа општине Лајковац	25
4.12 Интерна ревизија.....	26
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	26
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	26
6.1 Скупштина општине	26
6.2 Председник општине	29
6.3 Општинско веће	30
6.4 Општинска управа	31
6.5 Основне организационе јединице Општинске управе	32
6.5.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности	32
6.5.2 Одељење за привреду и имовинско-правне послове	32
6.5.3 Одељење за комуналне-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове	33
6.5.4 Одељење за буџет и финансије	33
6.5.5 Служба за скупштинске послове	34
6.5.6 Служба правне помоћи	34
6.5.7 Служба за инспекцијске послове	34
6.6 Интерна ревизија.....	34
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	35

7.1 Скупштина општине	35
7.2 Председник општине	39
7.3 Општинско веће	39
7.4 Општинска управа	40
7.5 Интерна ревизија.....	41
8. Навођење прописа које органи општине примењују у свом раду	41
8.1 Прописи које у свом раду примењују органи општине Лајковац.....	41
8.2 Списак прописа које су донели органи општине Лајковац и које примењују у свом раду.....	50
8.3 Прописи које примењује у свом раду и прописи за чије је доношење надлежна интерна ревизија	50
8.4 Стратегије, програми, планови и извештаји које је донела интерна ревизија	51
8.5 Попис стратешких докумената	51
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	51
9.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности.....	52
9.2 Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове.....	53
9.3 Одељење за привреду и имовинско-правне послове.....	53
9.4 Служба за скупштинске послове	54
9.5 Одељење за буџет и финансије.....	54
9.6 Служба за инспекцијске послове.....	55
9.7 Услуге које интерна ревизија пружа заинтересованим лицима	55
10. Поступак ради пружања услуга	55
10.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности.....	55
10.1.1 Матични послови	55
10.1.2 Право на дечији додатак	59
10.1.3 Обнова дечијег додатка	60
10.1.4 Родитељски додатак	61
10.1.5 Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета	61
10.1.6 Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања	66
10.1.7 Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју	66
10.1.8 Регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица.....	67
10.1.9 Једнократна новчана накнада породиља на територији општине Лајковац:	67
10.1.10 Послови личних стања грађана.....	68
10.1.11 Бирачки спискови.....	69
10.1.12 Борачко-ивалидска заштита	70
10.2 Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове.....	80

10.2.1 Издавање локацијских услова	81
10.2.2 Издавање грађевинске дозволе	83
10.2.3 Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи	85
10.2.4 Пријава радова	87
10.2.6 Пријава завршетка израде темеља и завршетка темеља у конструктивном смислу	88
10.2.7 Издавање употребне дозволе	89
10.2.8 Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре	90
10.2.9 Издавање информације о локацији.....	90
10.2.10 Потврда урбанистичког пројекта.....	91
10.2.11 Потврда пројекта парцелације/препарцелације	92
10.2.12 Озакоњење објеката	92
10.2.13 Уклањање објеката.....	97
10.2.14 Заузеће површине јавне намене	97
10.2.15 Обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта	99
10.2.16 Послови у вези са такси превозом	102
10.3 Одељење за привреду и имовинско-правне послове.....	102
10.3.1 Решење о потреби процене утицаја	102
10.3.2 Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију	103
10.3.3 Интегрисана дозвола.....	104
10.3.4 Поступак експропријације.....	105
10.3.5 Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду	105
10.3.6 Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре	106
10.3.7 Послови издавања водних аката	107
10.3.8 Промена намене коришћења пољопривредног земљишта.....	108
10.4 Служба за скупштинске послове	108
10.4.1 Послови пружања правне помоћи	109
10.5 Одељење за буџет и финансије – Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода	109
10.5.1 Пријем пријава.....	109
10.5.2 Издавање решења	110
10.5.3 Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама	110
10.5.4 Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза.....	111
10.5.5 Захтев за повраћај и прекњижење	111
10.5.6 Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника	112

10.5.7 Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.....	112
10.6 Служба за инспекцијске послове.....	113
10.6.1 Грађевинска инспекција	113
10.6.2 Комунална инспекција.....	114
10.6.3. Еколошка инспекција	115
11. Преглед података о пруженим услугама	116
11.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности.....	116
11.2 Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове.....	118
11.3 Одељење за привреду и имовинско правне послове	119
11.4 Служба за скупштинске послове	120
10.5 Одељење за буџет и финансије – одсек за утврђивање и наплату јавних прихода.....	121
11.6 Служба за инспекцијске послове.....	122
12. Подаци о приходима и расходима	123
12.1 Одлука о буџету општине Лајковац за 2021. годину – пречишћен текст	123
12.1.1 Одлука о буџету општине Лајковац за 2022. годину	123
12.1.2 Одлука о првом ребалансу буџета општине Лајковац за 2022. годину	123
12.1.3 Одлука о другом ребалансу буџета општине Лајковац за 2022. годину.....	123
12.1.4 Одлука о завршном рачуну буџета општине Лајковац за 2021. годину	124
12.2 Подаци о ревизији буџета	124
13. Подаци о јавним набавкама	124
13.1 Извештај о набавкама на које се закон не примењује за 2021. годину.....	125
13.2 Измењена верзија плана јавних набавки за 2022. годину	128
14. Подаци о државној помоћи.....	132
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	133
15.1 Преглед нето зарада запослених - 2022 година	133
16. Подаци о средствима рада	133
17. Чување носача информација	135
18. Врсте информација у поседу органа општине.....	136
19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	137
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	138

1. Основни подаци о органима општине Лајковац и Информатору о раду органа општине Лајковац

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

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

Седиште органа општине Лајковац: ул. Омладински трг бр. 1, 14224 Лајковац.

Матични број општине Лајковац: 07353154.

Порески идентификациони број општине Лајковац: 101343119.

Адреса за пријем поднесака: ул. Омладински трг бр. 1, 14224 Лајковац.

Адресе електронске поште одређене за контакт:

- 1) Председник општине: opstinalajkovac@gmail.com
 - 2) Заменик председника општине: opstinalajkovac@gmail.com
 - 3) Председник Скупштине општине: opstinalajkovac@gmail.com
 - 4) Заменик председника Скупштине: opstinalajkovac@gmail.com
 - 5) Секретар скупштине општине: gogiilic82@gmail.com
 - 6) Начелник Општинске управе: opstinalajkovac@gmail.com
 - 7) Одељење за привреду и имовинско правне послове – руководиоца: imovinsko.pravni.poslovi.lajkovac@gmail.com
 - 8) Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове: oplajkovac@gmail.com
 - 9) Одељење за буџет и финансије: budzetlajkovac1@gmail.com
 - 10) Одељење за општу управу и друштвене делатности – руководиоца: birackispisak@lajkovac.ls.org.rs
- Адреса сајта општине: www.lajkovac.org.rs

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

1. Сузана Ћирић, руководиоца Одељења за општу управу и друштвене делатности о деловима информатора који садрже податке о раду Одељења за општу управу и друштвене делатности и о ажурирању тих делова Информатора.
2. Мирјана Ђаковић, начелник, о деловима информатора који садрже податке о раду Одељења за привреду и имовинско правне послове и ажурирању тих делова Информатора.
3. Предраг Мирковић, руководиоца Одељења за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења и ажурирању тих делова Информатора.
4. Мирјана Ђаковић, начелник, уместо руководиоца Одељења за буџет и финансије о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења и ажурирању тих делова Информатора.
5. Злата Жујовић, шеф Службе за инспекцијске послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Службе и ажурирању тих делова Информатора.

6. Горан Илић, секретар Скупштине општине Лајковац о о деловима Информатора који садрже податке о раду Скупштине и ажурирању тих делова Информатора.

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

О објављивању и ажурности Информатора стара се Мирјана Ђаковић, начелник Општинске управе.

О постављању Информатора на сајт општине Лајковац стара се Горан Јеремић, регистратор обједињене процедуре.

Датум првог објављивања Информатора: 02.09.2015. године.

Датум последње измене или допуне Информатора: 08.11.2023. године.

Датум последње провере ажурности података: 08.11.2023. године.

Напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Увид у Информатор се може извршити у просторијама органа општине Лајковац: ул. Омладински трг бр. 1, Лајковац, сваког радног дана у оквиру радног времена од 7:00 до 15:00 часова, као и на веб адреси: www.lajkovac.org.rs

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

1.2 Основни подаци о општини Лајковац

Општина Лајковац се налази у Западној Србији, у средњем делу колубарске долине, на 44 степена и 30 минута северне географске ширине и 20 степени и 15 минута источне географске дужине.

Територијално припада Колубарском округу, заједно са општинама Ваљево, Мионица, Уб, Љиг и Осечина а граничи се са Лазаревцем, Ваљевом, Убом, Мионицом и Љигом. Заузима површину од 186 квадратних километара са 19 насељених места.

Р. бр.	Насељено место	Катастарска општина
1.	Варош Лајковац	Лајковац
2.	Село Лајковац	Лајковац
3.	Јабучје	Јабучје
4.	Врачевић	Врачевић
5.	Бајевац	Бајевац
6.	Рубрибреза	Рубрибреза
7.	Пепељевац	Пепељевац
8.	Ћелије	Ћелије
9.	Боговађа	Боговађа
10.	Ратковац	Ратковац
11.	Придворица	Придворица
12.	Непричава	Непричава
13.	Степање	Степање
14.	Словац	Словац
15.	Мали Борак	Мали Борак
16.	Стрмово	Стрмово
17.	Доњи Лајковац	Доњи Лајковац

18.	Скобаљ	Скобаљ
19.	Маркова Црква	Маркова Црква

По прелиминарним резултатима пописа из 2011. године у општини живи 15.475 становник у 5.160 домаћинстава.

Лајковац је смештен у непосредној близини Ибарске магистрале којом је од Београда удаљен 69 километара а од Лазаревца 3 километра. До Ваљева, седишта Колубарског округа има 27 километара. Завршетком Коридора 11 који пролази кроз општину саобраћајни положај Лајковца постаће још повољнији.

Лајковац је познато железничко место, варошица је настала проласком првог воза на релацији Обреновац-Ваљево 1908. године.

Захваљујући плодним долинама Колубаре и Љига, општина Лајковац је познато пољопривредно подручје, пре свега по производњи говеда сименталске расе. Већ 30. година традиционално се одржава изложба грла сименталске расе сваког 27. септембра.

На територији општине Лајковац у употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Општина Лајковац има, као своје симболе грб и заставу. Симболи општине Лајковац изражавају њене историјске, културне, привредне и географске способности.

Грб општине Лајковац користи се у три нивоа као Основни, Средњи и Велики грб.

Блазон Основног грба гласи: на црвеноме окриљени точак парне локомотиве све златно, испод црнога дијаманта фимбриранога златно, а у глави на хермелину, црвеном стрелом у чело рањена истргнута црна глава вепра црвенога језика и окружена златно.

Блазон Средњег грба гласи: Основни грб (на црвеноме окриљени точак парне локомотиве све златно, испод црнога дијаманта фимбриранога златно, а у глави на хермелину, црвеном стрелом у чело рањена истргнута црна глава вепра црвенога језика и окружена златно), све надвишено сребрном бедемском круном са три видљива мерлона. Испод штита исписан је назив места и Општине.

Блазон великог грба гласи: Основни грб (на црвеноме окриљени точак парне локомотиве све златно, испод црнога дијаманта фимбриранога златно, а у глави на хермелину, црвеном стрелом у чело рањена истргнута црна глава вепра црвенога језика и окружена златно), све надвишено сребрном бедемском круном са три видљива мерлона. Чувари грба су два златна грифона оружана и језика црвених а уз њих су два, у брежуљкасти травнати постамент пободена, златом окована копља, вију се у поље народни стег Србије – десно и Титулара – лево. Испод грба је име насељеног места и Општине.

Црвена боја на штиту асоцира на војничку храброст, подсећајући на Колубарску битку 1941. године а изражава и веру у успешан живот општине и њених житеља по вољи Божијој. Точак парне локомотиве са крилима указује да је кључни догађај за развој Лајковца пролазак првог воза на релацији Обреновац – Ваљево 1908. године. Златна боја симболизује духовно и материјално богатство, као и боју зрелог жита. Дијамант у хералдици представља угаљ указујући на припадност општине Колубарском басену. У глави штита је хермелин као типична ознака Краљевства и подсећа на заслуге Титулара у опстанку Србије. У хермелинском пољу налази се глава рањеног вепра као симбол неустрашивог борца. Изнад штита је бедемска круна са три видљива мерлона – симболизује места према њиховом статусу и броју становника. Општина Лајковац има квадратни стег, следећег блазона: на црвеноме окриљени точак парне локомотиве све златно, испод црнога дијаманта фимбриранога златно.

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

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

- доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, 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 некатегорисаних општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научно-истраживачке 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 Општину;
- стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и јавном информисању у Општини;
- образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- утврђује симболе Општине и њихову употребу;
- управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

1.3 Подаци о информатору

Информатор је израђен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС”, бр. 68/2010 и 105/2021). Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине Лајковац.

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

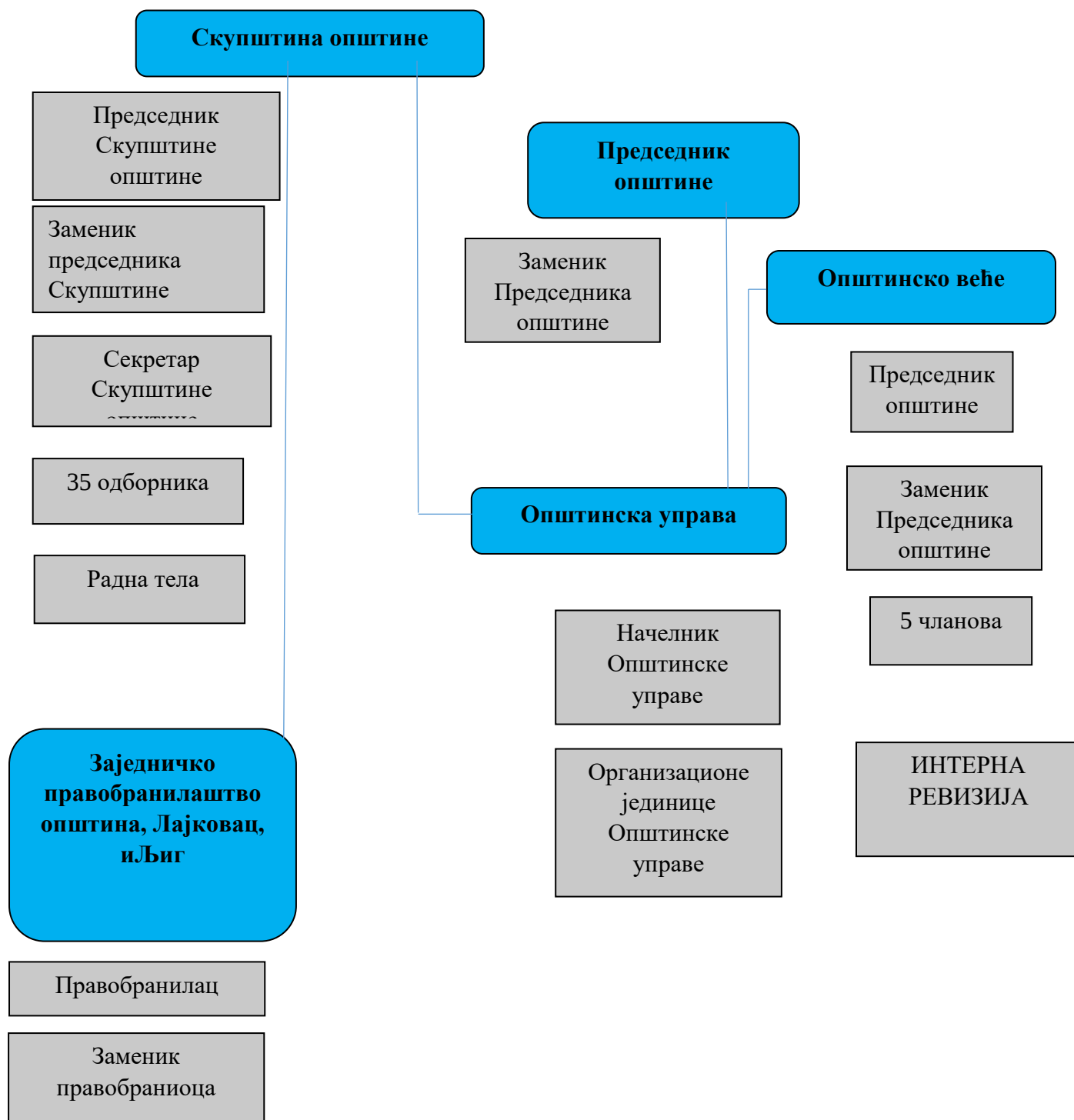
Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже општина Лајковац у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор је објављен у електронској верзији на web адреси:

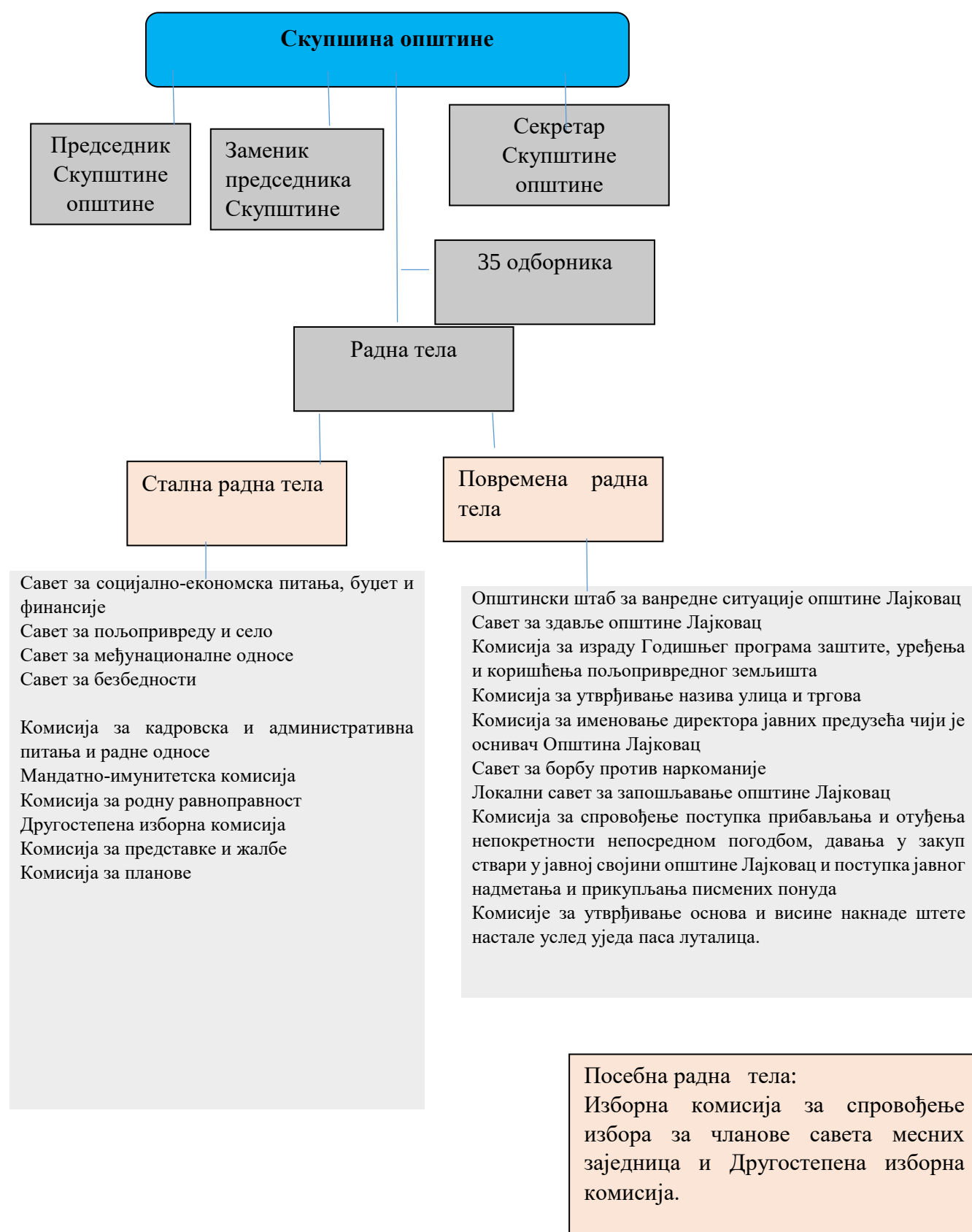
www.lajkovac.org.rs

2. Организациона структура

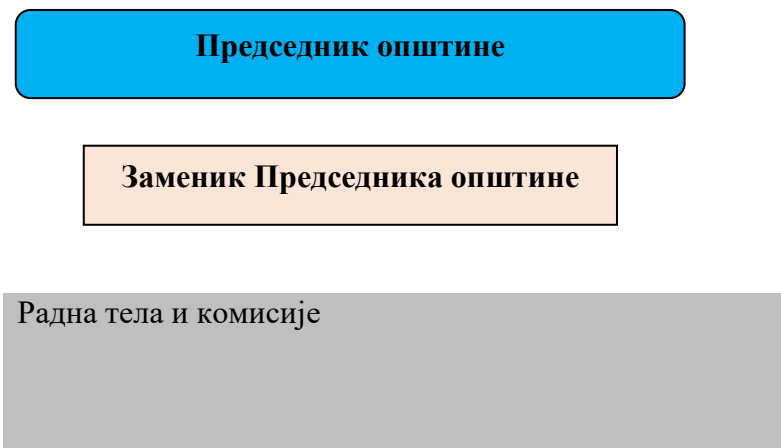
2.1 Графички приказ организационе структуре – органи општине Лајковац



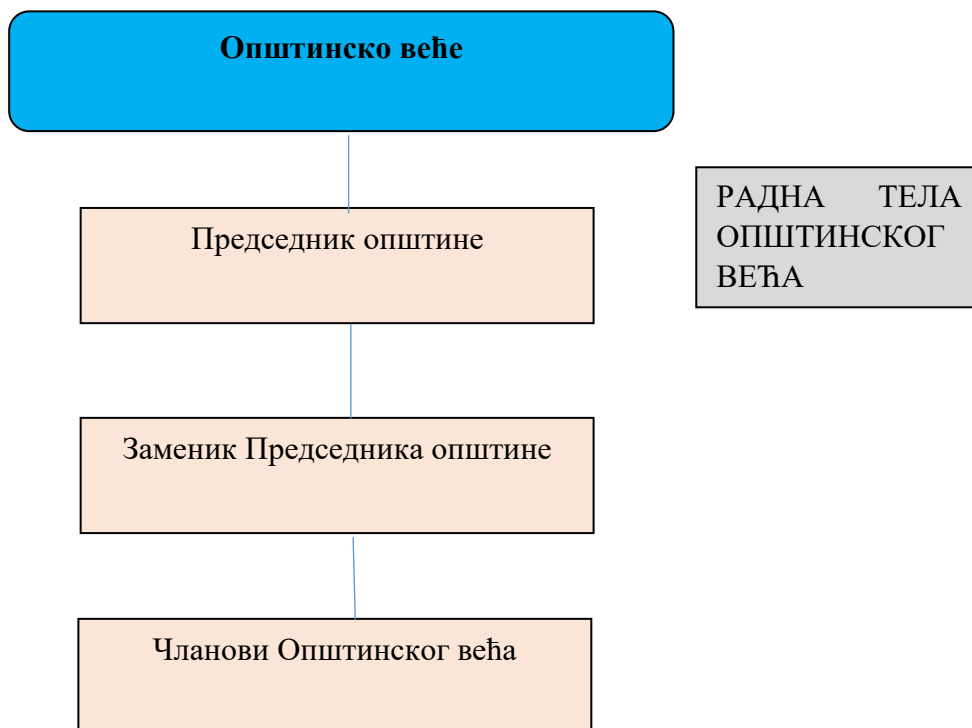
2.1.1 Графички приказ организационе структуре – Скупштина општине



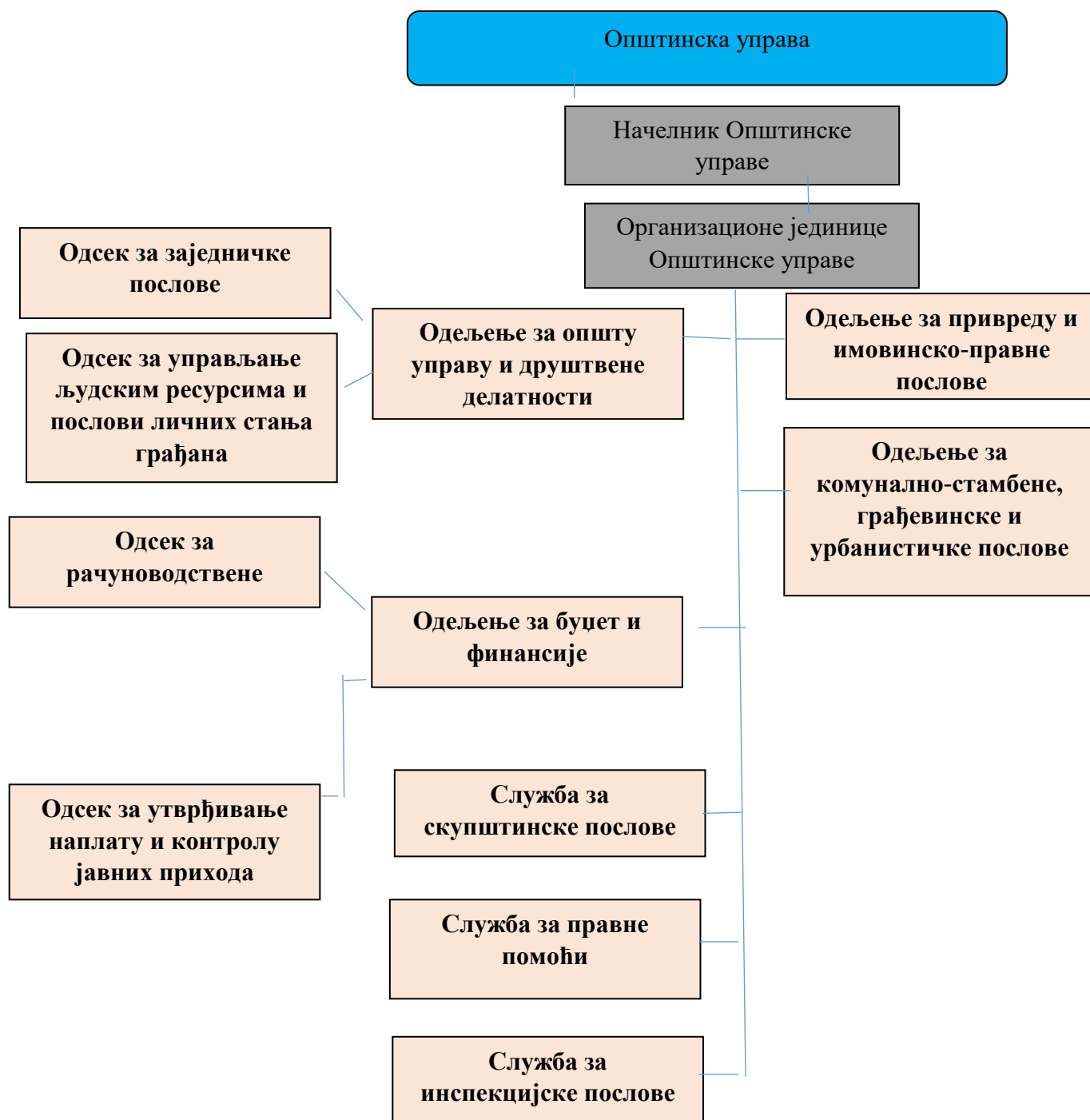
2.1.2. Графички приказ организационе структуре – Председник општине



2.1.3 Графички приказ организационе структуре – Општинско веће



2.1.4 Графички приказ организационе структуре – Општинска управа



2.2 Наративни приказ организационе структуре – органи општине Лајковац

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

2.2.1 Скупштина општине

Лице одговорно за тачност и потпуност података о Скупштини општине Лајковац је Горан Илић секретар Скупштине.

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

Пословником Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 1/2020) уређен је начин припреме, вођења и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине општине Лајковац.

Председник Скупштине општине Лајковац је Ненад Џајевић, контакт:

тел: 014/3433-329, e-mail: opstinalajkovac@gmail.com

Заменик председника Скупштине општине Лајковац је Милутин Нишавић, контакт:

тел: 014/3433-329, e-mail: opstinalajkovac@gmail.com

Секретар Скупштине општине Лајковац је Горан Илић, контакт:

тел: 014/3433-329, e-mail: gogiilic82@gmail.com

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

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

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

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине Лајковац.

Скупштина општине Лајковац има 35 одборника.

Одборници скупштине општине Лајковац су:

Р.бр.	Име и презиме	Назив политичке странке
1.	Ненад Џајевић	СНС
2.	Мирослав Лукић	СНС
3.	Никола Живковић	СНС
4.	Мила Лончар Митровић	СНС
5.	Драгана Антонијевић	СНС
6.	Милутин Нишавић	СНС
7.	Милош Милошевић	СНС
8.	Зоран Васиљевић	СНС
9.	Весна Арсеновић	СНС

10.	Загорка Шалипур	СНС
11.	Зоран Урошевић	СНС
12.	Дејан Ивковић	СНС
13.	Велько Сретеновић	СНС
14.	Ненад Живојиновић	СНС
15.	Биљана Петровић	СНС
16.	Милета Мирковић	СНС
17.	Раша Филиповић	СНС
18.	Миломирка Несторовић	СНС
19.	Милош Грчић	СНС
20.	Јована Бркић	СНС
21.	Дејан Срећковић	СНС
22.	Радован Јовичић	СНС
23.	Војислав Станисављевић	СНС
24.	Слађана Милошевић	СНС
25.	Биљана Гавриловић	СНС
26.	Јагош Лончар	СПС-ЈС
27.	Владимир Марић	СПС-ЈС
28.	Снежана Јовичић	СПС-ЈС
29.	Владимир Бојичић	СПС-ЈС
30.	Маријана Катић	СПС-ЈС
31.	Ненад Остојић	Срп. странка Заветници
32.	Дејан Адамовић	Срп. странка Заветници
33.	Дарко Милановић	Г.Г. Српска десница
34.	Александар Шестовић	Иницијатива за Лајковац
35.	Михаило Живковић	Иницијатива за Лајковац

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање 3 одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од 5 одборника.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан, са посебним назначењем шефа одборничке групе, који представља одборничку групу, и његовог заменика.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, шеф одборничке групе, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

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

1. „Александар Вучић – за нашу децу“ шеф одборничке групе: Милош Грчић, заменик шефа: није одређен
2. СПС – ЈС шеф одборничке групе: Јагош Лончар, заменик шефа: Владимир Марић.
3. За бољи Лајковац шеф одборничке групе: Ненад Остојић, заменик шефа: Дејан Адамовић.

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

Стална радна тела Скупштине општине су савети и комисије. Савети имају 7 чланова, Комисије имају 5 чланова.

Савети Скупштине општине су:

- Савет за социјално економска питања, буџет и финансије,
- Савет за пољопривреду и село,
- Савет за међународне односе
- Савет за безбедности

Комисије Скупштине су:

- Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
- Мандатно-имунитетска комисија,
- Комисија за родну равноправност,
- Другостепена изборна комисија,
- Комисија за пред. и жалбе,
- Комисија за планове СО Лајковац,

Посебна Радна тела Скупштине:

- Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница

Ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности општине, Скупштина општине може да оснива и повремена радна тела.

Повремена радна тела Скупштине општине су :

- Општински штаб за ванредне ситуације општине Лајковац,
- Савет за здравље општине Лајковац,
- Комисија за израду годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- Комисија за утврђивање назива улица и тргова,
- Комисија за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општина Лајковац
- Савет за борбу против наркоманије
- Итд.

2.2.2 Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Лајковац.

Председник општине је Андрија Живковић, контакт:

тел: 014/3433-329, e-mail: opstinalajkovac@gmail.com

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

Заменик председника општине је Обрад Милутиновић, контакт:

тел: 014/3433-329, e-mail: opstinalajkovac@gmail.com

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

2.2.3 Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Лајковац.

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

Чланови општинског већа су:

1. Младен Бајић
2. Дајана Ненадовић
3. Милан Бугарчић
4. Јованка Гомиловић
5. Бојан Лукић

Чланови општинског већа се могу контактирати преко телефона 014-3433-329 и e-mail: opstinalajkovac@gmail.com

2.2.4 Општинска управа

Лице одговорно за тачност и потпуност података о Општинској управи Општине Лајковац је Мирјана Ђаковић, начелник ОУ.

Општинска управа је орган општине Лајковац.

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

Радом општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних хорманизационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Начелник општинске управе је Мирјана Ђаковић, контакт тел: 014/3433-329, e-mail: imovinsko.pravni.poslovi.lajkovac@gmail.com

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то: радом Одсека - шеф Одсека, радом Службе -шеф Службе.

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

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

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

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности, руководилац СУзана Ћирић, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: birackispisak@lajkovac.ls.org.rs
2. Одељење за привреду и имовинско-правне послове, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: imovinsko.pravni.poslovi.lajkovac@gmail.com
3. Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове, руководилац Предраг Мирковић, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: presam75@gmail.com
4. Одељење за буџет и финансије, /, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: /
5. Служба за инспекцијске послове, руководилац Злата Жујовић, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: zlatazujovic.13@gmail.com
6. Служба за Скупштинске послове, /, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: skupstinska.lajkovac@gmail.com
7. Служба правне помоћи, шеф Наташа Ковачевић, контакт тел: 014/3433-329 e-mail: opstinalajkovac@gmail.com

Начелник Општинске управе предлаже Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, који доноси Општинско веће.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Лајковац уређује се:

-организационе јединице и њихов делокруг;

-начин руковођења организационим јединицама;

-укупан број радних места;

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

Интерна ревизија

У оквиру општине се организује посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију. Послове јединице за интерну ревизију општине Лајковац обавља интерни ревизор. Интерни ревизор је организационо и функционално независан и директно одговоран председнику Општине.

2.2.5 Заједничко јавно правобранилаштво општина Лајковац и Љиг

Одлуком о Заједничком правобранилаштву општина Лајковац и Љиг уређује се положај, надлежност, уређење и организација као и друга питања од значаја за рад Заједничког правобранилаштва.

Заједничко правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општина Лајковац и Љиг.

Седиште Заједничког правобранилаштва је у Лајковцу, улица Омладински Трг 1.

Радам Заједничког правобранилаштва руководи јавни правобранилац и заменик правобраниоца.

Правобраниоца на предлог председника општина Лајковац и Љиг, бирају скупштине оснивача на период од пет година, након чега може бити поново именован.

За свој рад и рад Заједничког правобранилаштва правобранилац је одговоран скупштинама оснивача.

Средства за рад Заједничког правобранилаштва обезбеђују се у буџетима оснивача у једнакој сразмери. Износ средстава за ову намену утврђује се међусобним споразумом оснивача.

Правобранилац је Живорад Бојичић, дипл. правник, тел: 014/3433-166, e-mail pravobranilastvoljigilajkovac@gmail.com

2.2.6 Подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица

У Општинској управи општине Лајковац запослено је 63 лице на неодређено време од чега:

- 25 лица са високом стручном спремом
- 9 лица са вишом школском спремом
- 20 лица са средњом стручном спремом
- 9 лица КВ
- 11 лица НК

Број лица запослених на одређено време је променљив тј. зависи од периода на који су исти примљени. Постављена лица су начелник Општинске управе, секретар Скупштине општине.

3. Опис функција старешина

3.1 Скупштина општине

3.1.1 Председник Скупштине општине

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

3.1.2 Заменик председника Скупштине општине

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

3.1.3 Секретар Скупштине општине

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

Напомена: имена Председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине наведена су у делу Информатора – **2.2.1 Скупштина општине (наративни приказ).**

3.2 Председник општине

3.2.1 Председник општине

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

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

3.2.2 Заменик председника општине

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

Напомена: имена Председника општине и заменика Председника општине наведена су у делу Информатора – **2.2.2 Председник општине (наративни приказ).**

3.3 Општинско веће

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

Председник општине је председник Општинског већа.

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

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Напомена: имена чланова Општинског већа наведена су у делу Информатора – **2.2.3 Општинско веће (наративни приказ).**

3.4 Општинска управа

3.4.1 Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи Општинском управом .

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе из сагласност Општинског већа.

Напомена: име начелника Општинске управе наведено је у делу Информатора – **2.2.4 Општинска управа (наративни приказ).**

3.5 Заједничко јавно правобранилаштво општина Лајковац и Љиг

3.5.1 Правобранилац

Правобранилац руководи Заједничким правобранилаштвом и одговоран је за правилан и благовремен рад Заједничког правобранилаштва.

Правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности правобранилаштва.

У оквиру надлежности Заједничког правобранилаштва правобранилац је искључиво надлежан за покретање поступка оцене уставности и законитости, подношење извештаја и обавештења оснивачима и обављање других послова утврђених законом и Одлуком о заједничком правобранилаштву општина Лајковац и Љиг.

Правобранилац издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика правобраниоца и запослених у Заједничком правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

3.5.2 Заменик правобраниоца

Заменик правобраниоца замењују правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за рад. Заменик правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности правобранилаштва, која није у искључивој надлежности правобраниоца.

Напомена: име правобраниоца и подаци везани за њега наведени су у делу Информатора – 2.2.5 Зајеничко јавно правобранилаштво општина Лајковац и Љиг.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

4.1 Порески идентификациони број општине Лајковац

ПИБ: 101343119

4.2 Радно време органа општине Лајковац

Радно време органа општине Лајковац је од 7:00 часова до 15:00 часова од понедељка до петка.
Дневни одмор (пауза): од 09:00 часова до 09:30 часова.

4.3. Физичка адреса органа општине Лајковац

Улица: Омладински трг бр. 1, 14224 Лајковац

4.4 Телефон органа општине Лајковац

Телефон централе: 014/3433-329

Факс: 014/3433-332

4.5 Електронске адресе и контакт телефони

4.5.1 Скупштина општине

Председник скупштине општине:

е-mail: opstinalajkovac@gmail.com тел: 014/3433-329;

Заменик председнка Скупштине:

е-mail: opstinalajkovac@gmail.com тел: 014/3433-329;

Секретар Скупштине општине:

е-mail: gogiilic82@gmail.com тел: 014/3433-329;

4.5.2 Председник општине

Председник општине:

е-mail: opstinalajkovac@gmail.com тел: 014/3433-329;

Заменик Председника општине:

е-mail: opstinalajkovac@gmail.com тел: 014/3433-329;

4.5.3 Општинско веће

е-mail: opstinalajkovac@gmail.com тел: 014/3433-329;

4.5.4 Општинска управа

Начелник општинске управе:

е-mail: imovinsko.pravni.poslovi.lajkovac@gmail.com тел: 014/3432-760;

4.5.5 Основне организационе јединице Општинске управе

Одељење за привреду и имовинско правне послове:

е-mail: imovinsko.pravni.poslovi.lajkovac@gmail.com тел: 014/3433-329;

Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове:

е-mail: objedinjenaprocedura@lajkovac.ls.gov.rs тел: 014/3433-109;

Одељење за буџет и финансије:

е-mail: budzet@lajkovac.ls.gov.rs тел: 014/3433-329;

Одељење за општу управу и друштвене делатности:

е-mail: opstauprava@lajkovac.org.rs тел: 014/3433-109

Служба за инспекцијске послове:

е-mail: inspekcija.la@gmail.com тел: 014/3433-188;

Служба за скупштинске послове:

е-mail: skupstinska.lajkovac@gmail.com тел: 014/3433-109

Служба правне помоћи:

е-mail: opstinalajkovac@gmail.com тел: 014/3433-109

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

Мирјана Тејић је лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Општинској управи, адреса: Омладински трг бр. 1, 14224 Лајковац, телефон: 014/3433-109, , e-mail: opstinalajkovac@gmail.com ; ksgodeljenjeopstinelajkovac@gmail.com као и за Председника општине и Општинску управу Скупштину општине и Општинско веће.

4.7 Јавност рада Скупштине општине

Члан 12. Статута Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 2/19) прописује:

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада и обавештења грађана по правилу обезбеђује се :

- путем средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности на уобичајен начин (огласне табле, Општинско гласило и др.) и постављањем на интернет презентацију;
- правом грађана да остваре увид у одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и слично;
- присуством грађана раду органа Општине у сваком појединачном случају у складу са законом:
- организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа општине;
- у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим одлукама органа Општине.

Седнице Скупштине општине Лајковац су јавне.

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

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

Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине општине а одобрава председник Скупштине општине или лице које он овласти.

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

Седнице Скупштине општине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целости или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи председник општине, Општинско веће, радно тело или најмање 10 одборника.

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

Акта која доноси Скупштина доступна су на сајту општине.

4.8 Јавност рада Општинског већа

Рад Општинског већа је јаван а у случајевима предвиђеним законом и Пословником о раду Општинског већа („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 12/08) јавност се искључује.

За јавност рада одговара председник већа.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима као и о значајним питањима која разматра – присуством средстава јавног информисања седницама Већа, давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и др.

4.9 Јавност рада Општинске управе

Одлуком о Општинској управи општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 9/17) у вези са јавношћу рада Општинске управе прописано је следеће:

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација у складу са законом.

Начелник Општинске управе или лице које он овласти даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

4.10 Објављивање аката у општини Лајковац

Статутом општине Лајковац дефинисано је да се општи акти Општине објављују у „Службеном гласнику општине Лајковац“. Акти из става 1. овог члана ступају на снагу 8 дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди да постоје оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније. Одлуке и друга општа и појединачна акта органа општине Лајковац објављују се у „Службеном гласнику општине Лајковац“.

У „Службеном гласнику општине Лајковац“ објављују се:

- Статут општине,
- Програм развоја општине односно појединих делатности;
- Просторни план општине и урбанистички планови;
- одлуке и друга општа и појединачна акта Скупштине општине и аутентична тумачења тих аката;
- општа и појединачна акта која доноси Председник општине и Општинско Веће у извршавању закона и других прописа;
- општа акта која, у складу са законом и другим прописима општине доноси Општинска управа;
- акта у изборном поступку за избор одборника Скупштине општине;
- одлуке Уставног суда о оцени уставности и законитости општих аката органа општине;
- друга акта када то одлуче органи општине.

„Службени лист општине Лајковац“ уређује и издаје Општинска управа – Служба за скупштинске послове.

Послове главног и одговорног уредника „Службеног гласника општине Лајковац“ врши секретар Скупштине општине.

„Службени гласници општине Лајковац“ доступни су на сајту општине Лајковац у делу СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИЦИ.

4.11 Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седнице Скупштине општине Лајковац и Општинског већа, као и радом органа општине Лајковац

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Лајковац и Општинског већа, кабинет Председника општине, правремено обавештава јавност

о месту и времену одржавања седница, слањем информације и позива средствима информисања, као и постављањем ових информација на сајт општине Лајковац.

4.12 Интерна ревизија

Интерни ревизор је Татијана Панић, дипл. економиста из Лајковца тел: 014/3433-109; mail: revizija.lajkovac@gmail.com; revizija@lajkovac.org.rs

Интерни ревизор општине Лајковац обавља и послове руководиоца интерне ревизије.

У вршењу функције, запослени у интерној ревизији су обавезни да чувају тајност службених и пословних података, сходно члану 16. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, и 106/2013) и члану 11. Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“ бр.16а/2020).

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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

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

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

Најчешће тражене информације су:

- подаци о укупном броју бирача на подручју општине Лајковац;
- подаци о коришћењу финансијских средстава буџета општине Лајковац;
- подаци о броју контрола инспекцијских органа везаних за COVID-19;

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

6.1 Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине Лајковац.

Скупштина општине у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине,
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета,
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада,
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе у складу са законом,
5. доноси просторни и урбанистички план Општине,
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине,
7. бира и разрешава локалног омбудсмана,

8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине,
10. 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,
11. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,
12. 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,
13. 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,
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине,
16. бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа,
17. именује и разрешава главног урбанисту,
18. именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине у складу са законом,
19. усваја Кадровски план,
20. 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, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење,
21. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом о прописом Општине,
22. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, доноси одлуку о додели стамбене подршке, може основати јавн стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања,
23. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине,
24. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине у складу са позитивним прописима из те области,
25. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине,
26. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине,
27. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине,
28. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника,
29. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
30. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури,

31. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом, утврђује висину боравишне таксе на територију Општине,
32. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана,
33. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца у складу са законом,
34. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање,
35. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе,
36. доноси програм и план енергетске ефикасности,
37. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине,
38. одлучује о улагању у ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач у складу са законом,
39. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина,
40. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт,
41. даје сагласност и усваја прелог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине,
42. образује Штаб за ванредне ситуације, усваја годишњи план рада и годишњи извештај о раду Штаба за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања,
43. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру,
44. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,
45. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
46. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга и утврђује категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналне услуге у складу са законом,
47. утврђује критеријуме за поступак регресирања трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица и доноси одлуке о другим правима на финансирање и регресирање трошкова предвиђених законом о финансијској подршци породици са децом и законом о социјалној заштити,
48. доноси акт о дугорочном задуживању Општине у складу са законом којим се утврђује јавни дуг,
49. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,
50. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану,
51. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности,
52. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине,
53. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
54. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
55. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама,
56. информише јавност о свом раду,
57. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу,

58. организује службу правне помоћи грађанима,
59. уређује организацију и рад мировних већа,
60. утврђује празник Општине,
61. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
62. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања,
63. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
64. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина,
65. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
66. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору,
67. усваја Етички кодекс понашања функционера,
68. доноси мере и усваја препоруке за унапређивање људских и мањинских права,
69. даје сагласност на Годишње, односно трогодишње програме пословања као и на посебне програме коришћења средстава буџета јавних предузећа у складу са законом о јавним предузећима,
70. доноси програм локалног економског развоја, одлуку о додели подстицаја за улагања и мерама за подстицање конкурентности општине у привлачењу улагања у складу са законом о јавним улагањима, као и о другим актима којима је законом о јавним улагањима прописана надлежност локалне самоуправе,
71. доноси друге секторске програме и акционе планове за чије је доношње законом дефинисана надлежност јединице локалне самоуправе и усваја извештаје о реализацији истих,
72. доноси Локални акциони план за запошљавање,
73. доноси одлуке о мрежи јавних школа и јавних предшколских установа на територији општине,
74. обавља друге послове утврђене законом, овим статутом и другим правним актима.

6.2 Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Лајковац.

Председник општине врши послове утврђене чланом 58. Статута општине Лајковац и то:

- представља и заступа општину,
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
- наредбодавац је за извршење буџета,
- успоставља финансијско управљање и контролу, успоставља интерну ревизију, оснива општинску службу за буџетску инспекцију,
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине
- усмерава и усклађује рад Општинске управе,
- представља Општинско веће, сазива и води његове седнице,
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине,
- доноси решења о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта,
- одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине,
- одлучује о пробавању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине,

- даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давању у закуп тих ствари,
- врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине,
- закључује уговоре у име општине на основу овлашћења из закона статута и одлука Скупштине општине,
- у име општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина,
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова,
- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица,
- командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Општини у складу са законом, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације,
- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини,
- усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине,
- информише јавност о свом раду,
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине,
- образује стручна саветодавна тела за поједине послове из своје надлежности,
- поставља и разрешава помоћнике председника општине,
- доноси акта из надлежности Скупштине општине 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,
- даје сагласност на преузимање обавеза за плаћање на више година за текуће расходе,
- одлучује о задуживању општине за финансирање текуће ликвидности и пласирања средстава буџета, у складу са законом о јавном дугу,
- доноси решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве,
- одлучује о отварању и промени апропријација буџета,
- одлучује о привременој обустави извршења буџета и обустављању финансирања активности корисника буџета,
- подноси захтев надлежном министарству за одобрење фискалног дефицита у складу са одредбама закона о буџетском систему,
- даје сагласност на финансијске планове корисника буџета,
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима општине.

6.3 Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Лајковац.

Општинско веће врши послове утврђене чланом 46. Закона о локалној самоуправи и то:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине,
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине,
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,

- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина,
- подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа,
- предлаже акте које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина,
- доноси решење о употреби средстава сталне буџетске резерве,
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда у складу са законом,
- поставља и разрешава начелника Општинске управе,
- доноси план одбране општине који је саставни део плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању у ванредним ситуацијама и план заштите од удеса,
- образује жалбену комисију,
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
- информише јавност о свом раду,
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине,
- усваја Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи Општине Лајковац,
- доноси План инвестиција,
- предлаже Скупштини усвајање, односно доношење Статута, буџета и других аката које доноси Скупштина општине,
- прописује смернице и рокове за припрему нацрта буџета и припрему предлога финансијских планова корисника буџета,
- даје сагласност на преузимање обавеза за капиталне издатке на више година,
- доноси одлуку о оправданости доделе *minimis* државне помоћи,
- одобрава Годишње програме и посебне програме спортских организација којима се остварује општи интерес у области спорта на територији Општине Лајковац,
- покреће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом и законом,
- даје сагласност на годишњи програм рада Црвеног крста,
- одлучује о учешћу у реализацији и суфинансирању заједничких пројеката,
- даје сагласност на Планове из своје надлежности у складу са законима и другим правним актима,
- доноси Решење о избору пројеката за изградњу, одржавање и обнову верских објеката који се финансирају из буџетам
- врши друге послове у складу са законом, статутом и другим правним актима.

6.4 Општинска управа

Општинска управа је орган општине Лајковац.

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

Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини,
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштина општине, Председник општине и Општинског већа,
- пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова,
- доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби а најмање једном годишње,
- спроводи конкурсе и прати реализацију истих у складу са позитивним прописима.

6.5 Основне организационе јединице Општинске управе

6.5.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности

Врши послове Управе који се односе на: припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга одељења, послове: борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, културе, подршке породици са децом, социјалне заштите, невладиних организација, месних заједница, образовања, енергетски угроженог купца, бирачких спискова, спорта, информисања, вођења матичних књига и књига држављана и издавања извода и уверења из истих, архиве, управљање људским ресурсима, лична стања грађана, пп заштиту и одбрану, ванредне ситуације, послове телефонисте, биротехничара, возача, кафе куvara, одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама у оквиру зграде општине, набавке потрошног материјала, ситног инвентара и опреме и друге послове економиа, послове административно-технички послови, одржавања система грејања и хлађења и врши и друге послове у складу са прописима.

У саставу Одељења за општу управу и друштвене делатности ради обављања појединих послова из надлежности Општинске управе образује се месна канцеларија за подручје:

1. Месна канцеларија Јабучје – за подручје насељеног места Јабучје, Мали Борак и Скобаљ.

У саставу Одељења за општу управу и друштвене делатности може се образовати Канцеларија за младе која ће радити на: изради Локалних акционих планова који су у складу са Националном стратегијом, а специфични су у односу на локални ниво; афирмацији младих и њиховом укључивању у друштво; информисању младих и пружању подршке њиховим иницијативама и пројектима – организовање и едукација младих; промовисању волонтерског рада младих; оснаживању невладиних организација које се баве младима и другим пословима од интереса за младе.

Ово Одељење врши и послове који се односе на коришћење, одржавање службених просторија и обезбеђује и друге услове рада Општинске управе, коришћење и превоз моторним возилима и друге сервисне послове, оперативне послове, набавку канцеларијског материјала, рад бифеа, ТТ централе, послове текућег и инцестиционог одржавања пословног простора и опреме, одржавање хигијене у пословним просторијама, организује рад доставне службе и врши друге послове за потребе органа Општине.

6.5.2 Одељење за привреду и имовинско-правне послове

Обавља послове који се односе на области: привреда, занатство, угоститељство, трговина, туризам, приватно предузетништво, пољопривреда, шумарство, водопривреда и заштита животне

средине (израда нацрта Програма развоја, вођење управног поступка по захтеву странке и службеној дужности, издавање уверења, услова, дозвола, поступање у вануправним предметима), праћење рада јавних предузећа.

Ово Одељење врши и послове који се односе на праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера, давање стручног мишљења на нацрте и предлоге прописа из предметне области (вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, национализацију, комасацију, уређивање односа на градском грађевинском земљишту, враћање одузетог земљишта, покретање поступка за укњижбу имовине Општине и старање о евидентирању непокретности на којима је Општина носилац права располагања и коришћења, поступање у вануправним предметима, вођење евиденције о пословном простору у својини Општине, израда нацрта уговора, стручна помоћ комисијама и другим радним телима Скупштине општине). Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

6.5.3 Одељење за комуналне-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове

Обавља послове које се односе на: планирање инвестиција за извођење радова и вршење услуга који су у надлежности локалне самоуправе у складу са законом и другим актима донетим од стране надлежних органа општине Лајковац, израду пројектних задатака и техничке документације на основу које се издају акта везано за изградњу, доградњу, реконструкцију и употребу објеката јавне намене, вођење поступака и доношење аката у области становања у складу са законом и актима донетих од стране надлежних органа општине Лајковац, планирање грађевинских радова везано за одржавање саобраћајница и других јавних површина, прати стање улица, путева и других саобраћајница и благовремено извештава надлежни орган који се стара о одржавању истих, врши надзор над извршењем комуналних услуга и на пословима јавне расвете, обавља послове из области саобраћаја који су у надлежности локалне самоуправе, у складу са законом и актима донетим од стране надлежних органа општине Лајковац, врши послове везане за уређење простора, односно везане за израду и доношење докумената просторног и урбанистичког планирања, уређење и коришћење грађевинског земљишта и изградњу објеката на територији општине Лајковац у складу са законом, води управни поступак у циљу доношења аката за изградњу, доградњу, реконструкцију и употребу објеката, води поступак и доноси решења о озакоњењу објеката изграђених без грађевинских дозвола, односно одобрења за изградњу објеката, врши издавање уверења о правном статусу објеката и о чињеницама о којима се води евиденција по службеној евиденцији из надлежности одељења, води поступак и доноси решења о коришћењу јавних површина, послови систем администратора и обавља и друге послове у складу са прописима који регулишу послове из надлежности овог одељења.

6.5.4 Одељење за буџет и финансије

Врши послове који се односе на: припрему, спровођење, извештавање о извршењу буџета Општине; увид у коришћење буџетских средстава; послове трезора који обухватају послове финансијског планирања, управљања готовином, контроле расхода, управљања дугом, буџетско рачуноводство, извештавање и управљање финансијским информационим системом; послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине, у складу са Законом и послове јавних набавки. Ово Одељење врши финансијско рачуноводствене послове за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, њихова тела и Општинску управу који се односи на формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза, фактурисање услуга, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза и израду периодичних обрачуна и завршних рачуна, припрему и израду финансијског плана, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана.

6.5.5 Служба за скупштинске послове

Врши стручне и организационе послове за председника Општине, за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела; обрађује представке и предлоге грађана, прикупља и проверава формално правну исправност предлога аката који се припремају за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела, припрема седнице Скупштине и Општинског већа, стара се о роковима извршавања обавеза које одреди Скупштина општине, прикупља и испитује потпуност одговора на одборничка питања, доставља акта органа општине ради објављивања истих, стручно обрађује акта усвојена на седницама, сарађује са одборницима између седница и обезбеђује им одговарајуће материјале у вези припремања за разматрање питања на дневном реду седнице Скупштине, пружа стручну и техничку помоћ председнику Општине и председнику Скупштине у вођењу и припремању седница Општинског већа и Скупштине. Служба обавља и друге послове које одреди председник Општине, Скупштине општине и начелник Општинске управе.

6.5.6 Служба правне помоћи

Пружа правну помоћ грађанима у остваривању и заштити њихових Уставом утврђених права и слобода и других Законом утврђених права и интереса. Пружање правне помоћи обухвата:

- давање правних савета,
- састављање поднесака којима се иницира покретање одговарајућих поднесака (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и други поднесци),
- састављање правних лекова (тужбе, жалбе),
- састављање исправа (уговора, изјаве и друге исправе),
- давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање права и извршавања обавеза код надлежних органа,
- заступање одређеног круга лица пред судовима и другим државним органима

6.5.7 Служба за инспекцијске послове

Врши послове који се односе на: инспекцијски надзор у грађевинској, комуналној области и области екологије у складу са законом и прописима Општине, припрема и предлаже акта из своје надлежности, води поступак и доноси решења, закључке и сл. у управним поступцима у оквиру своје надлежности. Служба обавља и друге послове у складу са прописима.

6.6 Интерна ревизија

Одлуком о оснивању Интерне ревизије општине Лајковац успоставља се интерна ревизија и утврђује надлежност, организација и начин рада интерне ревизије.

На основу предлога интерног ревизора Председник општине Лајковац потписује Повељу интерне ревизије општине Лајковац којом се одређује делокруг рада, циљеви, положај, овлашћења и одговорности интерне ревизије.

Интерна ревизија доноси Етички кодекс интерне ревизије Општине Лајковац који има за циљ промовисање етичке културе у професији интерне ревизије.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих делова корисника јавних средстава, свих програма, активности и процеса у надлежности Општине.

Интерна ревизија општине Лајковац може да врши послове интерне ревизије код корисника буџетских средстава општине који нису успоставили интерну ревизију, у складу са сопственим планом рада.

Интерни ревизор је организационо и функционално независан и директно одговоран председнику Општине.

Интерни ревизор припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије, план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора и план обављања појединачних ревизија; спроводи годишњи план интерне ревизије и врши процену система за финансијско управљање и контролу.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије доставља се Председнику општине и Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија РС.

Поред годишњег извештаја председнику општине доставља се и извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и извештај о реализацији плана за професионалну обуку и професионални развој.

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција министарства финансија.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

7.1 Скупштина општине

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Пословником Скупштине општине Лајковац.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине и предлаже дневни ред седнице. О припремању седнице стара се председник Скупштине, уз стручну помоћ секретара Скупштине. У поступку припреме седнице, у делу који се односи на предлагање дневног реда, председник Скупштине сарађује са шефовима одборничких група.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца. Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2 овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Седница Скупштине сазива се електронским путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице, и предлог дневног реда.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред, и записник са претходне седнице. Изузетно, материјал за седницу се одборницима може уручити непосредно пред одржавање седнице и на самој седници.

Материјал за седницу и позив достављају се и председнику Општине, заменику председника Општине, члановима Општинског већа, начелнику Општинске управе, руководиоцима одељења и шефовима служби Општинске управе, као и другим државним органима и службама у зависности од питања која се на тој седници разматрају.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља средствима јавног информисања.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Кад председник Општине сазива седницу Скупштине, председник Општине предлаже дневни ред седнице.

Кад седницу сазива Општинско веће, Општинско веће предлаже дневни ред седнице.

Кад седницу сазива једна трећина одборника, једна трећина одборника предлаже дневни ред седнице.

Захтев за сазивање седнице са предложеним дневним редом стручна Служба доставља одборницима. Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Уз предлоге да се одређена питања и предлози уврсте у дневни ред, достављају се предлози аката (општи и појединачни) са образложењем, у облику у коме их Скупштина доноси.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подnose се у облику у коме их Скупштина разматра.

Седницом председава председник Скупштине а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

Пошто отвори седницу, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање, односно да ли постоји кворум.

Утврђени кворум валидан је до утврђивања новог.

За пуноважан рад и одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају електронским путем.

Ако председник Скупштине изрази сумњу да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Пре преласка на утврђивање дневног реда, усваја се записник са претходне седнице. По примедбама на записник не може се отворати расправа.

Одборник може затражити да му се за следећу седницу припреми део записника са седнице који је оспорио, под условима из члана 97. овог Пословника.

После усвајања записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда. Општинско веће, радна тела Скупштине, сваки одборник, најмање 5% бирача путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагачи у складу са општим актима Скупштине могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог акта мора бити сачињен у складу са чланом 99. овог Пословника.

Предлагач је дужан да хитност разматрања образложи.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини. Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

После утврђивања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава јавним гласањем.

Поводом сваке тачке дневног реда расправља се док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник Општине, односно заменик председника Општине, начелник и заменик начелника Општинске управе и предлагач, односно представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

Ако председник Скупштине жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине и излази за говорницу. На исти начин председник Скупштине остварује право на реплику. По завршеном учешћу у расправи, председник Скупштине наставља са председавањем седницом.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч предлагачу, односно представнику предлагача. Кад председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати, или кад је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у претресу, сем говора предлагача, односно представника предлагача, секретара Скупштине и председника Општине и да сваки учесник у претресу говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Кад је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор одузеће му реч.

Говорник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и када председник Скупштине оцени да питање које је на дневном реду није довољно расправљено.

Председник Општине, заменик председника Општине и секретар Скупштине у свим питањима, чланови Општинског већа у питањима за која су задужени, као и предлагач, односно представник предлагача, имају право да добију реч увек када је затраже, и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

Шеф одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од једанпут о истом питању.

Шеф одборничке групе дужан је да нагласи да иступа у том својству.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине. Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику односно другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из става 1. и 2. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Реплика на реплику није дозвољена.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника председник Скупштине даје реч чим је затражи, а по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута. Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник и после објашњења председника Скупштине остане при тврдњи да је Пословник повређен, Скупштина ће, без претреса, одлучити о том питању гласањем.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника додавањем или коментарисањем излагања, нити други поступком којим се омета слобода говора.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе. Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

Пре или после расправе Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем предлагачу на даље проучавање, измену или допуну.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се гласа о амандману, а затим о предлогу у целини.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут,
- 2) доноси буџет,
- 3) доноси програм развоја Општине и појединих делатности,
- 4) доноси урбанистичке планове,
- 5) доноси просторне планове,
- 6) доноси одлуку о расписивању референдума,
- 7) доноси одлуку о јавном задуживању Општине,
- 8) доноси одлуку о оснивању и укидању месне заједнице,
- 9) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

Одборници гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани.

Пребројавање гласова у току гласања врши запослени који обавља административно - стручне послове у Служби за скупштинске послове.

Податке о бројању запослени из претходног става јавно саопштава председнику Скупштине. Председник Скупштине објављује резултате гласања, тако што саопштава колико је одборника гласало "за", колико "против" и колико је било уздржано и констатује да ли је предлог усвојен или не.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци секретара Скупштине изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани.

Ако председник Скупштине, шеф одборничке групе или неки од одборника изрази сумњу у тачност бројања, гласање се понавља поименично – прозивком.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем "за" или "против" предлога.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, односно на који се начин изјаснио.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

По завршеном гласању председник Скупштине објављује резултате гласања и констатује да ли је предлог усвојен или не.

7.2 Председник општине

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

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

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

Председник општине је председник Општинског већа.

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

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

Општинска управа припрема акте које доноси Председник општине.

7.3 Општинско веће

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

Општинско веће представља Председник општине, као председник Општинског већа.

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

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Седнице се сазивају по потреби, а најмање једном у 30 дана.

Председник сазива седницу, предлаже дневни ред и председава седницом.

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

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

Седница се сазива најкасније три дана пре њеног одржавања.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Председник одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт који доноси Општинско веће потписује председавајући Општинског већа.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

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

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

7.4 Општинска управа

Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Лајковац регулисана су Одлуком о Општинској управи општине Лајковац.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, статута општине и других аката. Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа је дужна :

да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса;

да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ;

да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;

да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

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

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

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

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, статутом општине, или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и Одлуком о Општинској управи општине Лајковац. Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размеђују потребне податке и информације неопходне за рад.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачим стварима, у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

7.5 Интерна ревизија

Интерни ревизор врши ревизије система, саветодавне ревизије по годишњем плану или на захтев председника општине или функционера корисника јавних средстава општине као и ванредне („ad hoc“) ревизије на захтев председника општине;

Интерни ревизор обавља послове који се односе на: планирање ревизорског задатка, вршење провера односно тестирање, анализирање и оцењивање свих пословних функција из надлежности Општине; израду годишњих, периодичних и појединачних извештаја о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењем и оценама; праћење спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; подношење извештаја о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије.

У 2021. години од стране интерне ревизије спроведено је 15 саветодавних ревизија код директних и индиректних корисника, корисника трансфера и других корисника јавних средстава општине о којима су уредно поднети извештаји председнику општине.

Интерни ревизор је сарађивао и са екстерном ревизијом у процени система за финансијско управљање и контролу.

8. Навођење прописа које органи општине примењују у свом раду

8.1 Прописи које у свом раду примењују органи општине Лајковац

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16 – др. закон и 47/2018);

Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 83/2016, 104/2016-други закон, 95/2018-други закон . Види усклађене највише износе: 99/13, 125/14, 95/15, 91/2016, 96/2017, 89/2018, 86/2019 и 126/2020);

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016);

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/2017, 113/2017-I-други закон и 95/2018)

Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 и 13/17 - Одлука УС и 113/2017);

Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07 и 49/2021);

Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 99/11);

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10 и 54/11, 12/2020, 68/2020);

Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 20/14 и 55/14);

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12,14/15 и 68/15);

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 ,75/14 и 142/14 , 86/19, 62/2021);

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ ,број 43/01, 101/07 и 92/11);

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, 36/10);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ , број 101/05 и 91/15, 113/2017);

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018)

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09 и 20/15, 87/2018);

Закон о цивилној служби („Службени гласник РС“, број 88/09);

Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);

Закон о легализацији исправа у међународном промету („Службени лист СФРЈ“ ,бр. 6/73 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља);

Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“, број 135/04 и 90/07, 24/2018);

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/14 и 22/15, 87/2018);

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ , број 20/09 и 145/14, 47/2018);

Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 57/14, 45/15,83/15,112/15 и 50/16, 38/2019, 98/2020, 62/2021);

Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/2019) ;

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11, 46/2014- Одлука УС РС, 104/2016 и 95/2018);

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13 132/14 и 145/14) ;

Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/16)

Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, број 96/15)

Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015);

Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11-други закон, 6/15);

Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14);

Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82 и 48/88, "Службени гласник РС", број 46/95 - други закон, 18/05 - други закон, 85/12, 45/13 - други закон, 55/14 6/15 и 106/15 - други закон);

Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95, 101/03 и 6/15);

Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", број 29/78, 39/85, 57/89 и "Службени лист СРЈ", број 31/93);

Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ", број 6/80 и 36/90 и "Службени лист СРЈ", број 29/96);

Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, број 101/05, 123/07, 101/11, 104/13) ;

Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 55/14, 32/13 - Одлука УС РС, 96/2015 - други закон и 9/16 - Одлука УС РС);

Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);

Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/2009-други закон, 72/09-други закон, 43/11-Одлука УС РС, 14/2016, 76/2018, 95/2018- други закон и 95/2018-други закон);

Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10);

Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 14/2016 и 95/2018-други закон);

Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/09, 10/13 и 26/2021-други закон);

Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 36/09);

Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 91/10, 14/2016, 95/2018-други закон и 71/2021);

Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/04 и 88/10);

Закон о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020);

Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04 и 25/2015);

Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09 и 95/2018-други закон);

Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12);

Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10 , 93/12, 101/2016, 95/2018 и 95/2018-други закон);

Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 и 88/11);

Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94);

Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95 и 20/09),

Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06 41/09, 65/08 - други закон, 112/15, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-други закон);

Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14);

Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Службени гласник РС", број 64/15);

Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа ("Службени гласник РС", број 18/91, 20/92 и 42/98);

Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", број 16/92);

Закон о задругама ("Службени гласник РС", број 112/15),

Закон о шумама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12, 89/15 и 95/2018-други закон),

Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/2018 и 49/2019 . види усклађене износе: 86/2019, 156/2020 и 15/2021)

Закон о угоститељству („Службени гласник РС“, број 17/2019)

Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16, 6/2020, 47/2021, 78/2021);

Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11);

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – одлука УС, 10/2019, 6/2020);

Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/2017, 27/2018, 10/2019);

Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021);

Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 18/10, 101/2017, 113/2017, 10/2019);

Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10 и 55/13, 18/2010, 55/2013, 27/2018, 10/2019);

Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11);

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 93/14 96/15 и 106/15, 25/2019);

Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, број 15/16);

Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01 и 18/10)

Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 103/2017, 50/2018, 46/2021, 66/2021);

Закон о младима („Службени гласник РС“, број 51/11);

Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/16);

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/98, 29/98 и 25/00 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 101/05 и 111/09);

Закон о правима бораца, војних инвалида цивилних инвалида рата и чланова њихових проодица („Сл. гласник РС“ 18/2020)

Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 30/10);

Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, број 107/12);

Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 17/2019)

Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр. 10/13);

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон и 103/2015);

Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС“, број 149/2020 и 40/2021);

Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14) ;

Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14 и др.закон, 142/14 и 83/15);

Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15- аутентично тумачење, 112/15 и 15/16);

Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, број 43/11 и 123/14);

Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/05, 107/09 и 78/11);

Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13);

Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 и др. закон, 5/15 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);

Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 31/11, 99/11, 109/13 и 55/14);

Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13);

Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, број 83/14, 14/15, 112/15 и 20/16);

Закон о агенцији за приватизацију ("Службени гласник РС", бр. 38/01, 135/04, 30/10, 115/14 и 89/15 - др. закон);

Закон о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/09);

Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС“, број 119/12);

Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", број 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15);

Закон о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС", број 55/04, 61/05 и 111/09);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС", број 57/03, 61/05, 64/06 - испр. и 99/11);

Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/2014);

Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09);

Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);

Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, број 72/09, 18/10 и 65/13);

Закон о хипотеци („Службени гласник РС“, број 115/05, 60/15, 63/15 и 83/15),

Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/14);

Закон о адвокатури („Службени гласник РС“, број 31/11 и 24/12);

Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, број 109/07, 99/11 и 18/13);

Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13);

Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12 и 93/14);

Закон о стечају („Службени гласник РС“, број 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14);

Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09 и 99/11);

Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15);

Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 46/06);

Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15);

Закон о јавном бележништву („Службени гласник РС“, број. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015);

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/2015);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16);

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17);

Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93);

Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Службени гласник РС“, број 100/11);

Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“, број 98/10);

Уредба о категоризацији државних путева („Службени гласник РС“, број 105/13, 119/13 и 93/15);

Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 75/10);

Уредба о одлагању отпада на депоније („Службени гласник РС“, број 92/10);

Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања („Службени гласник РС“, број 102/10 и 50/12);

Уредбу о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“, број 84/05).

Уредба о локацијским условима ("Службени гласник РС", број 35/15, 114/15 и 117/17);

Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 114/08);

Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“, број 84/05);

Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга («Службени гласник РС» , бр. 53/03, 61/04 и 71/05);

Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС" број 63/03 и 51/10);

Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности ("Службени гласник РС" број 61/15)

Уредба о одређивању процента умањења тржишне вредности неизграђеног грађевинског земљишта, ако се грађевинско земљиште налази на територији недовољно развијене јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 113/15)

Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09);

Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ , број 125/03 и 12/06);

Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној Покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета РС јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 49/13);

Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15, 74/2021);

Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС“, број 21/2018);

Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“, број 113/15, 59/2018);

Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ , број 61/2018),

Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/11, 103/2018);

Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10, 55/17, 82/18);

Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 86/15);

Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", број 93/11 и 103/13-Одлука УС);

Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС", број 22/15),

Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Службени гласник РС", број 22/15),

Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својстима зграда ("Службени гласник РС", број 69/12);

Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Службени гласник РС", бр. 61/11);

Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС", број 58/12, 74/15 и 82/15);

Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса ("Службени гласник РС", број 31/15);

Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);

Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС", број 64/15);

Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", број 22/15, 89/15 и 120/17);

Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС", број 113/15);

Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", број 22/15);

Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 22/15);

Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", број 23/15, 77/15 и 58/16);

Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ ,број 56/10);

Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, број 72/10);

Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“, број 98/10);

Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Службени гласник РС", број 22/15);

Правилник о условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возаче и вођењу евиденција о местима која испуњававају прописане услове ("Службени гласник РС", број 55/13, 65/14 и 50/15);

Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података („Службени гласник РС“, број 91/10 и 10/13);

Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);

Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);

Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);

Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 61/10);

Правилник о управљању медицинским отпадом („Службени гласник РС“, број 78/10);

Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10);

Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“, број 95/10);

Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“, број 73/2010);

Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“, број 80/10);

Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“, број 69/05);

Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, број 30/06);

Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11, 58/2018);

Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 56/2018);

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, бр. 80/2018);

Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12);

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 14/2018);

Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, број 44/11);

Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11);

Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 146/14);

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 42/93 и 37/09);

Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“, бр. 74/10, 116/12 и 58/14);

Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 112/15);

Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге („Службени гласник РС“, број 86/10);

Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, број 41/10, 103/10 и 99/12);

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/16 и 49/16);

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС“ број 18/15);

Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 79/11);

Правилник о пореском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 103/11);

Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину и права на непокретностима ("Службени гласник РС", број 38 /01, 45/04 и 27/11);

Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник РС“, број 108/13 и 118/13);

Правилник о пореском идентификационом броју ("Службени гласник РС", број 57/03, 68/03, 32/09, 48/10) ;

Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", број 16/16 и 49/16);

Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплећене непокретности пореског обвезника ("Службени гласник РС", број 17/04);

Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС" ,број 95/14);

Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Службени гласник РС" ,број 27/15)

Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Службени гласник РС" ,број 22/15)

Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Службени гласник РС" ,број 22/15)

Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора ("Службени гласник РС" ,број 30/15)

8.2 Списак прописа које су донели органи општине Лајковац и које примењују у свом раду

Општинска управа општине Лајковац поступа у складу са позитивно правним прописима у оквиру своје надлежности.

Прописи и документи које доноси Скупштина општине Лајковац и Општинска управа објављују се на сајту општине у делу [ДОКУМЕНТИ](#) и [Конкурси](#).

Службени гласници општине Лајковац се налазе на сајту у електронској форми у делу [СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК](#) од броја 1/10.

8.3 Прописи које примењује у свом раду и прописи за чије је доношење надлежна интерна ревизија

Методологију и законодавни оквир за функционисање интерне ревизије чине:

1. [Прописи којима је утврђена надлежност интерне ревизије](#)

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/2009,.... и 118/2021);

- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, и 106/2013);

2.Прописи које интерна ревизија примењује у свом раду

- Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије;
- Приручник за интерну ревизију ЦЈХ;
- Приручник за финансијско управљање и контролу ЦЈХ.

3. прописи које је општина Лајковац донела у вези са радом интерне ревизије

Одлука о оснивању интерне ревизије општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“ бр.16а/2020)http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2021/03/ODLUKA-O-OSNIVANJU-IR-20210330_07453070.pdf

Повеља интерне ревизије општине Лајковац http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2021/03/POVELJA-IR-20210330_07302138.pdf

8.4 Стратегије, програми, планови и извештаји које је донела интерна ревизија

Интерна ревизија општине Лајковац донела је Етички кодекс интерне ревизије Општине Лајковац

http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2021/03/ETICKI-KODEKS-IR-20210330_07400274.pdf

Припремљен је и одобрен од стране председника стратешки план за 2022-2024 (број: 47-25/I -2021 -06 од 17.12.2021.године) као и годишњи план интерне ревизије, општине Лајковац за 2022. годину (број: 47-24/I -2021 -06 од 17.12.2021.године) и план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора (број 47-26/2021-I-06 од 17.12.2021. године)

Достављен је годишњи извештај о раду интерне ревизије председнику општине и Централној јединици за хармонизацију министарства финансија РС <https://ifkj.mfin.gov.rs>

Акти који су у поступку припреме од стране интерне ревизије

Нема аката интерне ревизије у припреми

8.5 Попис стратешких докумената

Стратегија локалног одрживог развоја општине Лајковац за период 2015.-2025. година http://www.lajkovac.org.rs/download/%D0%9A_Final_STRATEGIJA_Lajkovac.pdf

Ревизија Стратегије пољопривреде и руралног развоја општине Лајковац у периоду 2016.-2025. године

Стратегија развоја социјалне заштите општине Лајковац 2021.-2025.

Програм заштите животне средине општине Лајковац 2015.-2024.

http://www.lajkovac.org.rs/download/%D0%9A_Final_PROGRAM_ZZS_Lajkovac.pdf

Локални план управљања отпадом општине Лајковац за период 2021.-2031. године

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

На сајту општине Лајковац на адреси www.lajkovac.org.rs заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Лајковац, као и јавна предузећа и установе, чији је оснивач општина Лајковац.

На сајту општине доступно је постављање питања Председнику општине путем формулара преко опције „Питајте председника“.

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

9.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности

Матични послови:

Издавање извода из матичне књиге рођених;

Издавање извода из матичне књиге венчаних;

Издавање извода из матичне књиге умрлих;

Издавање уверења о држављанству;

Издавање уверења о слободном брачном стању;

Упис рођења;

Закључење брака;

Упис смрти;

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

Послови личних стања грађана:

Накнадни упис у матичну књигу умрлих;

Исправка података у матичним књигама ;

Промена личног имена.

Брисање дуплих уписа у матичним књигама.

Послови бирачког списка: Упис у бирачки списак, брисање из бирачког списка, измена података у бирачком списку, увид у бирачки списак .

Право на дечији додатак;

Обнова дечијег додатка;

Родитељски додатак;

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

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица

Једнократна новчана накнада породиља на територији општине Лајковац

Стицање својства ратног војног инвалида мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину;

Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину;

Породична инвалиднина по палом борцу;

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду;

Увећана породична инвалиднина;

Накнада за време незапослености војног инвалида;

Борачки додатак ;

Ортопедски додатак;

Ортопедско помагало;

Нега и помоћ од стране другог лица;
Једнократна помоћ у случају смрти борца односно војног инвалида;
Накнада погребних трошкова;
Месечно новчано примање;
Породични додатак;
Коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом;
Стицање својства енергетски заштићеног купца .

9.2 Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове

Издавање локацијских услова;
Издавање грађевинске дозволе;
Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
Пријава радова;
Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;
Издавање употребне дозволе;
Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;
Издавање информације о локацији;
Потврда урбанистичког пројекта;
Потврда пројекта препарцелације и парцелације;
Озакоњење објеката;
Уклањање објеката;
Заузеће површине јавне намене ради постављања комерцијалних или наменских киоска,
Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта;
Заузеће површине јавне намене ради постављања дечијих игралишта,
Заузеће површине јавне намене ради постављања монтажно огласно рекламних објеката
Заузеће површине јавне намене ради постављања споменика,
Заузеће површине јавне намене ради постављања надстершница,
Заузеће површине јавне намене ради постављања објеката намењених развоју културе и туризма,
Заузеће површине јавне намене ради постављања привремених објеката трговачко угоститељских делатности
Издавање Уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде ;
Решавање потреба из стамбене области;
Доношење програма мера подршке становању;
Управљање стамбеним заједницама;
Постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама;
Одржавање инфраструктуре;
Управљање гробљима;
Зоохигијена;
Административни процеси из саобраћајне и грађевинске области области;

9.3 Одељење за привреду и имовинско-правне послове

Послови стручне помоћи заинтересованим лицима у вези приватног предузетништва, који се односе на оснивање-регистрацију предузетника, брисање предузетника, као и промене података о предузетнику, уписаном код Агенције за привредне регистре;

Послови издавања водних аката (водни услови, водне сагласности и водне дозволе)

Промена намене коришћења пољопривредног земљишта;

Категоризација угоститељских објеката за смештај;

Послови праћења рада јавних предузећа;

Послови локалног економског развоја:

- израда нацрта програма развоја делатности за које је надлежна Општина,
- припрема и реализацији пројеката од значаја за локални економски развој (ЛЕР),
- припрема документацију за учествовање Општине на конкурсима, спровођење активности на успостављању сарадње јавног, приватног и невладиног сектора.,
- маркетинг послови (планирање и организовање сајамских наступа Општине, припрема
- саопштења за јавност, припрема и организија различитих видова истраживања за потребе Општине и др.).

Одобравање дужег радног времена угоститељских објеката поводом организовања свадби, матурских прослава и испраћаја у војску.

Послови у области заштите животне средине- спровођење поступка процене утицаја на животну средину;

Издавање дозвола за управљање неопасним отпадом на територији општине;

Поступак експропријације-административног преноса непокретности;

Поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту.

9.4 Служба за скупштинске послове

Послови пружања правне помоћи:

- давање усмених правних савета;
- састављање писмених поднесака којима се покреће поступак пред надлежним органом (тужби, предлога, захтева);
- састављање правних лекова (жалби, приговора и др.);
- састављање исправа (уговора, тестаментa и другог);
- израда разних врста изјава, представки, ургенција, иницијатива;
- попуњавање формулара, захтева, уплатница и других образаца.

9.5 Одељење за буџет и финансије

Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода:

Пријем пореских пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица и физичких лица, пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе и пријава за утврђивање обавезе по основу накнаде за унапређење и заштиту животне средине;

Издавање уверења о измиреним пореским обавезама;

Издавање решења;

Одлагање плаћања дугованог пореза;

Повраћај и прекњижење;
Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника;
Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.

9.6 Служба за инспекцијске послове

Инспекцијски надзор у области изградње;
Инспекцијски надзор у области комуналних делатности;
Инспекцијски надзор у области заштите животне средине;
Инспекцијски надзор у области друмског саобраћаја.

9.7 Услуге које интерна ревизија пружа заинтересованим лицима

У оквиру своје надлежности интерна ревизија не пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима

10. Поступак ради пружања услуга

10.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове обављају се матични послови, послови који се односе на лична стања грађана, као и послови у вези са бирачким списком.

10.1.1 Матични послови

Прописи који се примењују: Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/2009 и 145/2014), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 105/2009,4/2010,10/2012,25/2011, 5/2013 и 94/2013), Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, бр. 15/2010 и 102/2011), и други прописи.

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

Чињенице које су уписане у изводима су веродостојне и грађанима служе као доказно средство да остваре своја друга права и да докажу свој идентитет путем ових исправа. Наведени изводи грађанима служе приликом уписа у књигу држављана, бирачки списак, добијања здравствене књижице, личне карте, пасоша, за остваривање бројних права по основу пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, као и других бројних права за која је потребно пружити веродостојне податке о статусном праву грађанина.

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

Издавање извода из матичне књиге рођених:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

Лична карта на увид;

Доказ о плаћеној такси:

Такса за издавање извода: 520,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 30-055,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева .

Шалтер матичара у приземљу или на 2 спрату у канеларији 219.

Издавање извода из матичне књиге венчаних:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

Лична карта на увид;

Доказ о плаћеној такси:

Такса за издавање извода: 520,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 30-055,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева .

Шалтер матичара у приземљу или на 2 спрату у канеларији 219.

Издавање извода из матичне књиге умрлих:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

Лична карта на увид;

Доказ о плаћеној такси:

Такса за издавање извода: 520,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,

број модела: 97,

позив на бр: 30-055,

сврха уплате: републичка административна такса,

прималац: Република Србија.

Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева .

Шалтер матичара у приземљу или на 2 спрату у канеларији 219.

Издавање уверења о држављанству:

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

Лична карта на увид;

Доказ о плаћеној такси

Такса за издавање уверења о држављанству: 760,00 динара,

рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 30-055,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева .
Шалтер матичара у приземљу или на 2 спрату у канеларији 219.

Издавање уверења о слободном брачном стању:

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

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.

Потребна документација:

Лична карта;
Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.
Такса за издавање уверења о слободном брачном стању :1420,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 30-055,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева .
Шалтер матичара у приземљу или на 2 спрату у канеларији 219.

Изводи и уверења се могу наручити и на тел бр. **014/3433-113** или електронским путем преко мејл адресе maticarilajkovac@gmail.com , и исти се шаљу поузећем, при чему трошкове слања сноси корисник услуге.

Упис рођења:

У оквиру матичних послова не врши се услуга уписа новорођенчета јер општина Лајковац не поседује у оквиру примарне здравствене заштите породилиште, те се рођење деце не уписује у књиге рођених, већ се упис врши у матичним службама у месту где се дете родило.

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

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

Шалтер матичара у приземљу или на 2 спрату у канеларији 219.

Ослобођено плаћања таксе.

Закључење брака:

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

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

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

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

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

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар.

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

Потребна документација:

За држављане Р. Србије:

Присуство будућих супружника ;

Личне карте;

Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.

За стране држављане:

Пасош;

Извод из МКР на међународном обрасцу или оверен печатом апостила и преведен код овлашћеног судског тумача;

Потврда о слободном брачном стању, оверена печатом апостила и преведена код овлашћеног судског тумача.

Закључење брака се може извршити у великој или малој Сали општине Лајковац, при чему се плаћа такса:

износ: 2378,00 динара, за радни дан,

износ: 3567,00 динара, за викенд,

износ: 9513,00 динара, за венчање ван службених просторија,

рачун бр: 840-742251843-73,

број модела: 97,

позив на бр: 30-055,

сврха уплате: општинска административна такса.

прималац: СО Лајковац.

Упис смрти:

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

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

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

Потребна докуменатација:

Пријава (узима се у матичној служби);

Потврда о смрти издата од здравствене установе, у два оригинала;

Лична карта умрлог;

Лична карта пријавиоца смрти.

Ослобођено плаћања таксе.

Рок за упис: одмах по подношењу пријаве.

На 2 спрату у канеларији 219.

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

Потребна документација:

Пријава (узима се у матичној служби);

Извод из матичне књиге (рођених, венчаних, умрлих) у оригиналу;
Доказ о држављанству Р. Србије,
Доказ о пребивалишту (копија личне карте или потврда о пребивалишту издата од Полицијске станице);
Ослобођено плаћања таксе.
Рок за упис: 30 дана по подношењу пријаве.
На 2 спрату у канеларији 219.

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

Изузетак од наведеног јесте жалба у поступку за стицање статуса енергетски заштићеног купца, где је дозвољена жалба Министарству рударства и енергетике, која се таксира у износу од 440,00 динара, утврђеном тарифним бројем 6. Тарифе уз Закон о републичким административним таксама.

10.1.2 Право на дечији додатак

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

- захтев за остваривање права на дечији додатак (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- извод из МКР за сву децу у породици (фотокопија)
- уверење о држављанству Републике Србије, за подносиоца захтева личне карте одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије)
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија)
- потврда о приходима за три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев, за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност, приходи од пољопривреде и шумарства и други приходи који се опорезују према Закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, примања по прописима РВИ-а, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, нерегистровани приходи)
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта)

- Уверење Пореске управе за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања
- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана, Уверење Републичког геодетског завода)
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе)
- доказ о незапослености (уверење Националне службе за запошљавање и фотокопија радне књижице)
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева)
- докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:
 - самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из МКР за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе)
 - старатељство или хранитељство (решење органа старатељства)
 - разврставање детета ометеног у развоју (решење надлежног градског органа)
 - продужење родитељског права (судско решење)
 - картица текућег рачуна (фотокопија)
 - други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак

Захтев се добија у канцеларији 207 на 2 спрату зграде општине.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.1.3 Обнова дечијег додатка

Ради остваривања права на дечији додаток у континуитету, корисник дечијег додатка може обновити право најраније 30 дана пре истека важности решења, а најкасније до дана истека решења.

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

- захтев за остваривање права на дечији додаток - обнова (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према Закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, примања по прописима РВИ-а, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, нерегистровани приходи)
- други докази - само за промене које су од утицаја на остваривање права

10.1.4 Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додатак се исплаћује једнократно, за прворођено дете, а за остале у месечним ратама, у износу који важи на дан исплате (износ се утврђује решењем надлежног министарства).

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

а) Мајка подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (образац се добија бесплатно на шалтеру, а подноси се најкасније до 6 месеци живота детета)
- пријава пребивалишта за децу о којој непосредно брине
- извод из МКР за сву своју децу (оригинал или оверена копија)
- уверење о држављанству Србије (уверење не може бити старије од 6 месеци)
- лична карта (фотокопија)
- здравствена књижица (фотокопија)
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев
 - да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање
 - да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења

б) Отац подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (образац се добија бесплатно на шалтеру, а подноси се најкасније до 6 месеци живота детета)
- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе о почетку и завршетку казне)
- извод из МКР, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев
- уверење о држављанству Србије за себе и мајку детета (уверења не могу бити старија од 6 месеци)
- пријава пребивалишта за децу о којој непосредно брине
- лична карта за себе и мајку детета (фотокопије)
- здравствена књижица за себе и мајку детета (фотокопије)
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев
 - да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање
 - да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења

10.1.5 Накнада зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Право на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца,

хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату накнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Општинска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име накнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати накнаде зараде (оверене обрасце и извод) . Накнада зараде се исплаћује у висини зараде коју би то лице остваривало да ради, за пуно радно време и стандардни учинак, тј. у висини основне зараде, увећане по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу, у складу са Законом.

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

а) Мајка подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће, четврто и свако наредно дете, или остварује само породилско одсуство у трајању од три месеца од дана порођаја.

- Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, и захтев за остварење права на породилско одсуство (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака (оригинал)
- здравствена књижица (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета
- уговор о раду
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу за 12 месеци који претходе месецу у којем отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за 12 месеци који претходе месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године,
- решење о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у МКР (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)

- извод из МКУ за дете које је умрло после уписа у МКР, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)

б) Отац подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке, у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе), или лишена пословне способности (судско решење), или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- уверење о незапослености, или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета, која није у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство оца
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада осварену у радном односу, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства за сваки месец
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, решење о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

в) Отац подносилац захтева - преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада ради неге детета (у трајању од завршетка породилског одсуства па до истека 365 дана одсуства за прво и друго дете, односно две године за треће, четврто и свако наредно дете, на основу међусобног договора)

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (захтев се добија бесплатно на шалтеру)
- међусобни договор родитеља, у писаној форми, да отац преузима остваривање права
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу, за 12 месеци који претходе месецу у којем одпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за 12 месеци који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

г) Усвојилац, хранитељ или старатељ подносилац захтева - остварује право на одсуство са рада ради неге детета: у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених 5 година живота детета (за смештај детета млађег од 5 година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота)

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образак се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојиоца, хранитеља или старатеља (уверење органа старатељства)
- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака)
- здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу, за 12 месеци који претходе месецу у којем отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно

- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за 12 месеци који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ (са пуним или половином пуног радног времена) за дете млађе од 5 година, којем је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује у трајању од истека породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

За остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета потребно је приложити следећа документа (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- акт о разврставању детета (мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета)
- извештај о привременој спречености за рад ради посебне неге детета (дознака лекара педијатра)
- здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија)
- извод из МКР за сву децу
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу, за 12 месеци који претходе месецу у којем отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за 12 месеци који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства корисник права неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

10.1.6 Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања, у трајању од дана подношења захтева до истека текуће радне године.

За остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања потребно је приложити следећа документа:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (образац се добија бесплатно на шалтеру информација у приземљу)
- акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси старатељ или хранитељ) потврда предшколске установе о упису детета.

10.1.7 Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља или старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана подношења захтева до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју (образац се добија бесплатно на шалтеру информација у приземљу)
- акт о разврставању детета ометеног у развоју
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи)
- потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета

10.1.8 Регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица

Ово право остварује подносилац захтева у складу са одлуком о регресирању трошкова боравка деце у предшколској установи из материјално угрожених породица и то:

- 100% за треће и свако наредно дете из породице
- 100% за децу без родитељског старања, децу у хранитељским породицама и децу из породице која остварују право на материјално обезбеђење
- 20% за друго дете
- 50% за самохране родитеље (под условом да други родитељ не плаћа алиментацију) и децу ометену у развоју уколико су смештени у родовну групу

Потребна документација:

- захтев
- изводи рођених за сву децу
- потврда предшколске установе да дете борави у установи
- доказ да је родитељ самохран, користи материјално обезбеђење да се деца налазе у хранитељској породици, да је дете ометено у развоју и сл.

10.1.9 Једнократна новчана накнада породиља на територији општине Лајковац:

Захтев за једнократну новчану накнаду породиља могу поднети незапослене и запослене породиље уз потребну документацију (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- Извод рођених за дете,
- Доказ о пријави пребивалишта – боравишта за мајку, копија личне карте,
- Доказ да није у радном односу (незапослена породиља)
- Доказ да је у радном односу (запослена породиља)
- Копија картице текућег рачуна,
- Други докази.

Захтев за признавање права на трошкове вантелесне оплодње се може поднети уз потребну документацију (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- Доказ о пријављеном пребивалишту на територији општине Лајковац за оба супружника, ванбрачна партнера,
- Уверење о држављанству Републике Србије за оба супружника,
- Акт надлежне комисије Опште болнице или Здравствене установе о испуњености здравствених услова за укључивање у процес вантелесне оплодње,
- Извод из матичне књиге венчаних,
- Извод из матичне књиге рођених за жену (уколико није приложена фотокопија личне карте),
- Доказ Опште болнице или Здравствене установе да за финансирање покушаја вантелесне оплодње за који се подноси захтев нису обезбеђена средства из других извора.

10.1.10 Послови личних стања грађана

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

Накнадни упис у матичну књигу умрлих:

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

Захтев;

Потврда да лице није уписано у матичну књигу умрлих по месту смрти;

Потврда о смрти од здравствене установе;

Извод из матичне књиге рођених за умрлог ;

Доказ о плаћеној административној такси.

Такса износи 490,00 динара,

рачун бр.840-742221843-57,

број модела 97

позив на број 30-055,

прималац: Република Србија.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија 211 на другом спрату општине.

Исправка података у матичним књигама:

Исправка података у матичним књигама врши се због грешке која настане приликом уписа, допуне уписа новом чињеницом и сл. Исправку података у матичним књигама после закљученог уписа, матичар може извршити само на основу решења органа општинске управе по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка

.

Документација потребна за исправку података у матичним књигама:

Извод из матичне књиге рођених;

Извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку);

Уверење о држављанству;

Извод из матичне књиге умрлих (ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке;

Ослобођено плаћања таксе

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија 211 на другом спрату зграде општине.

Брисање дуплих уписа у матичним књигама:

Упис у матичну књигу код надлежног органа, упис у матичну књигу код ненадлежног органа.

Промена личног имена:

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

Документација потребна за промену личног имена:

Захтев ;

Извод из матичне књиге рођених;

Уверење о држављанству;

Потврда о пребивалишту;

Лична карта;

Извод из матичне књиге венчаних –за лица у браку;

Уверење суда да лице није под истрагом;

Уверење МУП-а да лице није кажњавано;

Доказ о плаћеној административној такси .

Такса износи 490,00 динара за издавање решења,

и 330,00 динара за подношење захтева,

рачун бр.840-742221843-57,

број модела 97

позив на број 30-055,

прималац: Република Србија.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.

Канцеларија 211 на другом срату општине.

10.1.11 Бирачки спискови

Други спрат зграде Општине, канцеларија број 219, телефон: 014/3432-760.

Упис у бирачки списак спроводи Одељење за општу управу и друштвене делатности по службеној дужности, на основу извештаја СУП-а у Лајковцу.

Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је у исти уписан на другом спрату зграде Општине у канцеларији 219..

На сајту Општине www.lajkovac.org.rs грађани могу одмах да провере да ли су уписани у бирачки списак за подручје Општине Лајковац. Провера се врши на начин што се само унесе матични број грађанина и као резултат упита се одмах види да ли је уписан у бирачки списак, на којем бирачком месту гласа и његов број у бирачком списку.

Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави надлежном Одељењу Општинске управе које води бирачки списак.

а) Упис у бирачки списак

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

Одељење за општу управу и друштвене делатности је дужно да решење о упису у бирачки списак донесе одмах, а по правноснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев, по службеној дужности
- лична карта

Ослобођено плаћања таксе

б) Брисање из бирачког списка

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

Одељење за општу управу и друштвене делатности доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правноснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

Документа потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

- захтев
- извод из МКУ
- решење о лишавању пословне способности
- решење о отпусту из држављанства
- одјава пребивалишта

Ослобођено плаћања таксе

в) Измена података у бирачком списку

Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Општинској управи општине Лајковац - Одељењу за општу управу и друштвене делатности. То Одељење доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта

Ослобођено плаћања таксе.

10.1.12 Бирачко-инвалидска заштита

1. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида

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

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

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

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

Повећање процента војног инвалидитета

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Породична инвалиднина по палом борцу

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

Увећање породичне инвалиднине

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

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

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа. Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права на борачки додатак
- потврда да је лице у радном односу, коју издаје послодавац
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје је послодавац)
- потврда о минималној заради по колективном уговору

Здравствена заштита војних и породичних инвалида

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- извод из МКР за брачног друга и децу
- извод из МКВ

- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за оштећење организма, по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са Правилником о ортопедским помагалима војних инвалида ("Сл. гласник РС", бр. 45/09)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
- налаз специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и специјалисте ортопедије о оправданости добијања помагала

Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права на једнократну помоћ
- извод из МКУ за војног инвалида
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти и да је сносио трошкове сахране умрлог војног инвалида.

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

Додатак за негу и помоћ

Право на негу и помоћ има:

војни инвалид I групе

војни инвалид II, III и IV групе са оштећењем организма које је , са војним инвалидитетом, једнако оштећењу организма војног инвалида I групе

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ

- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

Ортопедски додатак

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

Документација потребна за остваривање права:

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

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада)
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели.

Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941."

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права за наведену накнаду
- фотокопија "Партизанске споменице 1941"
- извод из МКУ
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева и покојног носиоца "Партизанске споменице 1941"
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице
- рачун погребног предузећа

Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада)

Породични додатак

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида којме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 85% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

2. Права цивилних инвалида рата

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

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

Документација потребна за остваривање права(прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права
- лична карта (фотокопија)
- уверење о држављанству
- извод из МКР
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма
- уверење о околностима повређивања (издаје Одељење цивилне заштите или СУП, у Ваљеву)
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

Додатак за негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

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

Ортопедски додатак

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета
- фотокопија личне карте

Здравствена заштита

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права
- извод из МКВ, уколико је корисник у браку
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
- потврда да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права
- извод из МКУ, за инвалида
- фотокопија личне карте, за подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида
- извештај Фонда здравствене заштите о месечном износу накнаде погребних трошкова

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- позив од надлежног органа
- лична карта
- докази о трошковима смештаја, исхране и превоза.
-

3. Права бораца, учесника НОР-а Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права
- правноснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању, у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- уверење о држављанству
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде да су на редовном школовању, уколико су старија од 15 година
- извод из МКВ
- изјава два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд пензијског и инвалидског осигурања)

Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев за признавање права

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

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извештај лекара опште праксе - образац број 1, са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће)::

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

Помоћ у случају смрти

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

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

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

Накнада трошкова смештаја у установи социјалне заштите

Ово право могу остварити корисници месечног новчаног примања који остварују додатак за негу и самохрани корисници, који су због неспособности за самосталан живот смештени у одговарајуће установе социјалне заштите.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ од када се лице налази у установи

Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

Документација потребна за остваривање права (прибављају се по службеној дужности уколико је то могуће):

- захтев
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу
- потврде да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца, уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене
- извештај лекара специјалисте о постојању трудноће за супругу храниоца, уколико нема деце
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту у Ваљеву)

10.2 Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове

У оквиру обједињене процедуре врши се:

-
- Издавање локацијских услова;
 - Издавање грађевинске дозволе;
 - Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
 - Пријава радова;
 - Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;
 - Издавање употребне дозволе;
 - Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре;

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

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

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

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

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

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

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

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

На сајту општине Лајковац у делу ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА могу се видети јавно доступни издати локацијски услови, грађевинске дозволе, употребне дозволе, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи као и закључци о одбацивању поднетих захтева. На сајту општине у делу ИНФОРМАЦИЈЕ О ТАКСАМА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА могу се видети детаљно наведене општинске и републичке таксе, накнаде за обраду захтева у ЦЕОП систему и табеларни приказ са посебним таксама и бројевима рачуна за уплату.

10.2.1 Издавање локацијских услова

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

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

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

-идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења

контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015, 77/2015, 58/2017 и 96/16);

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

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

-копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;

- извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.

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

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

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

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

За издавање локацијских услова плаћа се локална административна такса,и то:

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ		
	РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА	ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
За захтев	320,00	
За локацијске услове		у зависности од квадратуте објекта по тарифном броју 6. Одлуке о ОАТ

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 30 -055

10.2.2 Издавање грађевинске дозволе

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

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

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

Уз захтев се прилаже:

- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;
- енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;

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

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

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

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

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

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

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

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

За издавање грађевинске дозволе плаћа се локална административна такса, и то:

ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ	
РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА	
За захтев	320,00
За решење о грађевинској дозволи т. б. 165	1) за објекат категорије А – 470 2) за објекат категорије Б – 3.770 3) за објекат категорије В – 5.660 4) за објекат категорије Г – 5.660
ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА ЦЕОП	
За издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије А и Б	3.000
За издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије В и Г	5.000

ПРИВРЕМЕНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ	
РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА	
За захтев	320,00
За решење о привременој грађевинској дозволи т. б. 165	1) за објект категорије А – 470 2) за објект категорије Б – 3.770 3) за објект категорије В – 5.660 4) за објект категорије Г – 5.660
ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА ЦЕОП	
За издавање и измену привремене грађевинске дозволе	2.000

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 30 -055

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

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

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 и 132/14) је одређено да грађење објекта из члана 2. тач. 24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објект, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део

електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топоводни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

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

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

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

Уз захтев се прилаже и:

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

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;

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

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

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

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

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

За издавање Решења плаћају се следеће таксе:

РЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА (ЧЛ. 145. ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ)
РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

За захтев	320,00
За решење о одобрењу извођења радова т. б. 165	1) за објекат категорије А – 470 2) за објекат категорије Б – 3.770 3) за објекат категорије В – 5.660 4) за објекат категорије Г – 5.660
ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА ЦЕОП	
За издавање и измену решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи	2.000

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 30 -055

10.2.4 Пријава радова

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

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

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

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

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

За издавање потврде о пријави почетка радова плаћају се следеће таксе:

ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ РАДОВА	
РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА	
За потврду т. б. 171а	1) за објект категорије А – 950 2) за објект категорије Б – 4.720 3) за објект категорије В – 5.660 4) за објект категорије Г – 5.660
ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА ЦЕОП	
За пријаву	500

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 30 -055

10.2.6 Пријава завршетка израде темеља и завршетка темеља у конструктивном смислу

Изјава о завршетку израде темеља:

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

За издавање потврде о завршетку израде темеља плаћа се следећа такса:

ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗАВРШЕТКА ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА	
ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА ЦЕОП	
За потврду надлежног органа о пријему изјаве о завршетку израде темеља т. б. 164	1) за објект категорије А – 1.420 2) за објект категорије Б – 2.830 3) за објект категорије В – 3.770 4) за објект категорије Г – 3.770
За пријаву	500

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

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

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

За издавање потврде о завршетку израде темеља не плаћа се такса.

10.2.7 Издавање употребне дозволе

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

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

- пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- за објекте категорије "А", за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;
- извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;
- доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;
- сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

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

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

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

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

За издавање употребне дозволе плаћа се следећа такса:

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА	
	РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА
За захтев	320,00
За решење о употребној дозволи т. б. 170	1) за објекат категорије А – 1.890 2) за објекат категорије Б – 9.450 3) за објекат категорије В – 18.890 4) за објекат категорије Г – 18.890
За издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије А и Б	1.000
За издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије В и Г	2.000

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 30 -055

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

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

употребна дозвола;

елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;

елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

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

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

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

10.2.9 Издавање информације о локацији

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

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

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

Информација о локацији није управни акт.

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

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

За издавање Информације о локацији плаћа се локална административна такса од 106,00 динара за подношење захтева и од 2.830,00 динара за издавање информације о локацији.

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

Захтев се може преузети на сајту општине Лајковац у делу ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА или у згради општине а подноси се на шалтеру писарнице.

10.2.10 Потврда урбанистичког пројекта

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

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

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица. По истеку рока за јавну презентацију, урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама доставља се Комисији за планове.

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

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

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

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

За издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са планским документом плаћа се локална административна такса, и то: 4.561,00 динара

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

Захтев се подноси на шалтеру писарнице.

10.2.11 Потврда пројекта парцелације/препарцелације

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње. На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

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

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

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

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

За издавање потврде за пројекат парцелације /препарцелације плаћа се локална административна такса, и то 4.561,00 динара:

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

Захтев се подноси на шалтеру писарнице.

10.2.12 Озакоњење објеката

Објекти који су предмет озакоњења:

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

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

-објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку

територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;

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

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

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

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

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

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

Предмет озакоњења не може бити објекат:

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

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

-изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра);

-изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, односно радови на самом културном добру од изузетног значаја или добру уписаном у Листу светске културне баштине, изграђен у зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања, изграђен у војном комплексу и заштитним зонама око војних комплекса и објеката инфраструктуре посебне намене, односно изграђен, реконструисан или дограђен супротно прописима о одбрани којима су прописане посебне обавезе за изградњу објеката, као и други објекти изграђени у

заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона- у заштитном појасу: пута, железнице, далековаода, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона(изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара);

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

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

Закон о озакоњењу објеката се не примењује на:

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

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

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

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

Попис незаконито изграђених објеката:

Попис објеката који су незаконито изграђени врши се према програму пописа по зонама, односно целинама, који на предлог грађевинске инспекције доноси начелник Општинске управе.По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису.Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања, у складу са законом и у року од три дана га доставља Одељењу за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине, које по добијању

решења по службеној дужности покреће поступак озакоњења, у складу Законом о озакоњењу.

Потребна документација у поступку озакоњења објеката:

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

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

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

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

Поступак озакоњења објеката:

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

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

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

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

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

Уколико извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, односно други документи који су прописани овим законом као доказ уместо извештаја и елабората геодетских радова, нису израђени у складу са законом, о томе се обавештава

власник незаконито изграђеног објекта и налаже да у року од 60 дана достави тражени документ израђен у складу са законом.

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

Ако је власник незаконито изграђеног објекта доставио техничку документацију у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, проверава се да ли садржина те техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању објекта, у складу са законом.

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

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

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

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

Таксе за озакоњење објеката:

-за породичне објекте или станове, корисне површине до 100m², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи плаћа се такса за озакоњење у износу од 5.000 динара ;

-за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 m² до 200 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара;

-за породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200m² до 300 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара;

-за породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 m² и комерцијалне објекте до 500 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара,

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 m² до 1000 m² и комерцијалне објекте од 500 m² до 1000m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000m² до 1500m² и комерцијалне објекте од 1000 m² до 1500 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара;

-за стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500 m² и комерцијалне објекте преко 1500 m² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара;
-за објекте на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, у поступку озакоњења плаћа се такса у складу са законом само за површину дела објекта која представља разлику између одобрене и одступљене површине.

Такса за озакоњење објеката у корист нивоа Републике:

Рачун примаоца : 840-742224843-78

Број модела: 97

Такса за озакоњење објеката у корист нивоа Општине:

Рачун примаоца: 840-742255843-04

Број модела: 97.

Позив на број: 30-055.

На сајту општине Лајковац у делу ОБЈЕДИЊЕА ПРОЦЕДУРА налази се листа донетих Решења о озакоњењу објеката.

10.2.13 Уклањање објеката

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

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

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

-пројекат рушења са техничком контролом;

-доказ о својини на објекту;

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

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

За издавање Решења за уклањање објеката плаћа се локална административна такса, и то 149,00 динара:

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

10.2.14 Заузеће површине јавне намене

Под површином јавне намене у смислу ове Одлуке подразумевају се: улице, тротоари, тргови, паркови, пијачни простори, паркинг простори, аутобуска и такси стајалишта,

површине испред и око бензинских пумпи, аутобуских и железничких станица, јавне зелене површине између или око стамбених и стамбено-пословних зграда, улични травњаци, скверови и друге површине јавне намене у складу са Законом.

Услови за постављање мањих монтажних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене дефинишу се Програмом о постављању мањих монтажних објеката односно комерцијалних киоска и овом Одлуком. Програм садржи локације, услове и правила постављања, намену објекта који се поставља, број и тип објекта, величину и изглед објекта, врсту материјала од којих се израђује објекат, време на које се поставља као и констатацију да ли је потребно прибављање техничке документације и услова надлежних ЈП и установа. Програм израђује Општинска управа општине Лајковац – Одељење за комунално-тамбене и грађевинске послове а доноси га Општинско веће општине Лајковац а објављује се у Службеном гласнику општине Лајковац.

Мањим монтажним објектима сматрају се киосци и то комерцијални киосци.

Комерцијални киосци су типски монтажни објекти површине до 15 м² за пружање услуга који су формирани од готових типских елемената. У овим киосцима се могу обављати делатности трговине, занатства, продаје штампе, пружања слуга и др.

Наменски киосци су типски монтажни објекти који се могу постављати на површинама јавне намене ради обезбеђивања јавних паркинг простора, наплате паркирања, контроле улаза и сл. Наменски киоск може бити површине до 3 м².

Комерцијални киосци на територији општине Лајковац постављају се у складу са Програмом из члана 3 ове Одлуке.

Наменски киосци постављају се у складу са урбанистичким условима које утврђује Општинска управа – Одељење за урбанистичке послове и просторно планирање.

Површина јавне намене ради постављања комерцијалних киоска даје се у закуп на период од 5 година, уз могућност продужења рока, а површина јавне намене за постављање наменских киоска даје се на период до привођења земљишта другој намени у складу са урбанистичким планом.

Постављање киоска врши се основу одобрења које издаје Општинска управа – Одељење за урбанистичке послове и просторно планирање.

Захтев за издавање одобрења може поднети правно лице или предузетник којем је земљиште додељено у закуп на одређено време.

Уз захтев за издавање одобрења за постављање киоска прилаже се :

- уговор о закупу грађевинског земљишта јавне намене,
- информација о локацији,
- три примерка идејног пројекта у складу са урбанистичким и другим техничким условима,
- доказ да су испуњени посебни услови утврђени законом или другим прописима зависно од намене киоска,
- доказ о упису делатности у одговарајући регистар.

Корисник је дужан да по истеку времена на које је киоск постављен или у случају привођења намени површине јавне намене или реконструкције пре истека рока закупа, киоск уклони о свом трошку а површину јавне намене доведе у првобитно стање и функцију.

Под другим објектима у смислу ове Одлуке који се могу постављати на површинама јавне намене подразумевају се:

- дечија игралишта,
- летње баште,
- монтажно огласно рекламни објекти,
- споменици,
- надстрешнице,
- објекти намењени развоју културе и туризма,
- привремени објекти трговачко угоститељске делатности

За издавање Решења за заузеће површине јавне намене плаћа се се локална административна такса, и то 2.735,00 динара за постављање привременог монтажног објекта затим 1.822,00 динара за доношење решења о привременом заузећу јавне површине:

Дневни закуп јавних површина дефинисан је Одлуком о локалним комуналним таксама а обрачун врши Локална пореска администрација.

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Шифра плаћања: 153

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 30 -055

10.2.15 Обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта

На основу Одлуке о изменама Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта („Службени гласник општине Лајковац“ број 7/14 и 13/16). Износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе, на основу обрачуна који врши Општинска управа – Одељење за комунално стамбене и грађевинске послове.

За уређивање грађевинског земљишта које је планским актом предвиђено за изградњу објеката, плаћа се допринос за уређивање грађевинског земљишта у корист општине. Допринос плаћа инвеститор. Новчана средства добијена од доприноса су наменска средства и користе се за уређивање и прибављање грађевинског земљишта у јавну својину, и за изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре. Уређено грађевинско земљиште је земљиште које је у складу са планским документом комунално опремљено за грађење и коришћење, на коме је изграђен приступни пут, електро mreжа, обезбеђено снабдевање водом и одређени други услови. Трошкове електродистрибутивне мреже и објеката, ТТ мреже и објеката, кабловски дистрибутивни систем, мрежу и објекте топлификације и гасификације, сноси инвеститор и исте посебно уговара са надлежним јавним предузећима. Износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе, на основу обрачуна који врши Општинска управа – Одељење за комунално стамбене и грађевинске послове.

Обрачун доприноса садржи:

податке о инвеститору;

потребне елементе из локацијских услова;

број катастарске парцеле и адресу где се гради објекат;

укупну нето површину објеката који је предмет изградње;

коэффициент зоне и коэффициент намене објеката;

износ обрачунатог доприноса.

Износ доприноса утврђује се тако што се основица коју чини просечна цена квадратног метра станова новоградње у општини Лајковац, према последњим објављеним подацима органа надлежног за послове статистике, помножи са укупном нето површином објекта који је предмет градње израженом у метрима квадратним и са коефицијентом зоне и коефицијентом намене објеката.

1. ЗОНЕ

За утврђивање доприноса одређују се следеће зоне на територији општине Лајковац и то:

I ЗОНА: Границу ове зоне чине: део улице Војводе Мишића, део улице Краља Петра Првог и улица Кнеза Милоша. Зона обухвата простор десне стране улице Војводе Мишића на делу од улице Цвијићеве па до улице Краља Петра Првог, обухватајући парцеле које се непосредно граниче са улицом. Овој зони припадају парцеле са леве стране улице Краља Петра Првог и парцеле са десне стране улице Кнеза Милоша обухватајући простор око улица Владике Николаја, Поп Бошкове и Омладинског трга.

II ЗОНА: грађевинске парцеле које су у обухвату ПДР „Зона 1 централна“ Лајковац, а нису у обухвату зоне 1, ПДР „Војни круг“ Лајковац, ПДР „Тамнава“ Лајковац и ПДР „Индустријска зона“ Лајковац.

III ЗОНА: грађевинске парцеле које припадају катастарској општини Лајковац а нису у обухвату зона 1 и 2.

IV ЗОНА: Обухвата све грађевинске парцеле које се налазе на територији општине Лајковац, а нису обухваћене зонама 1, 2 и 3.

2. НАМЕНА ОБЈЕКТА

ПОСЛОВНИ ОБЈЕКТИ:

- хотели и сличне зграде,
- пословне зграде,
- зграде за трговину на велико и мало,
- зграде за културно уметничку делатност и забаву, образовање, болнице и остале зграде за здравствену заштиту,
- остале нестамбене зграде.

СТАМБЕНИ ОБЈЕКТИ:

- стамбене зграде са једним станом,
- стамбене зграде са два стана,
- стамбене зграде са три и више станова,
- зграде за становање заједница.

ПОМОЋНИ ОБЈЕКТИ:

- објекти који су у функцији главног објекта, граде се на истој парцели на којој је саграђен или може бити саграђен главни стамбени објекат, пословни или објекат јавне намене (гараже, оставе, септичке јаме, бунари и сл.).

ЕКОНОМСКИ ОБЈЕКТИ:

- објекти за гајење животиња, пратећи објекти за гајење домаћих животиња (испусти за стоку, бетонске писте за одлагање чврстог стајњака, објекти за

складиштење осоке), објекти за складиштење сточне хране (сеници, магацин за складиштење концентроване сточне хране, бетониране сило јаме и сило тренчеви), објекти за складиштење пољопривредних производа (амбари, кошеви) и други сл. објекти на пољопривредном газдинству (објекти за машине и возила, пушнице и сл.).

3.КОЕФИЦИЈЕНТИ

За утврђивање доприноса одређују се следећи коефицијенти и то:

Коефицијент за зону (Кз):

ЗОНА	КОЕФИЦИЈЕНТ ЗОНЕ
ЗОНА 1	0.01
ЗОНА 2	0.009
ЗОНА 3	0.008
ЗОНА 4	0.005

Коефицијент за намену (Кн):

НАМЕНА ОБЈЕКТА	КОЕФИЦИЈЕНТ НАМЕНЕ
Пословни	1.5
Стамбени	1
Помоћни	0.5
Економски	0.3

Износ доприноса утврђује се према следећој формули:

$$Д = О \times Пн \times Кз \times Кн$$

Д – укупна висина доприноса након обрачуна,

О - основица-просечна цена квадратног метра станова новоградње у општини Лајковац, према последњим објављеним подацима органа надлежног за послове статистике (у динарима),

Пн-укупна нето површина објекта за који се обрачунава допринос у m²,

Кз-коефицијент Зоне,

Кн-коефицијент намене.

Уколико је грађевинско земљиште непотпуно опремљено комуналном инфраструктуром, а која не представља неопходан услов за функционисање објекта који се гради, обрачунат допринос умањује се за одређени проценат и то:

НЕДОСТАЈУЋА КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА	ПРОЦЕНАТ УМАЊЕЊА
Грађевинска парцела се не налази поред улице или асфалтног пута	20 %
Водоводна фекална или кишна мрежа	20 %

Допринос се не обрачунава за објекте јавне намене у јавној својини, објекте комуналне и друге инфраструктуре, производне и складишне објекте, подземне етаже објеката високоградње (простор намењен за гаражирање возила, подстанице, трафостанице, оставе, вешернице и сл.),осим за делове подземне етаже које се користе за комерцијалне делатности, отворена дечија игралишта, отворене спортске терене и атлетске стазе.

Допринос инвеститор може платити једнократно или на рате. Инвеститор који допринос плаћа једнократно, има право на умањење од 30 %, а дужан је извршити упату доприноса у целости најкасније до подношења пријаве радова. Инвеститор који допринос плаћа у ратама, може исти платити у 36 једнаких месечних рата и дужан је прву рату уплатити најкасније до подношења пријаве радова.

10.2.16 Послови у вези са такси превозом

Пријава на листу чекања за слободно место за обављање такси превоза:

Пријаву подноси заинтересовано лице за обављање такси превоза.

Уз пријаву се доставља:

- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Фотокопија возачке дозволе;
- Очитана саобраћајна дозвола;

Захтев и потребна документација се предаје на писарници.

Издавање одобрења за обављање такси превоза и издавање такси дозвола:

Поступак се покреће захтевом предузетника.

Уз захтев се доставља:

- Решење о регистрацији из регистра привредних субјеката;
 - Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
 - Доказ о поседовању возачке дозволе за „Б“ категорију;
 - Лекарско уверење о способности за возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз;
 - Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила;
 - Уверење да правоснажном судском одлуком није осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира
 - Фотокопија полисе осигурања од ауто одговорности;
 - Фотокопија полисе обавезног осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;
 - Исправа о поседовању и контроли исправности таксиметра;
 - Исправа о поседовању и контроли противпожарног апарата;
- Захтев и потребна документација се предаје на писарници.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.3 Одељење за привреду и имовинско-правне послове

10.3.1 Решење о потреби процене утицаја

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

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

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

- 1) податке о носиоцу пројекта,
- 2) опис локације,
- 3) опис карактеристика пројекта,
- 4) приказ главних алтернатива које су разматране,
- 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,
- 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,
- 7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја,
- 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

- 1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- 2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- 3) графички приказ микро и макро локације,
- 4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- 5) доказ о уплати републичке административне таксе,
- 6) други докази на захтев надлежног органа.

За захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину такса износи 2160,00 динара, број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 30-055, број модела 97, прималац: Република Србија.

10.3.2 Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију

Решење о издавању дозволе за управљање неопасним отпадом на територији општине

Захтев за издавање дозволе садржи:

- 1) податке о подносиоцу захтева,
- 2) податке о постројењу и локацији,
- 3) податке о капацитету постројења,
- 4) податке о врсти, количини и пореклу отпада,
- 5) методе и технологије које ће се користити,
- 6) податке о опреми и уређајима који ће се користити,
- 7) број запослених и њихове квалификације,
- 8) податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе, оператер прилаже следећу документацију:

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

За издавање дозволе за сакупљање отпада такса износи.....20.200,00 динара,

За издавање дозволе за транспорт отпада.....20.200,00 динара,

За издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт..33.650,00 динара,

За издавање дозволе за складиштење отпада.....67.320,00 динара,
 За издавање дозволе за третман отпада.....67.320,00 динара,
 За издавање дозволе за одлагање отпада.....67.320,00 динара,
 За издавање интегралне дозволе за управљање отпадом.....107.680,00 динара,
 За потврду за изузимање од обавеза прибављања дозволе.....2.970,00 динара.

10.3.3 Интегрисана дозвола

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

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

- 1) постројењу и његовој активности,
- 2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају,
- 3) изворима емисија које потичу из постројења,
- 4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази,
- 5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
- 6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;
- 7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије,
- 8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања,
- 9) мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења,
- 10) мерама за ефикасно коришћење енергије,
- 11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину,
- 12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао,
- 13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива,
- 14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- 1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење,
- 2) извештај о последњем техничком прегледу,
- 3) план вршења мониторинга,
- 4) резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада,
- 5) план управљања отпадом,
- 6) план мера за ефикасно коришћење енергије,
- 7) план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица,
- 8) план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења,
- 9) акт о праву коришћења природних ресурса,
- 10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,

11) доказ о уплаћеној административној такси.

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

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

10.3.4 Поступак експропријације

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

- решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију,односно административни пренос непокретности ,
- потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,
- извод из одговарајућег планског акта,
- препис листа непокретности,
- информација о локацији за непокретност која се експроприше (доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес).

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

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

Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.

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

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

Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,
- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиоца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

- акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,
- информацију о локацији,
- потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

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

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

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

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

У оквиру Одељења за привреду и имовинско-правне послове пружа се стручна помоћ заинтересованим лицима при регистрацији предузетничке радње, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре.

Документација потребна за оснивања предузетника:

- Регистрациона пријава оснивања;
- Доказ о идентитету предузетника (за домаће физичко лице- фотокопија личне карте, а за странца- фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу);
- Уколико се предузетник региструје за обављање делатности за коју се тражи претходна дозвола, сагласност или други акт надлежног органа као услов за регистрацију, потребно је доставити и одговарајућу дозволу, сагласност или други акт надлежног органа у оригиналу или овереној копији;
- Писано овлашћење којим предузетник издаје прокуру (уколико је издата прокура)
- Доказ о уплати накнаде за оснивање у износу од 1.500,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре- Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Документација потребна за брисања предузетника:

- Регистрациона пријава брисања предузетника уписаног у регистар привредних субјеката;
- Уверење/потврда издато од стране Пореске управе РС, којим се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављања самосталне делатности и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Уверење/потврда издато од стране Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, којом се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене обавезе по основу локалних комуналних такси и сл. које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;

- Доказ о уплати накнаде за брисање у износу од 1.200,00 на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре- Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Документација потребна за промене постојећег стања предузетничке радње :

- Регистрациона пријава промене података;
- Доказ о уплати накнаде за промену у износу од 750,00 динара, ако је у питању једна промена, односно ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за 400,00 динара по промени на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре- Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Документација потребна за издавање потврде:

- Захтев за издавање потврде;
- Доказ о уплати накнаде за издавање потврде у износу од 500,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број- преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.

Документација потребна за издавање преписа:

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

Наведени послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре, врше се на **шалтеру бр.5 у Пријемној канцеларији, од 08,00 до 14,00 часова.**

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

10.3.7 Послови издавања водних аката

Поступак који је предвиђен за доношење водних аката почиње подношењем захтева за издавање конкретног акта.

Издавање водних услова :

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Извод из листа непокретности;
- Копија плана парцеле;
- Информација о локацији;
- Мишљење јавног водопривредног предузећа;
- Технички опис објекта;

-Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
-Доказ о уплати републичке административне таксе: прималац : Република Србија ,
сврха уплате: Републичка административна такса, износ: **830,00** динара, број рачуна **840-742221843-57**, позив на број 30055 .
Захтев и потребна документација се предаје на писарници.

10.3.8 Промена намене коришћења пољопривредног земљишта

Издавање Решења о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта врши се по захтеву власника /корисника катастарске парцеле а на основу члана 46.и 47.Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник Републике Србије “бр.95/2018)

Уз захтев се прилаже следећа документација:

Доказ о власништву,односно праву коришћења пољопривредног земљишта

Копија плана катастарске парцеле

Извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле

Извод из АПР-а

Републичка административна такса на поднесак-захтев у износу од **330,00** динара (за Тар. бр. 1 Тарифе републичких административних такси). Такса се уплаћује на текући рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 30-055, сврха дознаке „Републичка административна такса“, шифра плаћања 153.

Републичка административна такса за доношење решења у износу од **570,00** динара (за Тар. бр. 9 Тарифе републичких административних такси). Такса се уплаћује на текући рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 30-055, сврха дознаке „Републичка административна такса“, шифра плаћања 153.

Ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

-Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;

-Препис листа непокретности;

-Копија катастарског плана за катастарску парцелу за коју се тражи ослобађање од обавезе плаћања;

-Информација о локацији;

-Идејни пројекат;

-Доказ о уплати таксе:

Захтев и потребна документација се предаје на писарници..

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.4 Служба за скупштинске послове

10.4.1 Послови пружања правне помоћи

У Служби за скупштинске послове, у оквиру послова пружања правне помоћи, грађани у поступку остваривања својих права и извршавања обавеза пред органима управе, правосудним и другим органима, могу остварити право на:

- давање усмених правних савета;
- састављање писмених поднесака којима се покреће поступак пред надлежним органом (тужби, предлога, захтева);
- састављање правних лекова (жалби, приговора...);
- састављањем исправа (уговора, тестаментa и другог);
- израда разних врста изјава, представки, ургенција, иницијатива и сл.
- попуњавање формулара, захтева, уплатница и других образаца.

Поступак ради остваривања права на услуге које пружа правна помоћ, покреће странка својим непосредним обраћањем запосленом који ради на пословима пружања правне помоћи.

По узимању основних података, везаних за захтев поводом којег се странка обратила, приступа се изради одговарајућег акта.

10.5 Одељење за буџет и финансије – Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода

10.5.1 Пријем пријава

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

Правна лица и предузетници дужни су да поднесу пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-1 до 31. марта текуће године са стањем вредности имовине исказане у пословним књигама на дан 31.12.претходне године.

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

- Извод из листа непокретности;
- Пописна листа основних средстава;
- Финансијске картице основних средстава – konto – 02 ;
- Доказ о начину вођена пословних књига (одлука о пословној полтици вођења пословних књига – фер вредност);
- Документација о процени инвестиционих непокретности;
- Доказ за непокретност које су ослобођене плаћања пореза;
- Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења, записници и друга документа државних органа) .

Пријава се може поднети на шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.

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

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

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

- Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, решење о наслеђивању и друга решења државних органа);
- Копија личне карте власника-сувласника непокретности;
- Доказ о површини непокретности (лист непокретности, копија плана, извод из главног пројекта);
- Доказ о почетку коришћења непокретности (употребна дозвола, изјава обвезника за нелегалне објекте) .

Пријава се може поднети на **шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.**

Пријава за утврђивање локалне комуналне таксе:

- Попуњена пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе;
- Копија решења о регистрацији издато од стране АПР ;
- Одлука о разврстању у складу са Законом о рачуноводству ;
- Одлука о оснивању пословне јединице;
- Уговор о закупу (ако пословни простор није у власништву обвезника);
- За обвезнике по стварном доходу, копија завршног рачуна за претходну годину уз пријаву за текућу годину;
- Копија решења о ПИБ-у.

Пријава се може поднети на **шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.**

Пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине:

- Попуњену пријаву за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине
- Извод из листа непокретности;
- Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења и записници и друга документа државних органа).

Пријава се може поднети на **шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.**

10.5.2 Издавање решења

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

10.5.3 Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама

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

- Овлашћење о лицу које подноси захтев;
- Копију личне карте за физичка лица;

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

-Извод и књиге рођених за малолетна лица;

-Изјаву о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

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

-Доказ о мерењу дугованих пореских обавеза;

-Доказ о уплати таксе у износу од 288,00 динара на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 30055, прималац: општина Лајковац.

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

Захтев се може поднети на **шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.**

10.5.4 Захтев за одлагање плаћања дуговог пореза

Уз захтев за одлагање плаћања дуговог пореза прилаже се:

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

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

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

Захтев се може поднети на **шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.**

10.5.5 Захтев за повраћај и прекњижење

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

-Копију личне карте;

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

-Број текућег рачуна;

-Копију решења о наслеђивању или уговора .

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

Уз захтев за прекњижавање више плаћених средстава доставља се :

-Копија личне карте;

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

-Број текућег рачуна;

-Копија решења о наслеђивању или уговор;

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

Захтев се може поднети на шалтеру ЛПА у приземљу зграде општине или у канцеларији 208 на другом спрату.

10.5.6 Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника

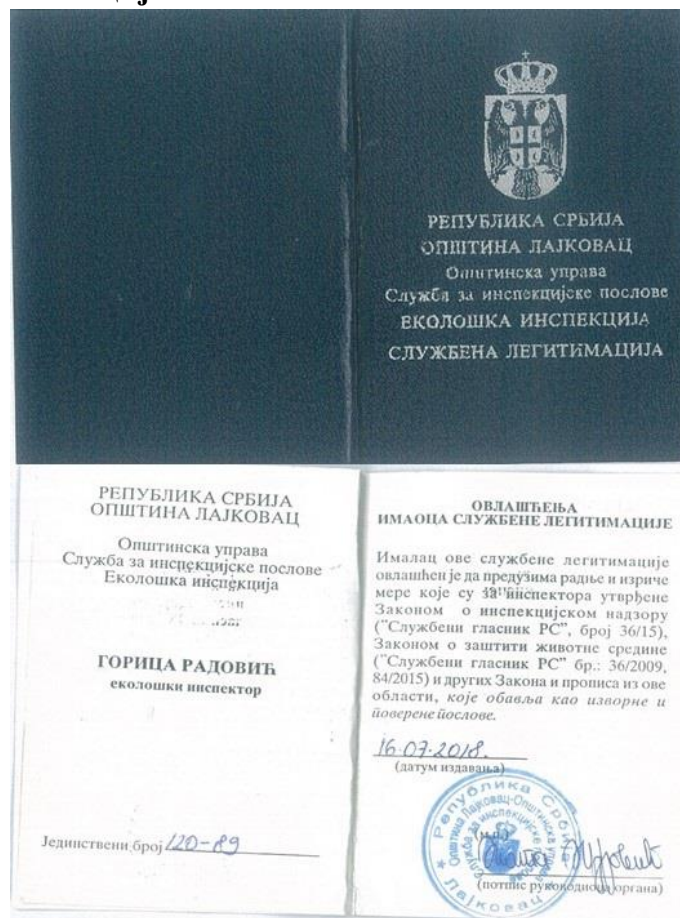
Физичка, правна лица и предузетници могу тражити издавање преписа из архиве и уз захтев за издавање преписа из архиве достављају доказ о уплати таксе у износу

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

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

- на захтев пореског обвезника запослени у Одсеку за утврђивање и наплату јавних прихода усмено пружају информације по питањима утврђивања пореске обавезе информације о подацима из поднетих пореских пријава, начин обрачуна, износу задужења по обрачунатим и донетим решењима по свим јавним приходима, такође се врши уручење решења и издавање дупликата решења;
- на захтев пореског обвезника запослени у Одсеку за утврђивање и наплату јавних прихода усмено пружају информације по питањима наплате пореских обавеза о стању њихове пореске обавезе, износу плаћених пореских обавеза, роковима доспећа пореских обавеза, износу камате и начину обрачуна камате, износу салдо дуга и износу за уплату;
- на захтев пореског обвезника запослени у Одсеку за утврђивање и наплату јавних прихода усмено пружају и друге информација и објашњења закона и прописа из области пореске администрације пореског поступка који су у вези са утврђивањем и наплатом по свим пореским облицима и свим врстама пореских обвезника.

10.6 Служба за инспекцијске послове



Сл. 10.1 Изглед службене легитимације инспектора

10.6.1 Грађевинска инспекција

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина;
- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове;
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку радова;
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин;
- врши надзор да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из чл. 145 Закона о планирању и изградњи;
- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;

- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима;
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин;
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта;
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да доноси решења о уклањању објеката или његовог дела, налаже обуставу радова, доноси решења о забрани, као и да предузима друге мере прописане законом.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Жалбе на донета решења и закључке се подnose другостепеном органу – Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре РС Београд – Колубарски управни округ у Ваљеву.

Уз жалбу се доставља доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 460,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 30-055, са назнаком: републичка административна такса такса и доказ о уплаћеној локалној административној такси у износу од 360,00 динара, прималац: општина Лајковац, која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 30-055, са назнаком локалне административне таксе.

Грађевинска инспекција обавља и одређене послове на основу одредаба Закона о озакоњењу објеката, односно доноси решења којим се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката. Наиме, по достављању записника Комисије за попис незаконито изграђених објеката, грађевинска инспекција доноси решења којима се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката, и један примерак решења доставља Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине.

Власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију да имају незаконито изграђени објекат.

10.6.2 Комунална инспекција

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине, и у складу с тим даје усмене и писмене налоге за отклањање утврђених недостатака, доноси решења у првом степену, закључке о принудном

извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, кривичног поступка и привредног преступа;

-врши надзор над уређењем и одржавањем комуналних и других објеката, испоруке комуналних производа и пружања комуналних услуга, као и надзор над обављањем других комуналних делатности од локалног интереса који врши општинска управа општине Лајковац, и то: снабдевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, дистрибуцију топлоте, изношење и депоновање отпадних материја, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, уређење и одржавање гробалја и начина сахрањивања, одржавање пијаца, делатност зоохигијене, контрола управљања јавним паркиралиштима, управљање пијацама, одржавање јавног превоза путника и других послова који се утврде као комуналне делатности од општег интереса, функционисање и одржавање других комуналних делатности од локалног интереса;

- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

Комунална инспекција врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

У вршењу инспекцијског надзора и у случају утврђивања повреде закона комунални инспектор је овлашћен да решењем изрекне следеће мере:

- отклањање утврђене неправилности,
- привремене забране промета одређене робе, односно вршења одређене услуге,
- привремене забране обављања трговине ван пословног простора,
- одузимања робе.

Послове контроле и надзора комунална инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Жалбе на донета Решења подnose се другостепеном органу – Општинском већу општине Лајковац. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној административној такси у износу од 360,00 динара која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 97 30-055, са назнаком локална административна такса.

10.6.3. Еколошка инспекција

- врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе;

- врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке на територији општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима;

- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа;

-врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада за које надлежни орган општине издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом;

- врши инспекцијски надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган општине;

- врши инспекцијски надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом

општине проглашени заштићеним подручјима, вођење потребних евиденција у складу са законом;

- врши инспекцијски надзор промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган општине,

- доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Послове контроле и надзора инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Жалбе на донета решења се подnose другостепеном органу – Министру Министарства заштите животне средине. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 460,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 30-055, са назнаком републичка административна такса и доказ о уплаћеној локалној административној такси у износу од 360,00 динара, прималац: општина Лајковац, која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 30-055, са назнаком локалне административне таксе.

11. Преглед података о пруженим услугама

Општинска управа општине Лајковац је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра Извештај о раду Општинске управе.

У Извештају о раду Општинске управе, у оквиру делокруга рада Општинске управе, регулисаног Одлуком о Општинској управи општине Лајковац, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по основним организационим јединицама Општинске управе.

Уједно је у даљем тексту наведен и преглед података о пруженим услугама по основним организационим јединицама Општинске управе, за период од 01.01.2018. године до 29.06.2018.године.

11.1 Одељење за општу управу и друштвене делатности

Преглед података о пруженим услугама- за период од 01.01.2021. године до 28.09.2021. године

Послови личних стања грађана :

Класа	Захтеви поднети и решени	број захтева
200	Матична књига рођених –накнадни упис и исправка	1
201	Промена личног имена	17
202	Исправка грешке у матичној књизи венчаних	0
203	Накнадни упис чињенице смрти	4

Послови бирачког списка:

класа	Укупан број предмета- 2018. година	1041	405
208	Бирачки списак	840	400
208-2	Бирачки списак-националне мањине	200	5

Матични послови:

	Издати образци -2018. година	
1	Матична књига рођених	1479
2	Матична књига рођених-Бечка конвенција	48
3	Матична књига умрлих	483
4	Матична књига умрлих- Бечка конвенција	4
5	Матична књига венчаних	376
6	Матична књига венчаних-Бечка конвенција	20

НАЗИВ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ ОДНОСНО ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ РЕШЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ	Број донетих решења по сл. дуж.
Право на дечији додатак	18	18	0	1	0
Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и неге детета	43	42	0	0	0
Једнократна помоћ незапосленим породиљама на територији општине Лајковац	59	59	0	0	0
Једнократна помоћ запосленим породиљама на територији општине Лајковац	39	39	0	0	0
Право на родитељски додатак	110	110	0	0	0
Регресирање трошкова вртића	135	135	0	0	0
Стицање својства ратног војног инвалида мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину	0	0	0	0	0
Стицање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину	0	0	0	0	0
Право на породичну инвалиднину по палом борцу	0	0	0	0	0
Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду	0	0	0	0	0
Право на увећану породичну инвалиднину	0	0	0	0	0
Право на накнаду за време незапослености војног инвалида	0	0	0	0	0
Право на борачки додатак	0	0	0	0	1
Право на ортопедски додатак	0	0	0	0	0

Право на ортопедско помагало	0	0	0	0	0
Право на негу и помоћ од стране другог лица	0	0	0	0	0
Право на једнократну помоћ у случају смрти борца односно војног инвалида	0	0	0	0	0
Право на статус борца	3	3	0	0	0
Право на месечно новчано примање	0	0	0	0	1
Право на коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом	0	0	0	0	0
Стицање својства енергетски заштићеног купца	29	29	0	0	0

11.2 Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове

Преглед података о пруженим услугама- за период од 01.01.2022. године до 21.10.2022. године

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ у периоду 01.01.2022 до 24.10.2022. године	
Број захтева	46
Решено	42
У раду	4

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ у периоду 01.01.2022 до 24.10.2022. године	
Број поднетих захтева	45
Број решених захтева	41
У раду	4

ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ, РЕШЕЊА ИЗ ЧЛАНА 145. ЗАКОНА И ДР. у периоду 01.01.2022 до 21.10.2022. године.

Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број закључка о одбацивању	У раду
Грађевинска дозвола	33	21	12	0
Решење из члана 145.	24	11	13	0
Употребна дозвола	5	2	3	0
Пријава радова	29	29	0	0
Пријава завршетка израде темеља	8	7	1	1

Достављање техничке документације у погледу мере заштите од пожара, завршетка објекта у конструктивном смислу обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу	18	10	8	0
Остали поступци	29	29	0	0
УКУПНО	146	134	37	1

ПРОЈЕКТИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ у периоду 01.01.2021 до 28.09.2021. године	
Број поднетих захтева	13
Број решених захтева	13
У раду	0

УРБАНИСТИЧКИ ПРОЈЕКТИ у периоду 01.01.2021 до 28.09.2021. године	
Број поднетих захтева	1
Број решених захтева	1
У раду	0

РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ у периоду 01.01.2021 до 28.09.2021. године	
Решено	42

ОБРАЧУН ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА у периоду 01.01.2021 до 28.09.2021. године			
ОБРАЧУН ДОПРИНОСА	Број поднетих захтева	Број предмета у раду	Број решених предмета
	16	0	16

11.3 Одељење за привреду и имовинско правне послове

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ у периоду 01.01.2021 до 28.09.2021. године			
Врста захтева	Број поднетих захтева	Број решених предмета	У раду
Предлог за експропријацију	40	30	10
Поступак одређивања накнаде	50	21	29
Административни пренос	4	4	0

Право коришћења – конверзија	0	0	0
УКУПНО	94	55	39

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПОЉОПРИВРЕДА

У извештајном периоду од 01.01.2021 до 28.09.2021. године године Одељењу је поднето захтева. У табели је приказана структура поднетих захтева:

		Број поднетих захтева	Број предмета у раду	Број решених предмета
Процена утицаја на животну средину	I фаза	2	0	2
	III фаза	1	0	1
Стратешка процена утицаја на животну средину	Потреба израде извештаја СП	0	0	0
	Оцена извештаја СП	0	0	0
	Мишљења	1	0	1
Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада		1	0	1
ОСТАЛО		0	0	0
УКУПНО		5	0	5

11.4 Служба за скупштинске послове

Послови правне помоћи:

Састав поднесака: 54 поднесака,

Правни савети: око 120 правних савета,

Обрасци: Обрасци појединих изјава, уз упутство, учињени су доступним странкама, како би исте сами преузели и попунили.

Дневно странке преузму око 0 образаца.

Обрасци су формиран за изјаве сагласности родитеља за путовање млдб.деце са другим лицем/има, за изјаве сагласности пријаве пребивалишта, за изјаву сагласности једног родитеља другом у сврху исходавања личних и путних докумената за млдб.децу и др.

Преглед података о пруженим услугама: од 01.01.2021. године- 29.09.2021.године

ТУЖБА	ЖАЛБА	СПОРАЗУМ. ПРЕДЛОГ	ДР.ПРЕДЛОЗИ	ДР.ПОДНЕСЦИ (ОПОМЕНА МОЛБА И ДР.)	ПУНОМОЋ	ИЗЈАВА	КРИВ.ПРИЈАВА	УГОВОР	УКУПНО
-------	-------	-------------------	-------------	-----------------------------------	---------	--------	--------------	--------	--------

23	12	4	11	8	2	4	0	5	59
----	----	---	----	---	---	---	---	---	----

10.5 Одељење за буџет и финансије – одсек за утврђивање и наплату јавних прихода

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2022. године до 30.09.2022. године

Одсек за контролу и утврђивање јавних прихода-донета Решења:

Р.бр.	Назив јавних прихода	Утврђено решења
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица	5830
	- правна лица	71
	Укупно:	5901
2.	Комуналне таксе	79
3.	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	
	- физичка лица	0
	- правна лица	248
	Укупно:	248
	УКУПНО ДОНЕТИХ РЕШЕЊА:	6228

ПРЕГЛЕД ЕВИДЕНТИРАНИХ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУ У ПЕРИОДУ од 01.01.2022.године до 30.09.2022. године

Р. Бр.	Назив јавних прихода	Евидентирано пореских пријава
1.	Порез на имовину:	
	- физичка лица- поднете пореске пријаве	1200
	- правна лица- поднете пореске пријаве	72
	Укупно:	1272

ПРЕГЛЕД УТВРЂЕНИХ ПОРЕСКИХ АКТА У ПЕРИОДУ од 01.01.2022.године до 30.09.2022.

Р. бр.	Назив пореског акта	Број
1.	Позив за подношење пореских пријава	30
2.	Позив за учешће у канцеларијској пореској контроли	20
3.	Решене жалбе	0
4.	Решење канцеларијске контроле припис/отпис пореских обавеза	60
5.	Измењени књиговодствени налози за књижење приписа/отписа пореских обавеза	65
4.	Издавање преписа пореских решења	150
	Укупно:	325

2. Одсек за наплату јавних прихода - ДОНЕТА АКТА

НАЗИВ АКТА		УКУПАН БРОЈ АКТА
Опомене	УКУПНО	0
Решења о забрани располагања на нов.сред. дужника-блокаде и забране на лична примања	физичка лица	0
	правна лица и предузетници	0
Решење привремене мере		0
Прекид поступка принудне наплате		0
Пореска уверења		165
Решења о прекњижавању и повраћају		44
Решења о одлагању дугованог пореза		9
Записници о усаглашавању		9
Захтев за одлагање дугованог пореза		9
Измењени књиговодствени налози за књижење пореских обавеза		65
Решења о припису/отпису пореске обавезе		65
Издавање преписа прегледа стања по рачунима		950
Решења по основу застарелости		9
Жалбе-првостепена решења		0
Жалба прослеђене другостепеном органу решавање		0
Записници о учешћу у поступку		0
Писани одговори странци		0
Решење о укидању репрограма		0
Решење отпис камате – превремена отплата		15
Укупно донето аката		1340

ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА И НАПЛАТЕ У ПЕРИОДУ од 01.01.2022.године до 30.09.2022. године

Р.бр.	Назив јавних прихода	Задужење	Наплаћено
1.	Укупно по свим рачунима јавних прихода	40.848.466,74	50.179.079,82

11.6 Служба за инспекцијске послове

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2020.године до 22.10.2020.године

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање	Укупно
---------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	--------

			прекршајног поступка	
254	216	1	0	227

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Налог за покретање прекршајног поступка	Укупно
236	/	236	2	236

ИНСПЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број предмета: Класификација	По захтеву странке	По службеној дужности	Захтеви за покретање прекршајног поступка	Укупно
501	/	45	/	45

12. Подаци о приходима и расходима

12.1 Одлука о буџету општине Лајковац за 2021. годину – пречишћен текст
[Одлука о буџету општине Лајковац за 2021. годину може се погледати на сајту општине Лајковац](#)

12.1.1 Одлука о буџету општине Лајковац за 2022. годину
<http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2022/07/ODLUKA-2022-DEO-1.pdf>
<http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2022/07/ODLUKA-2022-DEO2.pdf>

12.1.2 Одлука о првом ребалансу буџета општине Лајковац за 2022. годину
<http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2022/07/ODLUKA-O-REBALANSU-BUDZETA-OPSTINE-LAJKOVAC-ZA-2022.GODINU.pdf>

12.1.3 Одлука о другом ребалансу буџета општине Лајковац за 2022. годину
<http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2022/10/%D0%9E%D0%B4%D0%BB%D1%83%D0%BA%D0%B0-%D0%BE-%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%BC-%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%83-%D0%B1%D1%83%D1%9F%D0%B5%D1%82%D0%B0-%D0%BE%D0%BF%D1%88%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B5-%D0%9B%D0%B0%D1%98%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86-%D0%B7%D0%B0-2022.-%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%83.pdf>

12.1.4 Одлука о завршном рачуну буџета општине Лајковац за 2021. годину
<http://www.lajkovac.org.rs/wp-content/uploads/2022/07/ZAVRSNI-RACUN-OPSTNE-LAJKOVAC-ZA-2021.-GODINU.pdf>

12.2 Подаци о ревизији буџета

Државна ревизорска институција је у току 2014. године извршила ревизију финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Лајковац за 2013. годину.

Државна ревизорска институција је у току 2020. године извршила ревизију правилности и пословања општине Лајковац у делу који се односи на јавне набавке за 2018. и 2019. годину.

Екстерна ревизија је у току 2022. године извршила ревизију финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Лајковац за 2021. годину.

Извештај о ревизији правилности и пословања општине Лајковац у делу који се односи на јавне набавке за 2018. и 2019. годину

13. Подаци о јавним набавкама

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15, 68/15 и 91/2019), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Одредбе овог закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Чланом 88. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10.априла, 10.јула, 10.октобра и 10.јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Лајковац, у делу [ЈАВНЕ НАБАВКЕ](#).

13.1 Извештај о набавкама на које се закон не примењује за 2021. годину

Naručilac: 101343119 - Opština Lajkovac-Opštinska uprava Lajkovac

Godina: 2021

NABAVKE IZUZETE OD PRIMENE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

	Dobra		Radovi		Usluge	
	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)
Član 12. stav 1. tač. 11) - nabavke			4,729,288.49	5,675,146.18	57,605,486.37	65,682,740.00
Član 27. tačka 1) - nabavke čija je	6,727,911.41	7,803,313.28			11,930,235.24	13,419,346.10
Ukupno:	6,727,911.41	7,803,313.28	4,729,288.49	5,675,146.18	69,535,721.61	79,102,086.10

UGOVORI ZAKLJUČENI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

	Dobra			Radovi			Usluge		
	Broj zaključenih ugovora	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)	Broj zaključenih ugovora	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)	Broj zaključenih ugovora	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)
Otvoreni postupak	24	48,370,994.57	58,045,193.47	6	58,861,479.18	70,633,774.81	25	28,622,899.24	34,026,543.09
Pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva							2	1,044,000.00	1,252,800.00
Ukupno:	24	48,370,994.57	58,045,193.47	6	58,861,479.18	70,633,774.81	27	29,666,899.24	35,279,343.09

ZAKLJUČENI OKVIRNI SPORAZUMI

	Usluge		
	Broj zaključenih ugovora	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)
Okvirni sporazum sa jednim	1	51,250,000.00	61,500,000.00
Ukupno:	1	51,250,000.00	61,500,000.00

NABAVKAMA

NABAVKAMA

IZVEŠTAJ O NABAVKAMA

Naručilac: 101343119 - Opština Lajkovac-Predsednik opštine

Godina: 2021

NABAVKE IZUZETE OD PRIMENE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

	Dobra		Usluge	
	<i>Ukupni iznos</i>	<i>Ukupni iznos (sa PDV)</i>	<i>Ukupni iznos</i>	<i>Ukupni iznos (sa PDV)</i>
Član 27. tačka 1) - nabavke čija je	510,000.00	595,660.00	1,611,050.00	1,818,060.00
<i>Ukupno:</i>	510,000.00	595,660.00	1,611,050.00	1,818,060.00

13.2 Измењena verzija plana јавних набавки за 2022. годину

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Opština Lajkovac-Opštinska uprava Lajkovac										
Godina plana	2022									
Verzija plana	10									
Datum usvajanja	10.10.2022									
Red	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Otkupno vreme polaganja	CPV	MSI predmeta / isporuka	Tehnika	Sprovodi drugi na otlicac	Napomena
0001	Usluge	Izrada katasarske topografskog plana "Voljni krug" i projekta parcelacije sa projektom geodetskog obuhvatanja sa celom (PGOP)	987.115.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71200000 - Arhitektonski i građevinski radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0002	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije u cilju izvođenja radova u Gornjem kraju Jajčanske oblasti (izvođenje sa prethodnog projekta vode, raznovrsni radovi na pripremi zemljišta)	83.133.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71000000 - Arhitektonski, građevinski, inženjerski i instalacioni radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0003	Usluge	Izrada tehničke dokumentacije za izvođenje lokalnih saobraćajnica u naselju "Voljni krug" sa pripadajućom semafornom infrastrukturom	493.607.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71200000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast			
0004	Radovi	Izgradnja lokalnih saobraćajnica u naselju "Voljni krug" sa pripadajućom komunalnom infrastrukturom	14.505.000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45233212 - Radovi na površinskom deju ulica	RS212 - Kolubarska oblast			
0005	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji lokalnih saobraćajnica u naselju "Voljni krug" sa pripadajućom komunalnom infrastrukturom	209.333.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0006	Radovi	Izgradnja ulice Vuka Karadžića sa pripadajućom komunalnom infrastrukturom	17.123.520.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45233212 - Radovi na površinskom deju ulica	RS212 - Kolubarska oblast			
0007	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji ulice Vuka Karadžića sa pripadajućom komunalnom infrastrukturom	166.666.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0008	Radovi	Montaža izgradnje saobraćajnica u "Voljnom kraju" - spajanje Jastina Popovića i izvođenje ulice kod bazena sa pripadajućom komunalnom infrastrukturom	27.503.000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45233212 - Radovi na površinskom deju ulica	RS212 - Kolubarska oblast			
0009	Usluge	Usluge nadzora na montazu izgradnje saobraćajnica u "Voljnom kraju" - spajanje Jastina Popovića i izvođenje ulice kod bazena sa pripadajućom komunalnom infrastrukturom	285.656.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0010	Usluge	Izrada idejnog projekta za izvođenje ulice Milana Pavlovića	41.656.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71200000 - Arhitektonski, građevinski, inženjerski i instalacioni radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0011	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za izgradnju nekategorisanog puta u Repeševu (Repeševski Bili)	33.333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71000000 - Arhitektonski, građevinski, inženjerski i instalacioni radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0012	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za izgradnju nekategorisanog puta u Slovcu (Stolici-Otrkovec)	33.333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71000000 - Arhitektonski, građevinski, inženjerski i instalacioni radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0013	Usluge	Izrada tehničke dokumentacije za rekonstrukciju nekategorisanog puta za izvođenje Jajčanske oblasti	125.000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71200000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast			
0014	Usluge	Održavanje i popravak kolovozne konstrukcije na teritoriji opštine Lajkovac	3.333.333.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45233212 - Radovi na održavanju puteva	RS212 - Kolubarska oblast			
0015	Usluge	Angažovanje mehanizacije i radova na malim i srednjim poslovanjima u opštini Lajkovac (danas)	2.500.000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	90522400 - Čišćenje i održavanje	RS212 - Kolubarska oblast			
0016	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji mostova u ulici Nadežde Petrović	750.000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0017	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za izgradnju seoske ulice u Repeševu	41.666.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71000000 - Arhitektonski, građevinski, inženjerski i instalacioni radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0018	Radovi	Izgradnja ulice u Repeševu	20.000.000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45233212 - Radovi na površinskom deju ulica	RS212 - Kolubarska oblast			

0019	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji seoske kuće u Pepejercu	333.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0020	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za uređenje javnih površina u centru Jabučja	41.666,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71000000 - Arhitektonske, građevinske, inženjerske i inspeksijske usluge	RS212 - Kolubarska oblast			
0021	Usluge	Izrada tehničke dokumentacije za kapelu u Nispičavi	250.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71320000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast			
0022	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za kapelu u Nispičavi	33.333,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71000000 - Arhitektonske, građevinske, inženjerske i inspeksijske usluge	RS212 - Kolubarska oblast			
0025	Usluge	Izrada tehničke dokumentacije za izgradnju seoske kuće u Vračevu	375.000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71320000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast			
0026	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za izgradnju seoske kuće u Vračevu	11.666,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71000000 - Arhitektonske, građevinske, inženjerske i inspeksijske usluge	RS212 - Kolubarska oblast			
0028	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za završetak konaka Brene Mihailović i za parking uređenje oko konaka	63.333,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71000000 - Arhitektonske, građevinske, inženjerske i inspeksijske usluge	RS212 - Kolubarska oblast			
0029	Radovi	Završetak radova na izgradnji sanadli konaka Brene Mihailović	3.855.600,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45000000 - Građevinski radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0027	Radovi	Parterno uređenje oko konaka	5.475.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45000000 - Građevinski radovi	RS212 - Kolubarska oblast			
0028	Usluge	Usluge nadzora na završetku radova na izgradnji i sanadli konaka Brene Mihailović i parkingom uređenju oko konaka	63.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0029	Usluge	Izrada tehničke dokumentacije za izgradnju igrališta škole u Čelijama	63.333,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	71320000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast			
0030	Usluge	Iceni projekt za izgradnju i opremanje sportskih terena sa odgovarajućim mobilijarom u naselju Bogovađa	63.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71320000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast			
0031	Radovi	Izgradnja i opremanje sportskih terena sa odgovarajućim mobilijarom u naselju Bogovađa	2.656.066,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45236210 - Radovi na površinskom sloju za dečja igrališta	RS212 - Kolubarska oblast			
0032	Usluge	Usluge nadzora na nabavi opreme i softvera za video nadzor	63.333,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradnji	RS212 - Kolubarska oblast			
0033	Usluge	Usluge za održavanje softvera - ZUP	250.000,00	Pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva	1. kvartal	72267000 - Usluge održavanja i popravke softvera	RS212 - Kolubarska oblast			
0034	Usluge	Usluge održavanja i popravke softvera IS LPA	800.000,00	Pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva	1. kvartal	72267000 - Usluge održavanja i popravke softvera	RS212 - Kolubarska oblast			
0036	Dobra	Kancelarijski materijal	1.916.656,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS212 - Kolubarska oblast			Partija 1 - Kancelarijski materijal
0037	Dobra	Nabavka polera	545.454,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09114000 - Goriva na bazi drveta	RS212 - Kolubarska oblast			Partija 2 - Fotokopir papir
0038	Dobra	Hemijska sredstva za bazen	1.616.666,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	24060000 - Razni hemijski proizvodi	RS212 - Kolubarska oblast			Partija 3 - Toneri
0039	Dobra	Nabavka kompletne opreme, uređaja i opreme za višanje uvidaja saobraćajnih nezgoda za potrebe saobraćajne policije	1.000.000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	34970000 - Oprema za kontrolu saobraćaja	RS212 - Kolubarska oblast			
0040	Dobra	Električna energija	9.666.666,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	09310000 - Električna energija	RS212 - Kolubarska oblast			
0041	Usluge	Usluge tehničke kontrole tehničke dokumentacije za izgradnju ulice koja povezuje ulice Vuka Karadžića i Izviđača	41.666,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	71000000 - Arhitektonske, građevinske, inženjerske i inspeksijske usluge	RS212 - Kolubarska oblast			
0042	Usluge	Usluge za održavanje softvera - ZUP	159.333,00	Pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva	1. kvartal	72267000 - Usluge održavanja i popravke softvera	RS212 - Kolubarska oblast			

0043	Usluge	Radovi na bezbednosti saobraćaja	1.000.000,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	75211000 - Usluge u oblasti javne bezbednosti	RS212 - Kolubarska oblast		
0044	Radovi	Izgradnja fekalnog kolektora u industrijskoj zoni	5.833.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45231300 - Radovi na izgradnji cevovoda za vodu i kanalizaciju	RS212 - Kolubarska oblast		
0045	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji fekalnog kolektora u industrijskoj zoni	89.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradilistu	RS212 - Kolubarska oblast		
0046	Radovi	Izgradnja kišne kanalizacije u ulici Mihaila Pupina	2.250.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45231300 - Radovi na izgradnji cevovoda za vodu i kanalizaciju	RS212 - Kolubarska oblast		
0047	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji kišne kanalizacije u ulici Mihaila Pupina	58.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradilistu	RS212 - Kolubarska oblast		
0049	Radovi	Izgradnja parking prostora ispred zgrade "Slova"	27.500.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45221300 - Radovi na izgradnji parkirališta	RS212 - Kolubarska oblast		
0050	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji parking prostora ispred zgrade "Slova"	333.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradilistu	RS212 - Kolubarska oblast		
0051	Usluge	Izrada tehničke dokumentacije za sanaciju lokalnog puta u Jabučko-Milanovica ravnjani kraj	500.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71320000 - Usluge tehničkog projektovanja	RS212 - Kolubarska oblast		
0052	Usluge	Tehnička kontrola tehničke dokumentacije za sanaciju lokalnog puta u Jabučko-Milanovica ravnjani kraj	50.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71000000 - Arhitektonske, građevinske, inženjerske i inženjerske usluge	RS212 - Kolubarska oblast		
0053	Usluge	Održavanje i popravka koševne konstrukcije na teritoriji opštine Lajkovac	1.000.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45233141 - Radovi na održavanju puteva	RS212 - Kolubarska oblast		
0054	Radovi	Izgradnja trotara u ulici Nađođa Petrović	16.916.666,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45230252 - Radovi na površinskom sloju ulica	RS212 - Kolubarska oblast		
0055	Usluge	Uspostavljanje saobraćajnom infrastrukture	1.083.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45233211 - Radovi na uređivanju površina puteva	RS212 - Kolubarska oblast		Partija 1 Horizontalna saobraćajna infrastruktura 583.333,00 dinara bez PDV-a Partija 2 Vertikalna saobraćajna infrastruktura 500.000,00 dinara bez PDV-a
0056	Radovi	Uređenje javnih površina u centru Jabučke	29.166.666,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45112710 - Radovi na pešakom uređivanju zelenih površina	RS212 - Kolubarska oblast		Višegodišnja javne nabavke: - 2022-e godine obezbeđeno 15.000.000,00 dinara bez PDV-a - 2023-e godine rezervisano 14.166.666,00 dinara bez PDV-a
0057	Usluge	Usluge nadzora na uređenju javnih površina u centru Jabučke	333.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradilistu	RS212 - Kolubarska oblast		Višegodišnja javne nabavke: - 2022-e godine obezbeđeno 166.666,50 dinara bez PDV-a - 2023-e godine rezervisano 166.666,50 dinara bez PDV-a
0058	Radovi	Partitorna uređenja objekata	5.225.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	45000000 - Građevinski radovi	RS212 - Kolubarska oblast		
0059	Usluge	Usluge nadzora na izgradnji i opremanju sportskih terena sa odgovarajućim mobilijarom u naseљу Stogevica	85.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71521000 - Usluge nadzora na gradilistu	RS212 - Kolubarska oblast		
0060	Usluge	Usluge čišćenja prilazne	1.400.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	85311200 - Usluge socijalne zaštite za osobe sa invaliditetom	RS212 - Kolubarska oblast		
0061	Dobro	Nabavka tenora	833.333,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	30125110 - Tonovi za fono i telefonske aparate	RS212 - Kolubarska oblast		
0062	Dobro	Nabavka gariva	1.666.666,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	09100000 - Gariva	RS212 - Kolubarska oblast		
0063	Usluge	Usluge zaštite životinja	1.833.333,00	Otvoreni postupak	4. kvartal	77400000 - Usluge u oblasti zoologije	RS212 - Kolubarska oblast		

0064	Usluge	Usluge uklanjanja uginulih životinja	1,325,000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	90512000 - Usluge prevoza gipuda	RS212 - Kolubarska oblast		
0065	Usluge	izrade elaborata o hidrogeološkim istraživanjima za bunar Gornji kraj Jabučje	1,000,000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	71742000 - Izrada projekata i nacrti, procena troškova	RS212 - Kolubarska oblast		
0066	Dobra	Električna energija	50,000,000.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	09310000 - Električna energija	RS212 - Kolubarska oblast		
0067	Dobra	Nabavka peleta	4,545,454.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09111400 - Goriva na bazi drva	RS212 - Kolubarska oblast		
0068	Usluge	Mašinsko održavanje zatvorenog bazena	1,920,000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	50000000 - Usluge održavanja i popravki	RS212 - Kolubarska oblast		
0069	Dobra	Hemijska sredstva za bazen	708,333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	24960000 - Razni hemijski proizvodi	RS212 - Kolubarska oblast		
0070	Dobra	Nabavka nepokretne opreme: sauna za bazen	1,500,000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	37416000 - Oprema za slobodne aktivnosti	RS212 - Kolubarska oblast		
0071	Dobra	Grant - pomoć izbeglicama u građevinskom materijalu	350,000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		
0072	Dobra	Rešavanje stambenih potreba izbeglica dodećim paketa građevinskog materijala	916,666.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu ugovora broj 410-701/19
0073	Dobra	Pomoć interno raseljenim licima za kupovinu seoske kuće sa okućnicom ili nepokretnosti za stanovanje i dodatna pomoć u građevinskom materijalu	333,333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu ugovora broj 410-339/19
0074	Dobra	Pomoć za dodelu sredstava namenjenih poboljšanju uslova stanovanja izbeglica kroz nabavku građevinskog materijala	458,333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu ugovora broj 410-136/2020
0075	Dobra	Pomoć izbeglicama kroz nabavku građevinskog materijala	500,000.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu ugovora broj 410-117/2021
0076	Dobra	Pomoć interno raseljenim licima kroz kupovinu seoske kuće sa okućnicom i dodelu građevinskog materijala	1,410,666.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu ugovora broj 410-148/2021
0077	Dobra	Dodela sredstava namenjenih poboljšanju uslova stanovanja izbeglica kroz nabavku građevinskog materijala i opreme	583,333.00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu ugovora broj 410-56/2022
0078	Radovi	Parterno uređenje oko kanala	2,000,000.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	45000000 - Građevinski radovi	RS212 - Kolubarska oblast		
0079	Radovi	Adaptacija parohijskog doma u porti Hrama Svetog Dionisa	2,499,283.00	Otvoreni postupak	4. kvartal	45000000 - Građevinski radovi	RS212 - Kolubarska oblast		Na osnovu Ugovora o korišćenju sredstava budžetne opštine Lajkovac po Programu investicija za izgradnju, održavanje i obnovu verskih objekata broj 401-112/22-1 od 30.09.2022. godine



14. Подаци о државној помоћи

Из буџета Општине Лајковац у 2019. и 2020. години издвајана су средства на име: субвенција, дотација, трансфера, пројеката и помоћи, на основу следећих прописа: Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон и 103/15 и 99/16); Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14 и др. закон); Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гласник РС", бр. 43/11 и 123/14); Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 5/13, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15, 62/16 - одлука УС); Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 72/09 - др. закон, 88/10, 99/10, 119/12, 45/13 - др. закон, 93/14, 96/96 и 106/15); Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16).

Основ давања	2022	
Дотације политичким странкама		441.612
Остале дотације по закону (465)		0.00
Дотације Црвеном крсту		1.365.000
Дотације осталим невладиним организацијама		100.000
Дотације верским заједницама		3.000.000
Дотације спортским организацијама		22.000.000
Побољшање стандарда студената		10.000.000
Трансфери основним школама		600.000
Трансфери средњим школама		47.457.532
Трансфери Центру за социјални рад		12.494.000
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (451)		17.959.600
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (ЦИР, НОР, кадровачка и домски смештај)		42.219.579
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (бесплатне ужине)		/
Дотације за здравство		2.500.000
Подршка деци и породицама са децом оштећеном у развоју		14.800.000
Средства за два приправника у Општинској управи		1.200.000,00

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

15.1 Преглед нето зарада запослених - 2022 година

ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	НЕТО ПЛАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА
Председник општине	102.448,03
Заменик председника општине	102.448,03
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	-
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	-
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	88.332,60
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	71.740,09
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	88.332,60
ЗАПОСЛЕНИ	
НЕКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	-
ВОЗАЧ – КВ	29.146,75
РЕФЕРЕНТ	34.340,54
ВИШИ РЕФЕРЕНТ – IV СТЕПЕН	37.791,68
САРАДНИК- V И VI СТЕПЕН	41.966,65
МЛАЂИ САВЕТНИК	50.322,70
САВЕТНИК	58.927,26
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	63.524,65
ШЕФ ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ	69.892,65
РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	69.892,65

16. Подаци о средствима рада

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2021. године – по контима

Кonto	Назив конта	Набавна вредност 31.12.2021.	Исправка вредности 31.12.2021.	Садашња вредност 31.12.2021.
011111	Стамбене зграде за јавне службенике	36.148.986,13	6.617.814,61	29.531.171,52
011115	Остале стамбене зграде	32.707.000,00	12.027.718,00	20.679.282,00
011118	Остали стамбени простор	960.000,00	181.440,00	778.560,00
011121	Болнице, Домови здрављаи др.	9.350.000,00	243.100,00	9.106.900,00
011125	Остале пословне зграде	487.233.951,44	116.255.048,62	370.978.902,82

011131	Објекти за потребе образовања	69.727.572,24	688.873,73	69.038.698,51
011145	Остали саобраћајни објекти	2.608. 441.202,70	992.847.623,21	1.615.593.579,49
011151	Водовод	264.728.670,28	30.334.454,15	234.394.216,13
011152	Канализација	497.960.548,19	72.799.975,25	425.160.572,93
011155	Остали облици водоводне инфраструктуре	145.000.179,60	26.481.564,76	118.518.614,84
011192	Комуникациони и електрични водови	4.182.129,40	145.096,16	4.037.033,24
011193	Спортски и рекреациони објекти	361.755.024,09	14.715.080,42	347.039.943,67
011194	Установе културе	38.473.746,04	4.262.930,24	34.210.815,80
011211	Опрема за копнени саобраћај	15.272.111,14	14.439.632,04	832.479,10
011221	Канцеларијска опрема	21.786.104,88	18.944.949,46	2.841.155,44
011222	Рачунарска опрема	12.546.261,10	9.315.227,55	3.231.033,55
011223	Комуникациона опрема	2.818.843,28	1.442.961,51	1.375.881,77
011224	Електронска и фотографска опрема	78.327.560,44	49.445.047,76	28.882.512,68
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	5.632.882,20	3.751.317,71	1.881.564,49
011241	Опрема за заштиту животне средине	17.739.547,11	14.151.109,80	3.588.437,32
011251	Медицинска опрема	288.360,00	114.485,00	173.875,00
011253	Мерни и контролни инструменти	1.040.026,00	700.539,40	339.486,60
011264	Опрема за спорт	1.935.801,04	1.191.475,98	744.325,06
011281	Опрема за јавну безбедност	1.422.825,60	838.103,13	584.722,47
011293	Непокретна имовина	104.080,00	14.250,00	89.830,00
012112	Вишегодишњи засади	2.519.449,73	1.120.241,24	1.399.208,49
014111	Пољопривредно земљиште	38.550,00	1.204,69	37.345,31
014112	Грађевинско земљиште	1.933.460,00	0,00	1.933.460,00
014113	Земљиште испод објекта	4.888.610,00	0,00	4.888.610,00
014114	Спортски терени	260.339.456,78	0,00	260.339.456,78
014115	Остало земљиште	973.621.931,15	0,00	973.621.931,15
014311	Шуме	622.626,00	0,00	622.626,00

015112	Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми	54.302.007,05	0,00	54.302.007,05
015113	Остала основна средства у припреми	24.442.645,55	0,00	24.442.645,55
015114	Водоводна инфраструктура у припреми	47.876.657,38	0,00	47.876.657,38
015115	Други објекти у припреми	9.943.522,37	0,00	9.943.522,37
015213	Аванси за остала сред	307.824,00	0,00	307.824,00
015215	Аванси за друге објекте	894,588,00	0,00	894,588,00
016111	Компјутерски софтвер	3.747.506,79	2.509.839,27	1.237.667,52
016121	Књижевна и уметничка дела	288.484,00	0,00	288.484,00
016161	Остала нематеријална основна средства	6.372.110,00	4.920.996,98	1.451.113,02
016171	Остала нематеријална имовина	53.827.008,74	53.827.008,74	0,00
	УКУПНО:	6.224.620.459,34	1.454.329.109,41	4.770.291.349,96

17. Чување носача информација

Органи општине Лајковац поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику;

-Електронски носачи информација .

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

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса.У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

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

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног

регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

Све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду органа општине Лајковац, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

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

Све форме информација које су настале у раду органа општине Лајковац доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале информације примењују акти донети од стране Општинске управе.

Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад органа општине Лајковац, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

18. Врсте информација у поседу органа општине

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

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;
- препоруке, мишљења;
- извештаји, информације;
- потврде, сагласности, дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи општине користе у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документа у вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Лајковац, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Инђија и које су побројане у поглављу 18. овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

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

Ако је тражена информација већ објављена и јавно доступна, поступиће се у складу са чланом 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, орган власти у одговору на захтев означити носач информације; Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона о слободном приступу информацијама.

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

Подаци о запосленим лицима (ускратити ће се приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (ускратити ће се поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

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

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

Такође, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена

заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

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

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

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

- у писаној форми на поштанску адресу: „Општинска управа општине Лајковац“, 14224 Лајковац, ул. Омладински трг бр.1,

- електронском поштом, на адресу:

opstinalajkovac@gmail.com, ksgodeljenjeopstinelajkovac@gmail.com

- усмено, на записник на шалтеру писарнице општине, од 07,00 до 15,00 часова;

- факсом, на тел. број:014/3433-332

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

2. Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи;

3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;

4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи потпуну и тачну информацију, копија

документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

Информација од јавног значаја

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

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

Право на приступ информацијама од јавног значаја

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

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

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем.

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

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

Подношење захтева усменим путем

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

Поступање по захтеву

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

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

Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року од 15 дана од дана пријема захтева било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

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 упутити копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року од 15 дана од дана пријема захтева и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

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

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

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

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

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

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

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Од обавеза поступања у складу са одредбама члана 16.) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ослобођено је правно лице из члана 3. тачка 10) закона, које је све информације које се односе на активности финансиране средствима органа власти из члана 3. тач. 1) до 7) овог закона доставило органу који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања.

Накнада

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

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

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

Стављање на увид и израда копије

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

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Прослеђивање захтева поверенику

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

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

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

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

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

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

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган јавне власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 1 до 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган јавне власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Изјављивање жалбе:

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

- ☐ редовном поштом
- ☐ електронском поштом
- ☐ факсом
- ☐ на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

Назив тражиоца информације/Име и презиме тражиоца

Адреса/седиште тражиоца информација

дана _____ 202__ године

Други подаци за контакт (имејл/телефон)

Има и презиме законског заступника
тражиоца****

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**** Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти

