



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

МАЛИ ЗВОРНИК,

Јануар 2014.године

САДРЖАЈ:

САДРЖАЈ:	2
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
ОРГАНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ	5
Скупштина Општине у складу са Законом:	5
Општинско Веће	9
Председник Општине	10
НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	11
Послови Општинске Управе и унутрашња организација	13
Број запослених лица	19
Преглед коефицијената и зарада радника општине Мали Зворник	19
БУЏЕТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2013. ГОДИНУ	21
I ОПШТИ ДЕО	21
II ПОСЕБАН ДЕО	27
III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА	31
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2013. ГОДИНУ	36
Заключени уговори о јавним набавкама мале вредности за 2013. годину	36
Заключени уговори о јавним набавкама велике вредности за 2013. годину	36
ПОДАЦИ О ИМОВИНИ И СРЕДСТВИМА ЗА РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	38
ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ОПШТИНА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	39
ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК	55
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И УЛАГАЊЕ ЖАЛБИ	56
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОПШТИНА ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЊИХОВОГ ЧУВАЊА	57
НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	57
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	58
1) ЗАХТЕВИ:	58
2) ЖАЛБЕ:	58
<i>З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја</i>	<i>61</i>
<i>ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА</i>	<i>62</i>
<i>ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ</i>	<i>63</i>
<i>ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/није поступио у целости/ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ(ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)</i>	<i>64</i>
ПРАВНА ЛИЦА ОСНОВАНА ОД СТРАНЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	65
Јавно комунално предузеће " Дрина "	65
Библиотека " 17. СЕПТЕМБАР "	65
Центар за социјални рад Мали Зворник	66
Туристичка организација општине Мали Зворник	66
ФУНКЦИОНЕРИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	66
РАДНО ВРЕМЕ И АДРЕСА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК	67
ГРАДСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ	68

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗАДУЖЕНО ЗА ПРИПРЕМУ И ОДГОВОР НА ЗАХТЕВ СТРАНАКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	69
ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА	69
ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА.....	69
ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА	69

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010), начелник Општинске управе општине Мали Зворник, дана 20.01.2014. године донео је **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**.

За тачност и потпуност података објављених у информатору одговорно лице је **Илија Јездић**, дипл.правник, као лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Мали Зворник.

Информатор се израђује у електронској форми на веб сајту општине Мали Зворник www.malizvornik.rs.

ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК, МАЛИ ЗВОРНИК, Улица Краља Петра I број 38.

Матични број: 07170874

ПИБ: 102143310

e-mail: opstinamalizvornik@gmail.com

Први информатор општине Мали Зворник објављен за 2007. годину

Последња измена информатора објављена 21.01.2013. године

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

2.1. Основне одредбе статута

Општина Мали Зворник (у даљем тексту: Општина) је јединица локалне самоуправе у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, непосредно и преко својих слободно изабраних одборника.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији општине управљају пословима локалне самоуправе у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Територију општине чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у састав Општине, у складу са Законом и то:

Редни број	Насељено место	Катастарска општина
1.	Брасина	Брасина
2.	Будишић	Будишић
3.	Велика Река	Велика Река
4.	Вољевци	Велика Река
5.	Доња Борина	Доња Борина
6.	Доња Трешница	Доња Трешница
7.	Мали Зворник	Мали Зворник
8.	Радаљ	Радаљ
9.	Сакар	Сакар
10.	Цулине	Цулине
11.	Читлук	Читлук
12.	Амајић	Читлук

(Члан 3. Статута општине Мали Зворник)

Називи насељених места и катастарских општина могу се давати и мењати у складу са законом.

Општина има својство правног лица. Седиште Општине је у Малом Зворнику у улици Краља Петра I број 38.

Органи Општине имају печат округлог облика који садрже: Грб Републике, око којег је исписан текст на српском језику, ћирилицом: Република Србија, Општина Мали Зворник и назив органа.

У Општини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Општина има своје симболе, има свој празник и крсну славу.

Насељена места могу имати своје празнике који се утврђују статутом месне заједнице или посебном одлуком, на које сагласност даје Скупштина општине.

ОРГАНИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Послове из надлежности општине Мали Зворник обављају следећи органи:

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

Скупштина општине Мали Зворник је највиши орган Општине који врши основне надлежности локалне власти утврђене Уставом, Законом и Статутом. Скупштина општине има 29 одборника, које бирају грађани на непосредним изборима тајним гласањем у складу са законом и овим Статутом.

Скупштина општине у складу са законом:

- 1) доноси Статут Општине и Пословник Скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун Општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси Урбанистички план Општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом Општине и врши надзор над њиховим радом, разматра извештаје о раду и даје сагласност на програме рада корисника буџета.
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине;
- 12) бира и разрешава председника општине, а на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
- 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону.
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) доноси акта о удруживању средстава са другим јединицама локалне самоуправе и субјектима ради остваривања заједничких пројеката;
- 17) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 18) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;

- 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 20) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 21) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Седницу Скупштине општине 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 седам 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 јој одборник кога одреди подносилац захтева.

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.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је Председник Скупштине.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача, представници државних органа, јавних предузећа, установа, служби и месних заједница чије присуство председник Скупштине општине одобри.

Скупштина општине има Председника Скупштине, који се бира из реда одборника.

Председник Скупштине општине Мали Зворник:

Радован Тадић, дипломирани правник.

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

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Заменик председника Скупштине општине:

Јован Лазић, дипл.маш.инжењер.

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

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

Секретар Скупштине општине је
Бранислав Мишић, дипломирани правник.

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

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

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Скупштина општине има **29** одборника.
Одборници се бирају на период од 4 године.

Изабрани одборници дају свечану изјаву потписивањем свечане изјаве која гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине придржавати Устава, закона и Статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужности одборника руководећи се интересима грађана".

Скупштина може одлучити да одборници поред свечане изјаве потпишу Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији.

Одборник не може бити запослен у Општинској управи и лице које именује односно поставља Скупштина општине.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именовани односно постављени.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине одлучује већином гласова од укупног броја одборника када одлучује:

- 1) о доношењу Статута и изменама Статута, буџета и урбанистичких планова;
- 2) о расписивању саветодавног и другог референдума за подручје општине;
- 3) о сарадњи у областима од заједничког интереса са другим јединицама локалне самоуправе као и одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом.;
- 4) утврђивању назива улица, тргова, градске четврти, засеока и других делова насељених места, и уз претходно прибављену сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
- 5) о Програму развоја Општине и појединих делатности;
- 6) о дугорочном јавном задуживању Општине;

7) о образовању и укидању месних заједница и других организационих јединица, уз претходно прибављено мишљење грађана.

8) другим случајевима предвиђеним законом и овим Статутом.

Списак одборника Скупштине општине Мали Зворник

Редни број	Име и презиме одборника	Место	Странка
1.	Драган Богићевић	Мали Зворник	СПС
2.	Гордана Цмиљановић	Мали Зворник	СПС
3.	Весна Јовановић	Мали Зворник	СПС
4.	Раденко Врачевић	Радаљ	СПС
5.	Жељко Илић	Мали Зворник	СПС
6.	Десимир Ерић	Радаљ	СПС
7.			СНС
8.	Јован Антонић	Брасина	СНС
9.	Лидија Стојановић	Мали Зворник	СНС
10.	Радован Тадић	Мали Зворник	ГГ“Препород“ Р.Тадић
11.	Ранко Ристановић	Доња Борина	ГГ“Препород“ Р.Тадић
12.	Бранко Јовић	Радаљ	ГГ“Препород“ Р.Тадић
13.	Младен Савић	Велика Река	ГГ“Препород“ Р.Тадић
14.	Милош Јовановић	Радаљ	ГГ“За М.Зворник“Ж.Јокић
15.	Јован Лазић	Мали Зворник	ГГ“За М.Зворник“Ж.Јокић
16.	Радмила Караклић	Брасина	ГГ“За М.Зворник“Ж.Јокић
17.	Јово Роган	Мали Зворник	ДСС
18.	Боривоје Радић	Мали Зворник	ДСС
19.	Винка Марјановић	Мали Зворник	ДСС
20.	Мр Милан Тодоровић	Доња Трешница	ДС
21.	Мирза Куљанин	Мали Зворник	ДС
22.	Ранисав Бајуновић	Мали Зворник	ДС
23.	Горан Мишић	Брасина	ДС
24.	Василија Мухић-Јовановић	Мали Зворник	СРС
25.	Раде Мишић	Доња Борина	СРС
26.	Вера Алексић	Брасина	СРС
27.	Др Милан Лукић	Доња Борина	УРС
28.	Ратко Видовић	Мали Зворник	УРС
29.	Душица Видаковић	Мали Зворник	УРС

Радна тела:

Ради разматрања питања из њене надлежности, Скупштина општине оснива комисије, одборе и савете као стална или повремена тела.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом, одлком о образовању радних тела или овим статутом није другачије предвиђено.

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

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

Стална и повремена радна тела Скупштине општине

Ред бр.	Комисија	Број чланова / заменика	Председник	Заменик председника
1.	Комисија за Статут и прописе	5	Др Гордана Цмиљановић	Младен Савић
2.	Комисија за избор, именовања и друштвена признања	7	Зоран Танасковић	Ратко Петровић
3.	Комисија за грађевинско земљиште, комуналне делатности и заштиту животне средине	5	Миленко Павловић	Александар Јанковић
4.	Комисија за представке и притужбе	5	Весна Јовановић	Бранко Ж.Јовић
5.	Мандатно-имунитетна комисија	5	Раденко Врачевић	Ранко Ристановић
6.	Савет за међунационалне односе	6	Војин Владић	Фикрет Потоковић
7.	Комисија за планове општине	5	Владимир Којић	Митар Игњатовић
8.	Комисија за месну самоуправу	5	Богдан Дукић	Зрела Милић
9.	Савет за безбедност општине	9	Драган Богићевић	Миленко Мијатовић
10.	Стамбена комисије	10	Владимир Пашћан	Никола Вићановић
11.	Изборна комисија у сталном саставу	20	Гордана Василић	Драгољуб Васић

Општинско веће

Општинско веће је извршни орган Општине.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и 7 чланова. (Према Статуту је одређено да Општинско веће има 9 чланова).

Председник општине **Миодраг Лaziћ, професор** је председник општинског већа. Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Заменик Председника општине **Богдан Дукић**, по функцији је члан Општинског већа.

Чланови Општинског већа су:

Ред. број	Име и презиме
1.	Миладин Максимовић
2.	Стојанка Бугарин
3.	Бошко Атанацковић
4.	Владимир Јовановић
5.	Др. Дејан Пашић
6.	Милорад Којић
7.	Милан А. Лукић

Општинско веће у складу са законом:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте из своје надлежности а које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) извршава надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Председник општине

Председник општине:

Миодраг Лазић, професор.

Председник општине је извршни орган општине и бира га Скупштина општине из реда одборника Скупштине општине.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине.

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

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

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

Председник општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине;

6) доноси акта и надлежности Скупштине општине у случају ратног стања и елементарних непогода у колико Скупштина у том периоду не може да заседа, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини општине, када она буде у могућности да се састане;

7) у име Општине подноси жалбу Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа јединице локалне самоуправе онемогућава вршење надлежности општине.

8) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

Заменик Председника општине:

Богдан Дукић

Председник општине има Заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

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

НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Законом о локалној самоуправи прописана је надлежност локалне самоуправе. Општина Мали Зворник, као локална самоуправа, је одговорна да преко својих органа у складу са Уставом и законом врши следеће послове из изворног делокруга:

Општина преко својих органа у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;

5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;

6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

7) спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;

10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника;

14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби која се врши на територији општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

17) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатељства;

18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

25) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

28) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;

29) образује са другим општинама и градовима заједничке органе, предузећа, установе и друге службе и у складу са законом и овим Статутом.

30) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим

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

31) подстиче и помаже развој задругарства;

32) организује службу правне помоћи грађанима;

33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

34) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине;

35) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, оснива телевизијске и радио- станице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

36) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

37) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;

38) уређује организацију и рад мировних већа;

39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;

40) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и статутом.

Поред послова из изворног делокруга општина обавља и послове који су јој законом поверени (нпр. Послови инспекцијског надзора и др).

Финансирање послова општине

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, Општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

Скупштина доноси буџет Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

За задовољавање потреба грађана у Општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани непосредно тајним гласањем.

Послови општинске управе и унутрашња организација

Законом о локалној самоуправи прописано је образовање **Општинске управе** од стране Скупштине општине, у циљу обављања следећих послова:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;

- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Организација општинске управе

Општинске управа је орган Општине.

Скупштина општине Мали Зворник је Одлуком о Општинској управи образовала Општинску управу као јединствену службу.

Послови Општинске управе у оквиру права и дужности општине врше основне организационе јединице и то:

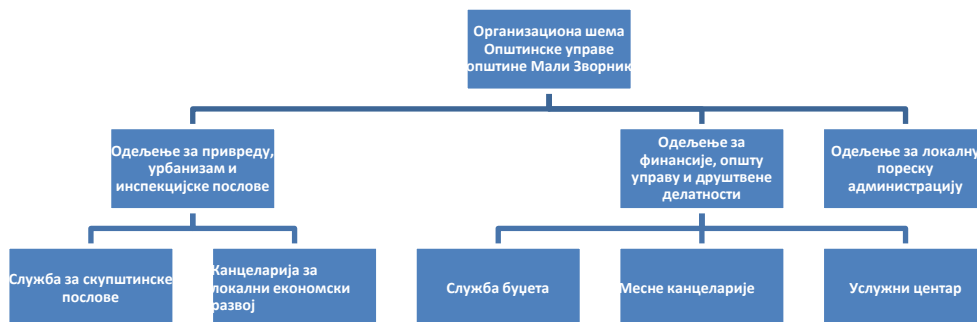
1. Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове
2. Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности
3. Одељење за локалну пореску администрацију.

Радам Општинске управе руководи начелник.

У оквиру Одељења за пореску администрацију привреду, урбанизам и инспекцијске послове образује и Служба за скупштинске послове и Канцеларија за локални економски развој, као унутрашње организационе јединице.

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности као унутрашња организациона јединица образује се Служба буџета и Општински услужни центар, као и месне канцеларије.

Шематски приказ:



Послови општинске управе

Послови Општинске управе у оквиру права и дужности општине врше основне организационе јединице и то:

Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове обавља послове који се односе на: пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство, робне резерве и снабдевање грађана, уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање

водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др. у складу са законом), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица и зграда и одређује кућне бројеве, стручне и административне послове из области газдовања грађевинским земљиштем и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, издаје се информација о локацији, и локацијска дозвола, одобрења за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа грађевинско земљиште, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда; изградњу, одржавање и коришћење локалних, некатегорисаних и других путева који су у надлежности општине, улица и других јавних површина и објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз; проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање грађевинске дозволе за изградњу, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина; пријем и прослеђивање документације Агенцији за привредне регистре у поступку регистрације предузетника и други послови у вези са тим; израду нацрта програма развоја мале привреде; заштиту животне средине, мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке и јонизирајућих зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима.

У Одељењу се обављају и инспекцијски послови и то: комуналне инспекције, грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, еколошке инспекције, буџетске инспекције, просветне инспекције и други инспекцијски послови утврђени Законом и другим прописима, а у складу са истим.

У Одељењу се обављају сви нормативно-правни послови из делокруга Општинске управе, као и послови народне одбране.

У овом Одељењу обављају се и други послови утврђени Законом, другим прописима, Статутом општине и овом Одлуком.

У оквиру Одељења за привреду, урбанизам и инспекцијске послове образује се **Служба за скупштинске послове**.

Служба за Скупштинске послове обавља стручне и организационе послове који се односе на: административно - стручне послове у вези са припремањем седница Скупштине, скупштинских радних тела и Општинског већа; обраду аката усвојених на седницама; пружање помоћи у раду председника Скупштине; врши протоколарне послове за потребе Председника општине, Скупштине и Општинско веће; врши проверу усаглашености са законом оних нормативних аката (Статута, Пословника, Одлука, Предлога, Закључака, Извештаја) које доноси Скупштина и њена радна тела; по потреби, пружа помоћ Општинској управи у изради нацрта прописа и других општих аката (Статут општине, Статути месних заједница, Одлуке и др.) које предлаже Председник општине или Општинско веће; евидентирање, сређивање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа; достављање аката усвојених на седницама Скупштине и Општинског већа правним и физичким лицима; пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним радним телима; прибављање одговора и обавештења које одборници траже; вођење евиденција о одржаним седницама Скупштине, о представкама и притужбама грађана, о обављеним изборима и именовањима; издаје "Службени лист општине Мали Зворник"; обавља послове у вези са завођењем самодоприноса, спровођење референдума и послове око покретања грађанске иницијативе; пружање стручне помоћи Месним заједницама.

Служба за скупштинске послове обавља и стручне послове за Фонд за развој.

У оквиру службе обављају се и дактилографски послови.

У оквиру Одељења за привреду урбанизам и инспекцијске послове образује се и Служба-Канцеларија за локални економски развој у оквиру које се обављају послови који се односе на:

а) У области локалног економског развоја:

- послови праћење нових инвестиционих програма и пројеката који се финансирају из општинских, републичких и других средстава
- привлачење инвестиција и логистика инвеститорима који се лоцирају у општини;
- интезивна сарадња са приватним сектором што подразумева и сталне контакте, анализе и рад на побољшању повољног пословног окружења;
- сарадња са републичким институцијама, другим општинама, градовима, владама и невладиним организацијама;
- сарадња са донаторима и припрема пројеката за донаторске и друге фондове, и подношење пријава по расписаним огласима и другим позивима;
- маркетинг општине у циљу развоја привреде и привлачења инвестиција,
- даје мишљење на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја;
- учествује у изради аката који могу имати утицаја на привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја;
- промовише концепт предузетништва и приватно-јавног партнерста;
- сарадња са другим одељењима Општинске управе, јавним предузећима и установама на реализацији пројеката;
- израда базе података;
- учествовање и сарадња у процесу приватизације;
- обавља и друге послове у складу са законом који ће допринети локалном економском развоју у области развоја привреде, пољопривреде и туризма.
- припрему и реализацију пројеката, студија и анализа.

б) У области рада са младима:

- Спроводи утврђену политику за младе и предлаже мере за њено унапређење;
- непосредно врши стручне послове у домену унапређења омладинске политике (припрема предлоге аката, предлагање подстицајних мера за унапређење омладинске политике, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на унапређење омладинске политике);
- прати стање везано за потребе и проблеме младих у локалној заједници;
- води базу података организација младих (невладине организације, неформалне групе, подмладци политичких партија);
- сарађује са надлежним министарствима, другим државним институцијама као и удружењима грађана и формалним и неформалним удружењима младих који се баве питањима младих;
- обезбеђује сардњу локалне заједнице са школама, спортским и другим организацијама и клубовима;
- врши организовање креативних и едукативних радионица за младе;
- организује културне манифестације посвећене афирмацији културе о образовања младих;
- остварује комуникацију са одговарајућим међународним организацијама и институцијама, као и представницима организација младих из дијаспоре;
- ажурира информације на сјту општине везане за питања младих;
- у сарадњи са општинским јавним институцијама организује изложбе, филмске пројекције и књижевне вечери као и спортска такмичења.
- други послови у складу са законом.

У овос служби обављају се и други послови утврђени Законом, другим прописима, Статутом општине и овом Одлуком.

Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности обавља послове на основу Закона и других прописа, који се односе на спровођење прописа о локалној самоуправи

и унапређење организације рада и модернизације Општинске управе, праћење законитости, ефикасности и ажурности рада управе, вођење персоналне евиденције и стручни послови у вези са радним односом радника запослених у Општинској управи, послови писарнице, издавање уверења и потврда на основу података о којима се води или не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом, издавање радних књижица, послове припремања и извршавања буџета општине, локалне јавне приходе и расходе, финансијско-рачуноводствене послове за потребе општине, Општинске управе, Фондова и месних заједница, послове благајне, врши послове за инвалидско-борачку, социјалну и дечију заштиту, послове вођења матичних књига, врши стручне послове за збрињавање избеглица на територији општине, послове архиве, избора одборника, вођења регистра становника и општег бирачког списка, оверу потписа, рукописа и преписа, послове текућег и инвестиционог одржавања зграде, послове возача, курира, послове порттира и послове одржавања хигијене.

Одељење врши и друге послове друштвених делатности у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком, као и опште управе које Република повери општини.

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности, као унутрашња организациона јединица образује се Служба буџета у оквиру које се обављају финансијско-рачуноводствени послови за Општину, Скупштину општине и њихова тела, Фондове и месне заједнице, Општинску управу, који се односе на послове буџета и то на послове израде упутства, процедуру и смерница за припрему и доношење буџета и финансијских планова буџетских корисника, контролу и праћење примања и издатке, тј. извршење буџета; послове трезора и интерне контроле који обухватају финансијско планирање, управљање готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, отварање и контрола банкарских рачуна и подрачуна свих корисника, управљање имовином, ликвидношћу и дугом; послове буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају обрачун плаћања и евидентирања примања, вођење дневника, главне књиге и других помоћних књига за сва примања и издатке, израду периодичних извештаја и завршних рачуна; послове благајне (обрачун и исплата зараде и свих других видова накнада и примања), као и друге финансијско-рачуноводствене послове у складу са законом и другим прописима који регулишу и уређују ову област.

У Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатности, као унутрашња организациона јединица образује се Служба Општинског услужног центра, у оквиру које се обављају послови који се односе на:

- давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања права пред органима општинске управе,
- давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и општинске управе,
- пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака,
- непосредни пријем поиднесака од странке за остваривање права пред органима Општинске управе,
- разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе,
- евидентирање предмета у основни евиденциони систем картотеке,
- здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе
- обавештавање странака о стању решавања њихових захтева,
- уручивање извода из матичних књига и уверења о државњанству подносиоцима захтева,
- издавање аката грађанима којима је одлучено по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др.),
- пријем примедба, предлога и сугестија грађана,
- други послови из ове области у складу са Законом и Статутом општине.

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности образују се и **месне канцеларије.**

- 1. Месна канцеларија Доња Борина**, за подручје насељеног места Доња Борина;
- 2. Месна канцеларија Брасина**, за подручје насељеног места Брасина;
- 3. Месна канцеларија Радаљ**, за подручје насељеног места Радаљ;
- 4. Месна канцеларија Амајић**, за подручје које обухвата насељена места Амајић, Будишић, Доња Трешница, Цулине и Читлук;
- 5. Месна канцеларија Велика Река**, за подручје насељених места Велика Река и Вољевци.

Месне канцеларије врше послове који се односе на пријем поднесака за Општинску управу и њихово достављање, вођење матичних књига, вођење бирачких спискова, оверу потписа, преписа и рукописа и узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, издавање уверења о чињеницама о којима воде службену евиденцију, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција код Општинске управе, када је издавање тих уверења прописано законом, пријем, завођење и експедиција поште, издавања уверења о здравственом стању стоке и друге послове у оквиру своје надлежности које им се Законом, Статутом и другим актима председника општине и Скупштине општине повере.

У вршењу послова и задатака које обављају, месне канцеларије остварују сарадњу са другим органима, стручним службама и месним заједницама.

Месне канцеларије обављају стручне и административно-техничке послове (осим финансијских) за потребе месних заједница на свом подручју, ако им вршење тих послова буде поверено од стране месних заједница.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе, на основу уговора, а које закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, уз сагласност председника општине.

Одељење за локалну пореску администрацију, у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи обавља следеће послове:

- води поступак (утврђивање пореским решењем, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:
- води регистар обвезника изворник прихода јединице локалне самоуправе на основу поадазака из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених;
- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова порска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом поначања запослених у локалној самоуправи;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а који су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- обезбеђује примену прописа и слободном приступу информација од јавног значаја;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;

У овом Одељењу обављају се и други послови утврђени Законом, другим прописима, Статутом општине и овом Одлуком.

Број запослених лица

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији уређена је унутрашња организација и систематизација радних места у Општинским управама.

1. У оквиру Одељења за привреду, урбанизам и инспекцијске послове систематизована су 21 радно место.

2. У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности систематизована су 24 радна места.

3. У оквиру одељења за локалну пореску администрацију систематизовано је 7 радних места.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинским управама систематизована су и два места за постављена лица: начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

Табела са предвиђеним и стварним бројем запослених:	Предвиђено	стварни број
1. Одел. За привреду, урбан и инсп.послове	20	14
2. Одел.за финансије, општу упр.и друштв.дел.	27	20
3. Одељење за локалну пореску администрацију	8	5
Укупно :	55	39

Преглед коефицијената и зарада радника општине Мали Зворник

	КОЕФИЦИЈЕНТИ	БРУТО ЗАРАДА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА ЗА 12-2013
ИЗАБРАНА ЛИЦА		
Председник општине	8,74	155.251,00
Заменик председника	7,74	125.635,00
Председник скупштине	4	61.252,00
Заменик председника скупштине	2,86	43.795,00
ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА		
Начелник Општинске управе	28,93	95.338,00
Заменик начелника Општинске управе	23,92	78.828,00
Секретар скупштине	26,7	87.989,00
РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА		
Руководилац одељења	22,5	80.860,00
РАДНИЦИ ВСС		
Самостални стручни сарадник	18,56	66.701,00
Виши стручни сарадник	17,77	63.861,00
Стручни сарадник	16,2	58.219,00
РАДНИЦИ ВШС		

Виши сарадник	13,51	48.552,00
Сарадник	11,87	42.658,00
РАДНИЦИ ССС		
Виши референт	10,67	41.152,00
Референт и дактилограф	10,54	40.638,00
РАДНИЦИ КВ		
Квалификован радник	9,65	37.199,00
РАДНИЦИ НК		
Неквалификован радник	7,72	29.767,00

БУЏЕТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2013. ГОДИНУ

На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", 129/07), и члана 37. Статута Општине Мали Зворник ("Службени лист Општине Мали Зворник", бр.10/08, 13/08 и 27/09), Скупштина општине Мали Зворник је на седници одржаној дана, 17.12. 2013. године, донела

ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2014. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Мали Зворник за 2014. годину, (у даљем тексту: буџет), његово извршавање, обим и коришћење, права и обавезе корисника буџетских средстава.

Буџет општине Мали Зворник за 2014.годину чини:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Динара
1. Укупни приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине	351.988.000,00
буџетска средства	335.400.000,00
остали извори	16.588.000,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	387.313.000,00
буџетска средства	357.225.000,00
остали извори	30.088.000,00
Буџетски суфицит/дефицит	-35.325.000,00
Примања од продаје финансијске имовине	20.100.000,00
Укупни фискални суфицит/дефицит	-15.225.000,00
 Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Издаци за набавку финансијске имовине, кредити (а није у циљу спр. јавне политике)	28.275,00
Нераспоређен вишак прихода из 2013.године	43.500,00
Нето финансирање	15.225.000,00

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима у рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

	Екон. клас.	износ у динарима
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (7+8+9)		372.088.000_
1. Порески приходи	71	170.570.000
1.1. Порез на доходак, добит и кап. добитке	711	103.000.000
1.2. Порез на имовину	713	45.300.000
1.3. Порез на добра и услуге	714	12.270.000
1.4. Други порези	716	10.000.000
2. Донације и трансфери	73	140.355.000
2.1. Текући и капитални трансфери	733	140.355.000

3. Непорески приходи	74	38.638.000
3.1. Приход од имовине	741	18.150.000
3.2. Приходи од продаје добара и услуга	742	12.480.000
3.3. Приход од новчаних казни	743	4.000.000
3.4. Добровољ. трансф. од прав. и физич. Лица	744	2.000.000
3.5. Мешовити и неодређени приходи	745	2.008.000
4. Меморандумске ставке за рефунд.расхода	77	2.200.000
5. Примања од продаје нефинан. Имовине	81	225.000
5.1. Примања од продаје непокретности	811	225.000
6. Примања од продаје финансијске имовине	92	20.100.000
7. Нераспоређен вишак прихода из 2013 (извор финансирања 13)	3	43.500.000

УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5+6) 415.588.000

1. Текући расходи	4	340.713.000
1.1. Расходи за запослене	41	81.509.000
1.2. Коришћење роба и услуга	42	120.769.000
1.3. Субвенције	45	35.000.000
1.4. Дотације и трансфери	46	71.760.000
1.5. Социјална заштита	47	7.300.000
1.6. Остали расходи	48	17.700.000
1.7. Средства резерве	49	6.675.000
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	46.600.000
2.1. Основна средства	51	43.250.000
2.2. Залихе	52	350.000
2.3. Земљиште	54	3.000.000
3. Издаци за набавку финансијске имовине	62	28.275.000

Члан 2.

Средства потребна за финансирање буџетског дефицита, издатака за набавку финансијске имовине из члана 1. ове Одлуке у укупном износу од 63.600.000 динара обезбедиће се од примања од продаје финансијске имовине у износу од 20.100.000 динара и из нераспоређеног вишка прихода из 2013.године у износу од 43.500.000 динара.

Члан 3.

Приходи и примања буџета, приходи и примања из других извора директних и индиректних корисника, по врстама, утврђују се у следећим износима:

БУЏЕТ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК 2014.година				
ЕКОН. КЛАС.	ВРСТА ПРИХОДА	ПРИХОДИ БУЏЕТА 2014	ПРИХОДИ ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА 2014	УКУПНИ ПРИХОДИ (3+4)
1	2	3	4	6
321000	УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА			
321311	Нераспоређени вишак прихода из 2013.године	30.000.000,00	13.500.000,00	43.500.000,00

	УКУПНО 321000	30.000.000,00	13.500.000,00	43.500.000,00
711000	ПОРЕЗИ НА ДОХ.ДОБИТ И КАПИТ,ДОБИТКЕ			
711110	Порез на зараде	79.000.000,00		79.000.000,00
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	6.000.000,00		6.000.000,00
711140	Порез на приходе од имовине	10.000.000,00		10.000.000,00
711190	Порез на друге приходе	8.000.000,00		8.000.000,00
	УКУПНО 711000	103.000.000,00	0,00	103.000.000,00
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ			
713120	Порез на имовину	40.000.000,00		40.000.000,00
713310	Порез на наслеђе и поклон	300.000,00		300.000,00
713420	Порез на капиталне трансакције	5.000.000,00		5.000.000,00
	УКУПНО 7130000	45.300.000,00	0,00	45.300.000,00
714000	ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ			
714513	Комун.такса за држ.мотор.друм.и прикљ.воз.	3.300.000,00		3.300.000,00
714543	Накнада за промену намене пољопр.земљишта	500.000,00		500.000,00
714552	Боравишна такса	470.000,00		470.000,00
714562	Посеб.накнада за зашт.и унапређ.живот.сред	8.000.000,00		8.000.000,00
	УКУПНО 714000	12.270.000,00	0,00	12.270.000,00
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ			
716111	Комун.такса за истиц.фирме на посл.простору	10.000.000,00		10.000.000,00
	УКУПНО 716000	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ			
733150	Тек.трансф.од друг.нив.вл.у кор.нив.општ.	134.655.000,00	5.700.000,00	140.355.000,00
733250	Капит.трансф.од друг.нив.вл.у кор.нив.општ.	0,00		0,00
	УКУПНО 733000:	134.655.000,00	5.700.000,00	140.355.000,00
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ			
741150	Прих.од кам.на ср.кор.буџ.опш.укљ.у деп.пос.б.	6.650.000,00		6.650.000,00
741511	Накнада за коришћење минерал.сировина	500.000,00		500.000,00
741526	Накнада за коришћење шума и шум.земљишта	1.000.000,00		1.000.000,00
741530	Накнада за коришћ.прост.и грађев.земљишта	10.000.000,00		10.000.000,00
	УКУПНО 741000	18.150.000,00	0,00	18.150.000,00
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА			
742151	Приходи од продаје добара и услуга		6.640.000,00	6.640.000,00
742152	Прих.од дав.у закуп које користе јавне службе	550.000,00		550.000,00
742153	Приход од закупнине ГЗ	300.000,00		300.000,00
742251	Општинске административне таксе	1.000.000,00		1.000.000,00
742253	Накн.за уређивање грађевинског земљишта	2.800.000,00		2.800.000,00
742351	Прихода од општинских органа управа	150.000,00		150.000,00
742378	Родитељски динар за ваннаставне активности		1.040.000,00	1.040.000,00

	УКУПНО 742000	4.800.000,00	7.680.000,00	12.480.000,00
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВ.КОРИСТ			
743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје	4.000.000,00		4.000.000,00
	УКУПНО 743000	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФ. ОД ФИЗ. И ПРАВ. ЛИЦА			
744251	Капит. Добровољни трансф. од физ. и прав. лица	2.000.000,00		2.000.000,00
	УКУПНО 744000	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ			
745150	Мешовити и неод. прих. у корист нивоа општ.	1.000.000,00	1.008.000,00	2.008.000,00
	УКУПНО 745000	1.000.000,00	1.008.000,00	2.008.000,00
771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНД. РАСХОДА			
771100	Меморандумске ставке за реундацију расхода		2.200.000,00	2.200.000,00
	УКУПНО 771	0,00	2.200.000,00	2.200.000,00
811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ			
811150	Примања од прод. непокр. у корист општине	225.000,00		225.000,00
	УКУПНО 811000	225.000,00	0,00	225.000,00
921000	ПРИМАЊА ОД ПРОД. ДОМАЋ.ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
921650	Примања од отплате кредита у корист нивоа општине	100.000,00	20.000.000,00	20.100.000,00
	УКУПНО 921000	100.000,00	20.000.000,00	20.100.000,00
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	365.500.000,00	50.088.000,00	415.588.000,00

Члан 4.

Расходи и издаци буџета и расходи и издаци из сопствених прихода директних и индиректних буџетских корисника, по основним наменама, утврђују се у следећим износима:

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ БУЏЕТА ЗА 2014. ГОДИНУ ПО ОСНОВНИМ НАМЕНАМА

ЕК. КЛ.	ОПИС	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ БУЏЕТА	% БУЏЕТ	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА КОРИСНИКА	УКУПНА СРЕДСТВА (3+4)	% УКУПНО
1	2	3		4	5	6
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	73.760.000,00	20,18	7.749.000,00	81.509.000,00	19,61
411	Плате и додаци запослених	59.267.000,00	16,22	4.325.000,00	63.592.000,00	15,30
412	Социјални доприноси на терет послодавца	10.633.000,00	2,91	774.000,00	11.407.000,00	2,74
413	Накнаде у натури	720.000,00	0,20		720.000,00	0,17
414	Социјална давања запосленима	900.000,00	0,25	2.250.000,00	3.150.000,00	0,76
415	Накнаде за запослене	1.780.000,00	0,49	100.000,00	1.880.000,00	0,45
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	460.000,00	0,13	300.000,00	760.000,00	0,18

42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	110.440.000,00	30,22	10.329.000,00	120.769.000,00	29,06
421	Стални трошкови	30.965.000,00	8,47	2.421.000,00	33.386.000,00	8,03
422	Трошкови путовања	5.400.000,00	1,48	360.000,00	5.760.000,00	1,39
423	Услуге по уговору	22.345.000,00	6,11	2.240.000,00	24.585.000,00	5,92
424	Специјализоване услуге	21.310.000,00	5,83	120.000,00	21.430.000,00	5,16
425	Текуће поправ.и одрж.(услуге и материјали)	13.530.000,00	3,70	440.000,00	13.970.000,00	3,36
426	Материјал	16.890.000,00	4,62	4.748.000,00	21.638.000,00	5,21
45	СУБВЕНЦИЈЕ	24.000.000,00	6,57	11.000.000,00	35.000.000,00	8,42
451	Субв.јавним нефинанс.пред.и организац.	24.000.000,00	6,57	11.000.000,00	35.000.000,00	8,42
46	ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	71.760.000,00	19,63	0,00	71.760.000,00	17,27
463	Дотац.и трансф.ост.нивоима власти	61.655.000,00	16,87		61.655.000,00	14,84
465	Текуће дотац.и трансфери	10.105.000,00	2,76		10.105.000,00	2,43
47	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	7.300.000,00	2,00	0,00	7.300.000,00	1,76
472	Накн.за социјалну заштиту из буџета	7.300.000,00	2,00		7.300.000,00	1,76
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	17.050.000,00	4,66	650.000,00	17.700.000,00	4,26
481	Дотације невладиним организацијама	16.050.000,00	4,39		16.050.000,00	3,86
482	Пор.обав.таксе,и каз.нам.од јед.нив.вл.друг.	180.000,00	0,05	650.000,00	830.000,00	0,20
483	Новч.казне и пенали по реш. Суд.и суд.тела	120.000,00	0,03		120.000,00	0,03
484	Накнаде штета услед елементарних непогода	200.000,00	0,05		200.000,00	0,05
485	Остале накнаде штета	500.000,00	0,14		500.000,00	0,12
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	6.675.000,00	1,83	0,00	6.675.000,00	1,61
499	Средства резерве	6.675.000,00	1,83		6.675.000,00	1,61
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	43.240.000,00	11,83	10.000,00	43.250.000,00	10,41
511	Зграде и грађевински објекти	39.750.000,00	10,88		39.750.000,00	9,56
512	Машине и опрема	3.040.000,00	0,83		3.040.000,00	0,73
515	Остала основна средства	450.000,00	0,12	10.000,00	460.000,00	0,11
52	ЗАЛИХЕ		0,00	350.000,00	350.000,00	0,08
523	Залихе робе за даљу прод.-наб.ђачких учбеника		0,00	350.000,00	350.000,00	0,08
54	ЗЕМЉИШТЕ	3.000.000,00	0,82	0,00	3.000.000,00	0,72
541	Земљиште	3.000.000,00	0,82		3.000.000,00	0,72
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8.275.000,00	2,26	20.000.000,00	28.275.000,00	6,80
621	Набавка домаће финансијске имовине	8.275.000,00	2,26	20.000.000,00	28.275.000,00	6,80
	У К У П Н О :	365.500.000,00	100,00	50.088.000,00	415.588.000,00	100,00

Члан 5.

ПЛАНИРАНИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ЗА 2014, 2015 И 2016. ГОДИНУ

Ек. клас.	Ред. број	О П И С	Износ у динарима		
			2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
511		Зграде и грађевински објекти			
	1	Изградња водовода деоница Пилана-Дринска Стена- Доња Борина	19,000,000	12,000,000	
	2.	Изградња водовода Велика Река-Цулине	10,000,000		
	3.	Доградња зграде "Библиотеке 17 септембар"	4,500,000	2,500,000	
	4.	Пројектна документација	6,000,000		
512	5.	Набавка опреме за Општинску управу	790,000		
	6	Набавка опреме за јавну безбедност	2,000,000		
	7.	Набавка књига "Библиотеке 17 септембар"	450,000		
		Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ			
541	7.	Куповина земљишта за гробље у Брасини и водовод у Д.Трешници	3,000,000		
		В. КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ			
451		Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама			
	1.	Изградња канализац.колектора у Сакару –фаза 2		17,755,000	9,000,000
	2.	Изградња бунара и примар. резервоара у Чавчићу		3,000,000	7000000
	3.	Изградња водовода Д.Трешница-Амајић		2,000,000	2,000,000
	4.	Изградња МНН извод из ТС "Несторовићи"	2,165,000		
	5.	Реконструкција МНН извод из ТС "Жарковићи"	2,155,000		
	6.	Изградња уличне расвете, насеље "Демировача"	1,700,000		
	7.	Изградња постројења за пречиш.отп.вода у Сакару		11,000,000	
	8.	Изградња канализац.колектора у Сакару, фаза 1 и 3		20,000,000	12,000,000
	9.	Изградња канализационог колектора Несторовићи-Тук, Радаљ		15,500,000	
	10.	Изградња канализац.колектора Церска-Првوماјска			7,500,000
	11.	Изградња канализац. Колектора "Зељићи"		4,000,000	
	12.	Рехабилитација објекта који користи Ватрогасна јединица Мали Зворник	4,000,000		
		Г. КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ			
463	1	Дома здравља, Мали Зворник, набавка опреме	3,000,000	3,000,000	

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 6.

Расходи и издаци који се финансирају из буџета и из додатних прихода буџетских корисника распоређују се корисницима према економској, функционалној и организационој класификацији и то:

РАЗДЕО	ГЛАВА	ФУНКЦИЈА	ПОЗИЦИЈА	ЕК. КЛ.	О П И С	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА 2014	ИЗДАЦИ ИЗ ДОДАТНИХ ПРИХОДА 2014	УКУПНА СРЕДСТВА (7 + 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
	1.1	110			ЗАКОНОДАВНИ И ИЗВРШНИ ОРГАН			
			1	411	Плате и додаци запослених	3.910.000,00		3.910.000,00
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	700.000,00		700.000,00
			3	422	Трошкови путовања	280.000,00		280.000,00
			4	423	Услуге по уговору	12.190.000,00		12.190.000,00
					Чланарина за регион.разв.агенцију			
			5	423	Подр.Подг.Рађ.	1.300.000,00		1.300.000,00
			6	424	Специјализоване услуге	1.450.000,00		1.450.000,00
			7	426	Материјал	1.720.000,00		1.720.000,00
			8	472	Накнаде за социјалну заштиту	7.300.000,00		7.300.000,00
			9	483	Новчане казне по реш.суд.и суд.тела	100.000,00		100.000,00
			10	484	Накнаде штета услед елемен.непогода	200.000,00		200.000,00
			11	485	Остале накнаде штета	500.000,00		500.000,00
			12	499	Стална буџетска резерва	1.675.000,00		1.675.000,00
			13	499	Текућа буџетска резерва	5.000.000,00		5.000.000,00
					УКУПНО ФУНКЦИЈУ 110:	36.325.000,00		36.325.000,00
					<i>Извори финансирања за главу 1.1</i>			
				01	Приходи из буџета	36.325.000,00		36.325.000,00
					УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.1:	36.325.000,00		36.325.000,00
2					ОПШТИНСКА УПРАВА			
	2.1	130			ОПШТЕ УСЛУГЕ			
			14	411	Плате и додаци запослених	29.600.000,00		29.600.000,00
			15	412	Социјални доприноси на терет послодавца	5.280.000,00		5.280.000,00
			16	413	Накнаде у натури-месечне карте	510.000,00		510.000,00
			17	414	Социјална давања запосленима	700.000,00	1.000.000,00	1.700.000,00
			18	415	Накнаде за запослене	1.000.000,00		1.000.000,00
			19	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	300.000,00		300.000,00
			20	421	Стални трошкови	7.910.000,00		7.910.000,00
			21	422	Трошкови путовања и дневнице радника	760.000,00		760.000,00
			22	423	Услуге по уговору	2.150.000,00		2.150.000,00
			23	425	Текуће поправке и одрж.опreme и зграде	4.200.000,00		4.200.000,00
			24	426	Материјал	4.020.000,00		4.020.000,00

25	463	Текуће донације и трансф. нивоу општина	600.000,00		600.000,00
26	482	Остали порези	100.000,00		100.000,00
27	483	Новчане казне по решењу судова	20.000,00		20.000,00
28	512	Машине и опрема	790.000,00		790.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 130:	57.940.000,00	1.000.000,00	58.940.000,00
		<i>Извори финансирања за главу 2.1:</i>			
01		Приходи из буџета:	57.940.000,00		57.940.000,00
07		Сопствени приходи :		1.000.000,00	1.000.000,00
		УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.1:	57.940.000,00	1.000.000,00	58.940.000,00
912		ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
29	463	ОШ "Никола Тесла" Велика Река	4.730.000,00		4.730.000,00
30	463	ОШ "Милош Гајић" Амајић	3.860.000,00		3.860.000,00
31	463	ОШ "Бранко Радичевић" Мали Зворник	11.460.000,00		11.460.000,00
32	463	ОШ "Стеван Филиповић" Радаљ	5.250.000,00		5.250.000,00
33	463	ОШ "Браћа Рибар" Доња Борина	6.555.000,00		6.555.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 912:	31.855.000,00		31.855.000,00
920		СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
34	463	Средња школа Мали Зворник	12.150.000,00		12.150.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 920 :	12.150.000,00		12.150.000,00
070		СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
35	463	Трансфери осталим нивоима власти	11.200.000,00		11.200.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 070:	11.200.000,00		11.200.000,00
810		УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
36	481	Дотац.ост.непроф.инст.-спорт.савез	7.000.000,00		7.000.000,00
37	481	Општинске манифестације	150.000,00		150.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 810 :	7.150.000,00		7.150.000,00
330		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
38	463	Текуће донације и трансфери нивоу општина	750.000,00		750.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 330:	750.000,00		750.000,00
360		ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДН. НЕКВАЛИФ.НА ДРУ.М МЕСТУ			
39	423	Услуге по уговору	200.000,00		200.000,00
40	424	Специјализоване услуге	1.200.000,00		1.200.000,00
41	425	Текуће поправке и одрж.опреме и зграде	1.000.000,00		1.000.000,00
42	426	Материјал	100.000,00		100.000,00
43	512	Машине и опрема	1.500.000,00		1.500.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 360:	4.000.000,00		4.000.000,00
760		ДОМ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК			
44	463	Капит. донације и трансфери нивоу општина	5.100.000,00		5.100.000,00
		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 760:	5.100.000,00		5.100.000,00
560		ФОНД ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
45	451	Текуће и капиталне субвенције	8.000.000,00		8.000.000,00

		УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 560:		8.000.000,00		8.000.000,00	
412			ОПШТИ ПОСЛОВИ ПО ПИТАЊУ РАДА				
	46	465	Остале тек. дотац. и трансф. - акциони план запош.	10.105.000,00		10.105.000,00	
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 412:	10.105.000,00		10.105.000,00	
133			ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА				
	47	481	Црвени крст	4.400.000,00		4.400.000,00	
	48	481	СУБНОР	150.000,00		150.000,00	
	49	481	Удружење РМВОИ	50.000,00		50.000,00	
	50	481	Ловачко удружење "Црни врх"	500.000,00		500.000,00	
	51	481	Пчеларско удружење "Матица"	300.000,00		300.000,00	
	52	481	Верске заједнице	1.000.000,00		1.000.000,00	
	53	481	ОО Пензионера	100.000,00		100.000,00	
	54	481	Удружење приватних предузетника	1.000.000,00		1.000.000,00	
	55	481	Дотације осталим непроф.институц. и удружењима	940.000,00		940.000,00	
	56	481	Дотације политичким странкама	460.000,00		460.000,00	
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 133 :	8.900.000,00		8.900.000,00	
			Извори финансирања за главу 2.1:				
	01	Приходи из буџета	157.150.000,00		157.150.000,00		
	04	Сопствени приходи :		1.000.000,00	1.000.000,00		
		УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.1:	157.150.000,00	1.000.000,00	158.150.000,00		
2.2	473	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА М.ЗВОРНИК					
		57	411	Плате и додаци запослених	1.650.000,00		1.650.000,00
		58	412	Социјални доприноси на тререт послодавца	295.000,00		295.000,00
		59	413	Накнаде у натури-месечне карте	80.000,00		80.000,00
		60	421	Стални трошкови	335.000,00		335.000,00
		61	422	Трошкови превоза	180.000,00		180.000,00
		62	423	Услуге по уговору	2.375.000,00	600.000,00	2.975.000,00
		63	425	Текуће поправке и одржавање	10.000,00		10.000,00
		64	426	Материјал	670.000,00	400.000,00	1.070.000,00
		65	482	Порези,таксе,казне	20.000,00		20.000,00
				УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 476:	5.615.000,00	1.000.000,00	6.615.000,00
				Извори финансирања за главу 2.2:			
			01	Приходи из буџета	5.615.000,00		5.615.000,00
			04	Сопствени приходи :		1.000.000,00	1.000.000,00
				УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.2	5.615.000,00	1.000.000,00	6.615.000,00
2.3	660	ОУ-ПОСЛ.ГАЗД.ГРАЂ.ЗЕМЉ.И ПУТЕВИМА					
		66	421	Стални трошкови	17.950.000,00		17.950.000,00
		67	422	Трошкови превоза	4.000.000,00		4.000.000,00
		68	423	Услуге по уговору	2.900.000,00		2.900.000,00
		69	424	Специјализоване услуге	18.440.000,00		18.440.000,00
		70	425	Текуће поправ.и одржавање објеката	6.300.000,00		6.300.000,00
		71	426	Материјал	8.000.000,00		8.000.000,00
		72	451	Текуће и капиталне субвенције	16.000.000,00		16.000.000,00

	73	482	Порези,таксе и казне	50.000,00		50.000,00
	74	511	Зграде и грађевински објекти	35.000.000,00		35.000.000,00
	75	512	Машине и опрема	500.000,00		500.000,00
	76	541	Земљиште	3.000.000,00		3.000.000,00
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 660:	112.140.000,00		112.140.000,00
			<i>Извори финансирања за главу 2.3:</i>			
	01		Приходи из буџета	82.140.000,00		82.140.000,00
	13		Неутрошена средства из претходне године	30.000.000,00		
			УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.3	112.140.000,00		112.140.000,00
2.4	820		"БИБЛИОТЕКА 17.СЕПТЕМБАР"			
			М.ЗВОРНИК			
	77	411	Плате и додаци запослених	5.100.000,00		5.100.000,00
	78	412	Социјални доприноси на терет послодавца	960.000,00		960.000,00
	79	413	Накнаде у натури-месечне карте	130.000,00		130.000,00
	80	414	Социјална давања запослених	200.000,00	50.000,00	250.000,00
	81	415	Накнаде за запослене	130.000,00		130.000,00
	82	416	Награде, бонуси и ост п расходи	160.000,00		160.000,00
	83	421	Стални трошкови	1.670.000,00	10.000,00	1.680.000,00
	84	422	Трошкови путовања	180.000,00	50.000,00	230.000,00
	85	423	Услуге по уговору	1.100.000,00	140.000,00	1.240.000,00
	86	424	Специјализоване услуге	40.000,00		40.000,00
	87	425	Текуће поправке и одрж.зграда и објеката	420.000,00		420.000,00
	88	426	Материјал	730.000,00	170.000,00	900.000,00
	89	482	Порези,таксе и казне	10.000,00	10.000,00	20.000,00
	90	511	Зграде и грађевински објекти	4.750.000,00		4.750.000,00
	91	512	Машине и опрема	250.000,00		250.000,00
	92	515	Остала основна средства-књиге	450.000,00	10.000,00	460.000,00
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 820 :	16.280.000,00	440.000,00	16.720.000,00
			<i>Извори финансирања за главу 2.4:</i>			
	01		Приходи из буџета:	16.280.000,00		16.280.000,00
	04		Сопствени приходи :		440.000,00	440.000,00
			УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.4:	16.280.000,00	440.000,00	16.720.000,00
2.5	911		ДУ "ЦРВЕНКАПА" МАЛИ ЗВОРНИК			
	93	411	Плате и додаци запослених	19.007.000,00	4.325.000,00	23.332.000,00
	94	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.398.000,00	774.000,00	4.172.000,00
	95	414	Социјална давања запосленима	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00
	96	415	Накнаде за запослене	650.000,00	100.000,00	750.000,00
	97	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0,00	300.000,00	300.000,00
	98	421	Стални трошкови	2.100.000,00	911.000,00	3.011.000,00
	99	422	Трошкови путовања	0	310.000,00	310.000,00
	100	423	Услуге по уговору	130.000,00	1.000.000,00	1.130.000,00
	101	424	Специјализоване услуге	180.000,00	120.000,00	300.000,00
	102	425	Текуће поправке и одржавање	100.000,00	440.000,00	540.000,00
	103	426	Материјал	150.000,00	4.178.000,00	4.328.000,00
	104	482	Порези,таксе,казне	0,00	140.000,00	140.000,00
	105	512	Машине и опрема	0,00	0,00	0,00
	106	523	Залихе робе за даљу прод.-наб.ђачких уцбен.		350.000,00	350.000,00
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 911 :	25.715.000,00	14.148.000,00	39.863.000,00
			<i>Извори финансирања за главу 2.5:</i>			

		01	Приходи из буџета:	25.715.000,00		25.715.000,00
		07	Приходи из буџета Републике		6.900.000,00	6.900.000,00
		04	Сопствени приходи		7.248.000,00	7.248.000,00
			УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.5:	25.715.000,00	14.148.000,00	39.863.000,00
2.6	160		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
намена 70139	107	421	Стални трошкови	1.000.000,00		1.000.000,00
	108	425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000,00		1.500.000,00
	109	426	Материјал	1.500.000,00		1.500.000,00
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 160 :	4.000.000,00		4.000.000,00
			<i>Извори финансирања за главу 2.6:</i>			
		01	Приходи из буџета:	4.000.000,00		4.000.000,00
			УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.6:	4.000.000,00		4.000.000,00
2.7	620		ФОНД ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ			
намена 70142	110	421	Стални трошкови		1.500.000,00	1.500.000,00
	111	423	Услуге по уговору		500.000,00	500.000,00
	112	451	Текуће и капиталне субвенције		11.000.000,00	11.000.000,00
	113	621	Набавка домаће финансијске имовине	8.275.000,00	20.000.000,00	28.275.000,00
	114	482	Порези, таксе, казне	0,00	500.000,00	500.000,00
			УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 620:	8.275.000,00	33.500.000,00	41.775.000,00
			<i>Извори финансирања за главу 2.7:</i>			
		01	Приходи из буџета:	8.275.000,00		
		12	Примања од отплате датих кредита:		20.000.000,00	20.000.000,00
		13	Неутрошена средства из претходне године		13.500.000,00	13.500.000,00
			УКУПНО ЗА ГЛАВУ 2.7:	8.275.000,00	33.500.000,00	41.775.000,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:				365.500.000,00	50.088.000,00	415.588.000,00

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 7.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.
Председник општине одговоран је за извршење ове Одлуке.

Члан 8.

Функционер, односно руководиоца директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи, и издавање налога за уплату средстава који припадају буџету.

Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених буџетских апропријација.

Функционер директног и индиректног корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

Члан 9.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештај из става 1. овог члана Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештаји садрже и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 10.

Решење о употреби средстава сталне буџетске и текуће буџетске резерве, на предлог службе за буџет, доноси Председник општине.

Извештај о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве доставља се Општинском већу и Скупштини општине уз завршни рачун.

Члан 11.

Решење о промени апропријације која се финансира из општих прихода буџета и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему, доноси Председник општине.

Члан 12.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Председник општине се овлашћује да у складу са одредбама Закона о буџетском систему, може поднети захтев надлежном министарству за одобравање фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10 % прихода, уколико је резултат реализације јавних финансија.

Члан 13.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може настати услед неуравнотежених кретања прихода и расхода буџета, редовно измирење обавеза буџета може се вршити путем задужења у складу са одредбама Закона о јавном дугу.

Износ задужења за финансирање дефицита текуће ликвидности не може прећи 5% прихода буџета у предходној години и мора се вратити пре краја буџетске године у којој је уговорено.

Одлуку о задужењу из става 1. овог члана, доноси Председник општине.

Члан 14.

Општинско веће може донети програм рационализације којим ће обухватити све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма, и о томе обавестити Скупштину општине.

Члан 15.

Одлуку о дугорочном задуживању за капиталне инвестиционе расходе, а по предходно прибављеном мишљењу Министарства финансија, доноси Скупштина општине.

Члан 16.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора општине, осим прихода за које је у посебном закону, односно међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, могу се инвестирати у складу са законом и другим прописима.

Уговор о инвестирању средстава из става 1. овог члана закључује Председник општине.

Председник општине, односно лице које он овласти, одговоран је за ефикасност и сигурност инвестирања новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора општине.

Члан 17.

Распоред и коришћење средстава у 2014.години вршиће се по посебном акту Општинског већа у оквиру следећих апропријација:

Раздео 1- Скупштина општине и Општинско веће, функција 110-Законодавни и извршни орган, позиција 9 и 10 економска класификација 484-Накнада штете услед елементарних непогода и 485-Остала накнада штете;

Раздео 2 – Општинска управа, функција 810- Услуге рекреације и спорта, позиција 36 и 37, економска класификација 481-Дотације осталим непрофитним институцијама- спортски савез и Општинске манифестације;

Раздео 2 – Општинска управа, функција 133-Дотације невладиним организацијама, позиција 55, економска класификација 481- Дотације осталим непрофитним институцијама и удружењима;

Раздео 2 – Општинска управа, функција 160-Месне заједнице, позиција 108 и 109, економска класификација 425 и 426.

Члан 18.

Обавезе према буџетским корисницима извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета, а у оквиру апропријација одобрених овом Одлуком.

Корисник буџетски средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других извора, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из других извора.

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 19.

Буџетски корисници могу преузимати обавезе само до износа апропријације која им је одобрена за ту намену овом Одлуком.

Корисници буџетских средстава обавезни су да, пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по Уговору, прибаве сагласност службе за буџет. Након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавеза и предвиђеним условима и роковима плаћања, о свакој промени истих, благовремено обавести као и да поднесе захтев за плаћање у року.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених овом Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

Обавезе преузете у 2013.години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а не извршене, преносе се у 2014.годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе, утврђене у члану 1. и 2. ове Одлуке, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

Члан 20.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршаване искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 21.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака буџетских корисника, преносе се на основу њихових захтева, у складу са одобреним апропријацијама и уз одговарајућу рачуноводствену документацију.

На захтев органа надлежног за извршавање буџета, буџетски корисници су дужни да ставе на увид документацију и доставе податке на основу којих се финансирају њихови расходи, као и да доставе тромесечне извештаје о приходима и расходима, укључујући и сопствене приходе.

Уколико је корисник буџета својом делатношћу изазвао судски спор, извршење правоснажних судских одлука и судских поравнања извршавају се на терет њихових средстава.

Буџетском кориснику који на захтев надлежног органа за извршење буџета не достави извештај о утрошеним средствима биће обустављен пренос средстава из буџета.

Члан 22.

У складу са Упутством за припрему буџета локалне власти за 2014.годину и пројекцијама за 2015. и 2016.годину, а које је донело Министарство финансија, број запослених по корисницима буџетских средстава је:

Директни и индиректни корисници	неодређено време	одређено време
1. Општина	39	6
1.1. Изабрана лица		2
1.2. Постављена лица и запослени	39	4
2. Библиотека "17. септембар"	8	
3. Туристичка организација	1	1
Укупно	48	7

У овој одлуци о буџету општине средства за плате су обезбеђена за број запослених из овог члана.

Члан 23.

Корисници буџетских средстава не могу, без претходне сагласности председника општине, заснивати радни однос са новим лицима до краја 2014.године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру средстава која су овом Одлуком предвиђена за плате том буџетском кориснику.

Члан 24.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2014.години обрачунату исправку вредност нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рада.

Члан 25.

Корисницима јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а којима се врши пренос средстава из буџета, отвара се посебан наменски рачун код Управе за трезор за та средства, који је укључен у консолидовани рачун трезора општине.

Члан 26.

Приходи буџета у износу од 112.140.000 динара издвајају се за финансирање програма и пројеката из области комуналне и путне инфраструктуре.

Програми и пројекти из става 1. овог члана реализоваће се преко посебног рачуна ОУ- Послови газдовања грађевинским земљиштем и путевима, раздео 2. глава 2.3. функција 660.

Наредбодавац за реализацију програма и пројеката из става 1. и 2. овог члана је Председник општине.

Члан 27.

Приход од посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине у износу од 8.000.000 динара издваја се за финансирање програма, акционих планова и пројеката из области заштите животне средине.

Програми из става 1. овог члана реализоваће се преко Буџетског фонда за заштиту животне средине раздео 2. глава 2.1. функција 560, а по Програму који усвоји Скупштина општине.

Члан 28.

У 2014.години из буџетских средстава у Фонд за развој општине издваја се износ од 8.275.000 динара.

Одлуку о коришћењу средстава, из других извора- враћених кредита, Фонда за развој општине доноси Управни одбор фонда у складу са Програмом Фонда за текућу буџетску годину. Сагласност на Програм даје Скупштина општине.

Члан 29.

Приход од новчаних казни за прекршаје у износу од 4.000.000 динара користиће се за намене утврђене Законом, а према програму који усвоји Општинско веће а на предлог Савета за безбедност.

Члан 30.

Средства буџета у износу од 4.400.000 динара издвајају се Црвеном крсту Мали Зворник и то, за редовне програмске активности утврђене Законом, износ 100.000 динара, за редован рад организације, износ 1.700.000 динара, за рад народне кухиње 2.600.000 динара.

Члан 31.

Средства буџета у износу од 5.100.000 динара издвајају се Дому здравља Мали Зворник и то, за ангажовање доктора специјалиста консултаната, износ 2.000.000 динара, набавку опреме, износ 3.000.000 динара и за откуп земљишта 100.000 динара.

Члан 32.

Набавка добара, радова и услуга, буџетски корисници вршиће у складу са Законом о јавним набавкама.

Набавка мале вредности у смислу Закона о јавним набавкама сматра се набавка чија је вредност утврђена Законом о буџету РС.

Члан 33.

У 2014.години неће се вршити обрачун и исплата божићних, новогодишњих и других накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене који то право стичу у 2014.години.

Члан 34.

У случају да буџету општине буду опредељена актом наменска трансферна средства из другог буџета, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штете услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансијско на основу тог акта отвара одговарајућу апропријацију за извршење расхода по том основу, у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

Члан 35.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2014. године, средства која нису утрошена, а која су овим корисницима пренета у складу са овом Одлуком.

Члан 36.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Мали Зворник", а примењиваће се од 01.јануара 2014. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број: 06 –1803 /13-01
Дана, 17 .12. 2013.године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Радован Тадић, с.р.

Јавне набавке за 2013. годину

Закључени уговори о Јавним набавкама мале вредности за 2013.годину

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закљ. уговора	Укупна вредност закључених уг. без ПДВ-а (у хиљ. динара)	Укупна вредност закључених уг. са ПДВ-ом (у хиљ. динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	8	10440	12528
2	услуге	4	8330	9996
3	радови	3	3079	3695
	УКУПНО:	15	21849	26219

Закључени уговори о Јавним набавкама велике вредности за 2013.годину

Редни број	Опис предмета јавне набавке	Проц вредност (у хиљ динара)	Угов вредност закључених уг. без ПДВ-а (у хиљ. динара)	Уговорена вредност закључених уг. са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	Радови на рехабилитацији Радаљског пута	5830	5682	6819
2	Извођење радова на летњем одржавању за путни правац Р-211-а радаљ-Радаљска бања-Шарена буква на територији Општине Мали Зворник	7945	3483	4180
3	Извођење геодетских услуга за потребе општине Мали Зворник	2800	2800	3360
4	Рехабилитација локалних путева ,улица и тротоара на територији општине Мали Зворник :			
	-партија I-Асфалтирање локалних путева	11090	10867	13040
	-партија II-Крпљење ударних рупа на локалним путевима	890	764	916
	УКУПНО:	28555	23596	28315

Евиденција података о поступцима јавних набавки у 2013.години

Исход поступака јавних набавки	Број поступака ЈН велике вредности	Број поступака ЈН мале вредности
Успешно спроведени	4	14
Обустављени	0	1
Поништени делимично	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО:	4	15

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Миодраг Лазић, проф.
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Илија Јездић, дип.прав.

ПОДАЦИ О ИМОВИНИ И СРЕДСТВИМА ЗА РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

На имовину општине Мали Зворник примењује се Закон о јавној својини („Службени Гласник РС“ бр.72/2011) и Уредба о прибављању и отуђењу непокретности непосредном погодбом, давању у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ бр.24/2012).

Органи и службе Општине своје послове обављају у пословном простору који се налази на једној локацији, од тога је зграда седишта Општине у ул. Краља Петра I бр.38, површине **1183 м²**. Простор заједнички користе **органи општине (938,09 м²)**, **републичке инспекције(43,1м²)**, и **Служба за катастар непокретности (56,57м²)**, **општински судија за прекршаје (22,16 м²)**, **Национална служба за запошљавање (11,78 м²)**, **Војни одсек и Министарство за одбрану-одељење одбране Мали Зворник (56,30 м²)**, **радио Дрина (55 м²)**.

Општина Мали Зворник поседује укупно 5 аутомобила, од тога 1 луксузна, 2 „Заставе 101“, 1 „Заставу 10“ и 1 аутомобил марке „Југо“.

Број рачунарских конфигурација је 28 комада, 25 компјутера и 3 лаптопа.

Одлуком о буџету општине Мали Зворник дефинисана су средства за рад органа општине и општинских управа и то за набавку:

- основних средстава: канцеларијског намештаја, , телефонских апарата, електронске опреме, писаћих машина, рачунарске опреме и рачунарских софтвера,
- средстава за образовање и усавршавање запослених
- средстава за специјализоване услуге
- средстава за текуће одржавање
- средстава за материјал (канцеларијски материјал, претплате за стручну литературу, бонови за гориво, итд).

Распоред наведених средстава врши се Финансијским планом, који доноси председник Општине.

Послове правне заштите имовинских права и интереса општине обавља Општинско јавно правобранилаштво општина Лозница и Мали Зворник, са седиштем у Лозници, као њен правни заступник.

Конто	Назив	Ком	Садашња вредност на дан
O11211	Опрема за копнени саобраћај	6	1.118.152,74
O11221	Канцеларијска опрема	353	2.890.797,07
O11222	Рачунарска опрема	107	1.477.892,32
O11223	Комуникациона опрема	39	198.796,91
O11224	Електронска и Фотографска опрема	8	361.768,81
O11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	11	80.259,49
O11264	Опрема за спорт	2	139.775,46
O11293	Непокретна опрема	2	173.475,00
O14110	Земљишта	5	6.299.299,18
O16100	Књижевна и уметничка дела	3	11.344,65
	У к у п н о:	536	12.751.561,63

ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ОПШТИНА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Услуге које Општина, као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, законом, Статутом општине Мали Зворник и скупштинским одлукама и произилазе из надлежности општине и њених органа, а поменуте су у насловима ОРГАНИ ОПШТИНЕ и ПОСЛОВИ ОПШТИНСКИХ УПРАВА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА.

Општина Мали Зворник је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

- 2 Захтева за издавање радне књижице (1 за странку и 1 за орган),
- Лична карта,
- Радна књижица,
- Сведочанство, уверење или диплома,
- Ако је књижица изгубљена оглашава се неважећом

Соба бр.10 у приземљу, **Весна Илић.**

ОВЕРА

- Преписа (потребна фотокопија или препис документа у два примерка и оригинал документа на увид),
- Потпис (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама),
- Републичка административна такса 330,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57, с позивом на број 97-065.
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73 , с позивом на број 97-065.

Услужни центар, приземље шалтер бр. 1, **Гордана Несторовић.**

МАТИЧНА СЛУЖБА

Документација потребна за издавање

Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу потребно је:

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме,
- Уплатити износ

- Републичка административна такса 360,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57, с позивом на број 97-065.
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73, с позивом на број 97-065.

Документација потребна за издавање

Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу потребно је:

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.),
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 580,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57, с позивом на број 97-065.
- Накнада за трошкове Општинске управе 350,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73, с позивом на број 97-065.

Документација потребна за издавање

Уверења о држављанству Републике Србије потребно је

- На писмени захтев дати личне податке,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 630,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57, с позивом на број 97-065.
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73, с позивом на број 97-065.

Документација потребна за издавање

Уверења о слободном брачном стању потребно је

- Важећа лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Потврда о пребивалишту издата од ОУП-а,
- Фотокопија пасоша,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 940,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57, с позивом на број 97-065.
- Накнада за трошкове Општинске управе 50,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73, с позивом на број 97-065.

Документација потребна за пријаву закључења брака:

- Лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених не старије од 6 месеци,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 400,00 динара на жиро рачун бр.840-742221843-57, с позивом на број 97-065
- Накнада за трошкове Општинске управе **викенд** 350,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73, с позивом на број 97-065.
- Накнада за трошкове Општинске управе **за излазак матичара на терен** 1.500,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73, с позивом на број 97-065.

Документација потребна за пријаву смрти:

- Лична карта умрлог,
- Потврда о смрти издата од здравственог центра,
- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних,

- Уверење из књиге држављана,
- Пријава смрти се ослобађа од плаћања таксе

Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којим је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало. Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

Документација потребна за издавање смртовнице:

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

Документација потребна за склапање другог брака:

Будући супружници уз захтев за склапање брака матичару подносе:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Доказ да је предходни брак прстао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених (пресуда или извод из матичне књиге умрлих)
- Важећа личне карте
- Доказ о уплати накнаде за рад Општинске управе.

Соба бр.6, приземље, матичар **Славица Радојчић**.

Услужни центар, приземље, шалтер бр.2, матичар **Стана Божић**

БИРАЧКИ СПИСАК

Документација која је потребна за упис у бирачки списак:

По основу стицања пунолетства:

- Захтев,
- извод из матичне књиге рођених,
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу пријаве пребивалишта:

- Захтев,
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта или
- потврда МУП-а о пријави пребивалишта.

По основу пријема у држављанство:

- Захтев,
- правоснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или
- извод из матичне књиге рођених или уверење о држављанству,
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта

Документација која је потребна за брисање бирача из бирачког списка :

По основу отпуста из бирачког списка:

- Захтев,
- правоснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства и
- доказ о пребивалишту

По основу одјаве пребивалишта:

- Захтев,
- потврда МУП-а о одјави пребивалишта или
- копија личне карте из које се види нова адреса пребивалишта

По основу смрти:

- Захтев,
- извод из матичне књиге умрлих,
- доказ о пребивалишту

Документација која је потребна за измену,допуну или исправку неких чињеница о бирачу

- Захтев,
- извод из матичне књиге рођених или
- извод из матичне књиге венчаних или
- правоснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени личних података,
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта
- ослобођен од плаћања таксе.

Соба бр.29 на другом спрату, **Светлана Јорговановић**

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Потребна документација за признавање својства ратног инвалида по основу ране, озледе, повреде и болести

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

Потребна документација за признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести:

- 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 решње о отпуштању војног рока(издаје војни одсек према мест пребивалишта странке),

- Уверење завода ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

Потребна документација за повећање процентуалног инвалидитета:

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

Потребна документација за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу(за супругу и децу):

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- Лична карта или избегличка легитимација(фотокопија),
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удова није преудала,
- Извод из МКР за децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 године живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- Уверење о околностима погибије палог борца(издаје надлежни војно орган),
- Извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Потребна документација за признавање права на борацки додатак:

- Захтев за признавање права на борацки додатак,
- Потврда да је у радном односу,издаје послодавац,
- Потврда о висини исплаћене месечне зараде,издаје послодавац.

Потребна документација за признавање права за заштиту војних и породичних инвалида:

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

Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту борацног друга и деце војног инвалида:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Извод из МКР за супругу и децу,
- Извод из МКВ,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Потребна документација за признавање на ортопедска и друга помагала:

- Захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала,

- Предлог лекара специјалисте за ортопедска помогала.

Потребна документација за признавање права на путничко моторно возило:

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило,

Потребна документација за признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида:

- Захтев за признавање права на једнократну помоћ,
- Извод из МКУ за покојног војног инвалида,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војном инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти.

Потребна документација за признавање права на додатак, негу и помоћ:

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

Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак:

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

Потребна документација за признавање права на накнаду за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе

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

Потребна документација за признавање права на породични додатак:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР, за подносиоц захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели.

Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање:

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

- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Приходи свих чланова домаћинства,
- Изјава два сведока.

Потребна документација за признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину:

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

Потребна документација за признавање права на негу и помоћ од стране другог лица цивилног инвалида рада:

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

Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак цивилног инвалида рата:

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

Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту цивилног инвалида рата:

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

Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање цивилног инвалида рада:

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

Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова цивилног инвалида рата:

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

Потребна документација за признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности:

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

Потребна документација за признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу:

- Захтев за наведено право,
- Извештај лекара опште праксе са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова:

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

Потребна документација за признавање права на помоћ у сличају смрти:

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

Потребна документација за признавање права трошкова смештаја у установе социјалне заштите:

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

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

Документација потребна за признавање права на дечији додатак:

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- *Уверење да је држављанин Републике Србије за лице на кога ће захтев поднети (себе или брачног друга),
- Фотокопија личне карта одраслих чланова заједничког домаћинства,
- *Фотокопију своје оверене здравствене књижице и здравствених књижица за све пунолетне чланове домаћинства,
- Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,

- Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Изјава о заједничком домаћинству(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Изјаву да непосредно брине о деци(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврда о својству редовног учинка за децу школског узраста(основна и средња),
- Доказ о чињеници у вези непокретности,као и стамбеног простора,као што су(извод из земљишне књиге,власнички лист,уговор о куповини непокретности,решење о порезу,уверење републичког геодетског завод,уговор о коришћењу стана),
- Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- *Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- *Акт о продужењу родитељског права(умрлица за другог родитеља,доказ о поверењу детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства,потврда војног органа),
- Докази о незапослености(уверење и радна књижица),
- Докази о старатељству или хранитељству(акт надлежног органа старатељства),
- Фотокопија картице текућег рачуна.

***Прилози означени звездицом достављају се само у случају доказивања тих статуса када се први пут подноси захтев или код доказивања промена неког статуса;**

- Докази о приходима код сваке обнове захтева,
- Доказ о школовању код првог захтева и на почетку сваке школске године.

Документација потребна за признавање права на родитељски додатак:

Подносилац захтева(мајка) прилаже:

- Извод из МКР,за сву своју децу(издат у складу са Законом о матичним књигама)
- Уверење о држављанству за себе не старије од 6 месеци,
- Фотокопију своје личне карте
- Фотокопију своје здравствене књижице(копиране обе стране да се види и број књижице),
- Уверење надлежног органа старатељства да:
- Непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
- Деца предходног реда рођања нису смештена у установу социјалне заштите,хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
- Није лишен родитељског права у односу на децу предходног реда рођења,
- Право на родитељски додатак у оправданим случајевима може да оствари и отац(када мајка деце није жива или оправдано спречена да врши бригу новорођеном детету, деци али тек пошто то званичним релевантим доказима докаже).

Документација потребна за остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде потребне за остваривање права на породилско боловање и негу детета, потребно је доставити:

- Решење послодавца о праву на породитељско одсуство и одсуство са рада ради неге детета,
- Потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања породилског одсуства и да ли је имовина у СТАЛНОМ РАДНОМ ОДНОСУ или на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и до када.Ако је на одређено време доставити и копију Уговора о раду,
- Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства-дознака,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,

- Фотокопија радне књижице,
- Фотокопију личне карте,
- Фотокопију оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права,
- Фотокопију М-2 обрасца овереног од послодавца и од стране Завода за ПИО-е,
- Потврду о висини Бруто основне зараде и бруто зараде за минули рад,
- Потврда о висини Просечне Бруто накнаде зараде породиље за 12 месеци (по месецима) који предходе месецу отварања породилског боловања у скаладу са законом (извод банке преко које именована прима лични доходак или платне листе за 12 месеци потписане од стране породиље потписане и оверене од стране послодавца.
- Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месеци која предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и по истеку године решење о коначној основици само за лице које 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, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Соба бр.10 у приземљу, Драгица Лазих и Весна Илић.

Услужни центар

У оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности налази се и Услужни центар, са шалтерима за

1) Писарница

- пријем свих врста поднесака
- давање информација у вези са поднетим захтевима, представки и жалби
- овера докумената (овлашћења, фотокопија, преписа докумената, изјава о кућној заједници)
- евидентирање предмета
- распорешћивање и достављање у рад предмета
- експедиција поште
- информације о стању на решавању предмета и кретању

2) Матичар

- издавање извода из матичних књига рођених, умрлих и венчаних
- издавање уверења о држављанству
- упис у бирачки списак
- упис промена у бирачком списку

3) Локална пореска администрација

- издавање извода са стањем пореских обавеза
- издавање уверења
- пријем пореских пријава

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПОЉОПРИВРЕДА

Предмети:

- Решење о промени намене пољопривредног земљишта,

Документација за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта:

- Захтев
- Копија плана парцеле
- Доказ о власништву обрадивог пољопривредног земљишта(власнички лист из катастра непокретности не старији од 6 месеци,копију плана катастарске парцеле не старији од 6 месеци,извод из одговарјућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле(генерални план,план генералне регулације,план детаљне регулације),односно информације о локацији,односно решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и форм.грађевинске парцеле у смислу Члана 70 Закона о планирању и изградњи
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

ВОДОПРИВРЕДА**Предмети:**

- Решење о издавању водних услова,
- Решење о издавању водне сагласности
- Решење о издавању водне дозволе.

Документација за издавање решења водних услова:

- Захтев прописан правилником О₁,
- Мишљење ЈВП,
- Фотокопија информације о локацији,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

Документација за издавање решења о водној сагласности:

- Захтев прописан правилником О₃,О₄,О₅
- Један примерак главног пројекта са уређеном техничком контриолом
- Фотокопија решења о издавању водних услова,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

Документација за издавање решења о водној дозволи

- Фотокопија решења о издавању водне сагласности
- Извештај о техничком прегледу објекта
- Одобрење за градњу објекта
- Решење надлежних органа у зависности од врсте објекта
- Накнада за трошкове општинске управе,
- Доказ о уплаћеној административној такси.

Соба бр. 19 на спрату, **Бранко Радић**

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**Предмети:**

- Решење о потреби процени утицаја на животну средину,
- Решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о изради нове студије о процени утицаја или ажурирању постојеће студије о процени утицаја,
- Решење о интегрисаној дозволи.

Документација за издавање решења о потреби процени утицаја на животну средину:

- Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услова и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Документација за издавање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину:

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

Документација за издавање решења о потреби изради нове или ажурирању постојеће студије о процени утицаја на животну средину:

- Захтев који садржи податке прописане за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Постојећу студију о процени утицаја на животну средину,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

Документација за издавање решења о интегрисаној дозволи:

- Захтев за издавање интегрисане дозволе који садржи податке наведене у члану 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,
- Документацију која се прилаже уз захтев према члану 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Соба бр.27 на спрату, **Зоран Бркић**.

ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Предмет:

Подношење и попуњавање пријава за Агенцију привредне регистре, за: упис предузетника у регистар, промене предузетника, брисање предузетника, извод из регистра.

Документација потребна за оснивање радње:

- Фотокопија личне карте,
- Доказ о уплати накнаде у износу од 1.200,00 динара на рачун бр.840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.

Претходна сагласност подноси се у случају оснивања радње за обављање следећих делатности:

- Здравствена делатности,
- Ветеринарске ординације и апотеке,
- Пољопривредне апотеке,
- Такси превоз,
- Промет оружја делова оружја и муниције,
- Обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности,
- Послове заступања у осигурању,
- Послове стечајног управника,
- Агенција за запошљавање.

Документација потребна за промене:

За све промене неопходно је доставити:

- Доказ о уплати накнаде у износу од 700,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопија решења о упису радње
- Печат радње

А за промену личних података о оснивачу или ортацима:

- Фотокопију личне карте.

Уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи:

- Оверено овлашћење и фотокопија личне карте за овлашћеног пословођу.

Брисање предузетника и извода из регистра:

- Доказ о уплати накнаде у износу од 1.000,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопију решења о упису радње,
- Захтев са подацима о власнику и објекту,
- Доказ о уплати таксе.

Категоризација соба, кућа, станова у домаћој радиности и сеоских домаћинстава

- Захтев за одређивање категоризације кућа, апартмана и соба
- Изјава о испуњености минималних техничких санитарних хигијенских услова у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства
- Подаци о физичком лицу или о заступнику
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 580,00 динара
- Накнада за трошкове Општинске управе у износу од 710,00 динара.

Соба бр.24 на спрату, Драгана Марковић

УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Документација потребна за легализацију:

- за породичне стамбене објекте до 100м² –

- Захтев
- Доказ о праву својине, односно о праву закупа на грађевинском земљишту
- Фотографије објекта, 4 фотографије димензија 100x150мм са приказаним изгледом објекта са уличне, дворишне и бочне стране
- Технички извештај о стању објекта
- Доказ о извршеној уплати административне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97), 97-065, Буџету РС
- Доказ о извршеној уплати на жиро-рачун бр.840-742251843-73, позив на број (97) 97-065, у износу од _____ дин. на име прихода Општинске управе

- за стамбене објекте са више станова, стамбено-пословне објекте –

- Захтев
- Доказ о праву својине, односно о праву закупа на грађевинском земљишту
- Фотографије објекта, 4 фотографије димензија 100x150мм са приказаним изгледом објекта са уличне, дворишне и бочне стране
- Записник о извршеном вештачењу о испуњености услова за употребу објекта, са спецификацијом посебних физичких делова који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, изграђен од стране привредног друштва, односно другог правног лица уписаног у одговарајући регистар за обављање тих послова
- Доказ о извршеној уплати административне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97), 97-065, Буџету РС
- Доказ о извршеној уплати на жиро-рачун бр.840-742251843-73, позив на број (97) 97-065, у износу од _____ дин. на име прихода Општинске управе

Документација потребна за издавање употребне дозволе:

- Захтев
- Главни пројекат изведеног објекта са примерком грађевинске дозволе по којој је објекат завршен, дозвола број _____ од _____,
- Атест отпора уземљења,
- Геодетски снимак са уплаћеним објектом и потврдом да су исти урађени у складу са главним пројектом,
- Сагласности и другу документацију (водопривредну, санитарну, противпожарну и др.)
- Уплатницу од _____ дин. на жиро-рачун бр. 840-742251843-73, с позивом на број (97), 97-065, за технички пријем објекта. Прималац: Општинска управа
- Уплатницу од _____ дин. на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97), 97-065, на име административне таксе, буџету РС.

Документација потребна за издавање привременог решења:

- Захтев
- Доказ о праву привременог коришћења јавне површине. Сагласност од Општинског већа, решење бр. _____ од _____ године.
- Доказ о уплаћеној накнади за коришћење грађевинског земљишта за објекат уз који се поставља монтажано-демонтажни објекат.
- Признаницу о извршеној уплати на име трошкова за захтев за издавање привременог решења за постављање монтажано-демонтажни објекат у износу од _____ динара на жиро-рачун бр. 840-742251843-73, с позивом на број (97) 97-065, корисник Општинска управа

- Признаница о уплаћеној накнади за привремено коришћење јавне површине у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-741531843-77, с позивом на број (97) 97-065, корисник Грађевинско земљиште.
- Признаницу о извршеној уплати на име трошкова комуналне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун 840-742251843-73, с позивом на број (97) 97-065, корисник Општинска управа
- Признаницу о уплати износа од _____ дин, на име Републичке административне таксе на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97) 97-065, корисник Буџет РС

Документација потребна за издавање грађевинске дозволе:

- Захтев
- Локацијска дозвола
- Главни пројекат у 3 примерка са извештаја о извршеној техничкој контроли,
- Доказ о праву својине, односно правом закупа на грађевинском земљишту
- Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
- Решење о претварању пољопривредног земљишта у грађевинско
- Доказ о уплати административне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97) 97-065, корисник Буџет РС
- Доказ о извршеној уплати на име издавања грађевинске дозволе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742251843-73, с позивом на број (97) 97-065, корисник Општинска управа
- Доказ о уплати на име трошкова комуналне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун 840-742251843-73, с позивом на број (97) 97-065, корисник Општинска управа

Документација потребна за издавање грађевинске и употребне дозволе:

- Захтев,
- Обавештење о могућности легализације
- Доказ о праву својине
- Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта
- Доказ о уплати административне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97) 97-065, корисник Буџет РС
- Доказ о извршеној уплати на име издавања грађевинске дозволе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742251843-73, с позивом на број (97) 97-065, корисник Општинска управа
- Доказ о уплати на име трошкова комуналне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун 840-742251843-73, с позивом на број (97) 97-065, корисник Општинска управа

Документација потребна за добијање информације о локацији:

- Захтев
- Копија плана кат.парцеле бр. _____ у К.О. _____
- Доказ о уплати административне таксе у износу од 250,00 дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97) 97-065, корисник Буџет РС
- Доказ о извршеној уплати на име издавања информације о локацији на жиро-рачун бр.840-742251843-73, позивом на број (97) 97-065, у износу од 500,00 дин. на име прихода Општинске управе

Документација потребна за издавање локацијске дозволе:

- Захтев
- Копија плана не старија од 6 месеци предметне парцеле са граничним парцелама и уцртаним објектима уколико су уплаћени
- Доказ (уговор, решење) о праву коришћења или својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту за земљиште на коме се објект гради (2 фотокопије оверене)
- Извод из катастра подземних инсталација
- Подаци о објекту
 - а) положај објекта у односу на парцелу и саобраћајнице
 - б) габарит-димензије у основи
 - в) спратност
 - г) намена;техничке карактеристике
- Доказ о уплати административне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97) 97-065, корисник Буџет РС
- Доказ о извршеној уплати на име издавања локацијске дозволе на жиро-рачун бр.840-742251843-73, позивом на број (97) 97-065, у износу од _____ дин. на име прихода Општинске управе

Документација потребна за потврђивање пројекта препарцелације/парцелације:

- Захтев
- Пројекат препарцелације/парцелације са пројектом геодетског обележавања бр. _____ од _____
- Уплата на име административне таксе у износу од _____ дин, на жиро-рачун бр. 840-742221843-57, с позивом на број (97) 97-065, корисник Буџет РС
- Уплата на жиро-рачун бр.840-742251843-73, позив на број (97) 97-065, у износу од _____ дин. на име прихода Општинске управе

Соба бр.28 на спрату, **Бојић Муамера, Драгица Бјелица.**

ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Послови пријема:

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

На основу поднете пријаве комунални инспектор:

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама
- Уколико инспектор процени да нема ингеренције или не може да спроводи материјалне прописе, доноси закључак којим се одбацује захтев странке као неоснован.
- На решење са налогом на закључак иде посебна жалба.

Соба бр.20 на спрату, **ком.инсп.Мирослав Марковић**

На основу поднете пријаве просветном инспектору:

- Писмено обраћање(изјаву)

- Отварање предмета
- Оцењује да ли је из оквира из надлежности просветне инспекције.

Соба бр.20 на спрату, **прос.инсп. Драган Ракић**

На основу поднете пријаве саобраћајном инспектору:

- Одлазак на лице места,
- Инспектор утврђује чињенично стање и налаже управним мерама отклањање недостатака.

Соба.бр.27, **саоб.инсп.Миливоје Танасковић**

На основу поднете пријаве грађевинском инспектору:

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама.

Соба бр. 27 на спрату, **грађ.инсп.Миливоје Танасковић**

ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК

Општина Мали Зворник у обављању послова из делокруга своје надлежности примењује следеће прописе:

- Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр.33/97 и 31/2001 и 30/2010)
- Закон о локалној самоуправи («Сл.гласник РС» бр.129/07)
- Закон о буџетском систему («Сл.гласник РС» бр.54/2009,73/2010,101/2011 и 93/2012)
- Закон о јавним набавкама («Сл.гласник РС» бр. 116/2008)
- Закон о јавној својини («Сл.гласник РС» бр.72/2011)
- Закон о рачуноводству и ревизији («Сл.гласник РС» бр.46/2006 и 111/2009)
- Закон о експропријацији («Сл.гласник РС» бр.53/95 и 23/01 и 20/2009).
- Закон о радним односима у државним органима («Сл.гласник РС» бр.48/91, 66/91, 49/99, 34/2001, 39/2002 и 49/2005)

- Закон о култури («Сл.гласник РС» бр.72/2009)
- Закон о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС» бр.72/2009 и 52/2011)
- Закон о основној школи («Сл.гласник РС» бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/2002, 62/2003 и 101/2005)
- Закон о средњој школи («Сл.гласник РС» бр.50/92, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005 и 72/2009)
- Закон о матичним књигама («Сл.гласник РС» 20/2009).
- Закон о држављанству Републике Србије («Сл.гласник РС» бр.135/2004 и 90/2007)
- Закон о локалним изборима («Сл.гласник РС» бр.129/07 и 54/2011)
- Закон о републичким административним таксама («Сл.гласник РС» бр.43/2003, 51/2003, 61/2005, 101/2005, 42/2005, 47/07,54/08, 52/09,54/09,35/10,70/11, 55/12 и 93/2012)
- Закон о комуналним делатностима («Сл.гласник РС» бр.88/11)
- Закон о друштвеној бризи о деци («Сл.гласник РС» бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 62/2003, 64/2003,101/2005 и 18/10)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл.гласник СРС» бр. 54/89 и «Сл. Гласник РС» бр. 137/04)
- Закон о јавним путевима («Сл.гласник РС» бр.101/2005, 123/2007 и 93/2012)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима («Сл.гласник СРС» бр. 53/82, 15/84, 5/86, 28/91 и «Сл.гласник РС» бр.53/93, 67/93, 48/94, 25/97, 101/2005, 41/2009, 53/2010 и 101/2011)
- Закон о планирању и изградњи («Сл.гласник РС» бр.72/2009,81/2009,24/2011 и 121/2012).
- Закон о одржавању стамбених зграда («Сл.гласник РС» бр. 44/95, 46/98, 1/2001, 101/2005 и 88/2011)
- Закон о избеглицама («Сл.гласник РС» бр. 18/92, 42/2002 и 30/2010)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр 120/2004, 54/2007.104/2009 и 36/2010.)
- Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл.гласник РС» бр. 48/94 и 11/98), као и друге прописе из оквира надлежности органа општине и управа.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И УЛАГАЊЕ ЖАЛБИ

Заинтересована лица своје **захтеве** упућене органима општине и општинским управама подносе на писарници општине - пријемном шалтеру. О њиховим захтевима одлучују надлежни органи и службе доношењем одговарајућих аката, било општих или појединачних, издавањем уверења, давањем бесплатних информација, а све у оквиру своје надлежности предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама.

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

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОПШТИНА ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЊИХОВОГ ЧУВАЊА

Општина поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се углавном у писаном облику чувају у архиви општине. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев који тражилац писмено подноси органу јавне власти мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев се предаје на пријемном шалтеру или упућује поштом. Пожељно је поред назива органа навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

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

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 трошкова упућивања.

Обавезе плаћања нужних послова ослобођени 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 кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја, 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.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе писаним путем и то предајом на писарници Општинске управе општине Мали Зворник или поштом.

У току 2013. године примљено је 15 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. У наставку можете погледати о којим захтевима је реч.

Табела - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2013. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	-	-
2.	Медији	1	1	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	4	4	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	5	5	-	-
6.	Остали	3	3	-	-
7.	Укупно	15	15	-	-

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова.
1.	Грађани	-	-	-	-	-
2.	Медији	1	-	-	-	Због непоступања у прописаном року
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	1	-	-	-	-

ПОСТУПАЊЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА У ПОСТУПКУ ДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима.

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем.

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

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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

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

Накнада:

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан

- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
 - Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.
- Влада прописује трошковник на основу кога обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената 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

Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја
ул. Светозара Марковића бр. 42
11000 Б Е О Г Р А Д

Република Србија
Општина Мали Зворник
Општинска Управа
Краља Петра I бр.38
Мали Зворник

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

којим тражим:¹

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:²

☐ поштом

☐ електронском поштом

☐ факсом

☐ на други начин ³ _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме

У Малом Зворнику,

дана _____ 20__ године

адреса

контакт телефон

потпис

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

² У кућици означите жељени начин достављања копије докумената.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно упишите који.

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

.....
(назив и седиште органа)
Број.....:
Датум.....:

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву(.....)
Име и презиме подносиоца захтева
за увид у документ који садржи(.....)
опис тражене информације
достављам:

ОБАВЕШТЕЊЕ

О стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
(.....), у року утврђеном чланом 16.ста 1. Закона о
Име и презиме подносиоца захтева
слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана
_____, у времену _____, у просторојима органа можете
извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у
захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија докумената са траженом
информацијом.

Копије страна А4 формата износи _____ динара.
Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и
уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно
руководиоца органа)

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

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....)
.....)
(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(Назив органа који је донео одлуку)

Број.....од.....године.

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

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

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

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

У.....,
(Подносилац жалбе/Име и презиме

.....
Адреса

Дана.....20.....године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/није поступио у целости/ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ(ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио/није поступио у целости/ у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

Подносилац жалбе/ Име и презиме

потпис

адреса

други подаци за контакт

У....., дана.....20....године

потпис

Правна лица основана од стране Скупштине општине Мали Зворник

Јавно комунално предузеће " Дрина "

ЈКП „Дрина“ Мали Зворник, основано је 13.05.1970. године, адреса Рибарска бр. 21, телефон 015/471-577.

Укупан број запослених: 65

Директор предузећа је Бошко Марковић.

Услуге које пружа грађанима су;

- производња и дистрибуција топлотне енергије,
- производња и дистрибуција топлотне воде,
- водоснабдевање
- изношење и депоновање отпада
- уређивање јавних површина,
- уређивање гробних места.

Матични број 07168764

ПИБ: 101361692

Шифра претежне делатности 43811

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је директор Бошко Марковић.

Радно време; од 07-15 часова.

Библиотека " 17.септембар "

Библиотека " 17.септембар " основана је 27.03.1996. године, адреса Краља Петра I бр.26, контакт телефон: 015/471-298 и 015/471-550.

Укупан број запослених; 8

Директор Славојка Спасеновић ,

Услуге које пружа грађанима;

- читаоница
- културно-забавни програм
- образовни програм

Матични број: 07301421

ПИБ: 101361625

Шифра делатности: 9101

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: директор Славојка Спасеновић.

Радно време од 07 – 20 часова

Центар за социјални рад Мали Зворник

Центар за социјални рад постоји и ради од 1990. године, адреса Краља Петра I бр.18, контакт телефон 015/471-190 и 015/471-693

ЦСР је установа која се бави спровођењем Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (основних и проширених права).

Укупан број запослених је 8 радника.

Овлашћено лице је директор ЦСР Биљана Којић.

Туристичка организација општине Мали Зворник

Туристичка организација општине Мали Зворник (ТОМЗ) је основана 04.01.2011. године.

ТОМЗ обавља послове промоције туризма општине Мали Зворник, координације активности туристичких, привредних и других субјеката у туризму, истраживања тржишта у оквиру конгресних, сајамских, спортских и културних догађаја, послове обезбеђења информативно-пропагандног материјала, као и друге послове којима се обезбеђује успешно спровођење промоције туризма. Мисија Туристичке организације општине Мали Зворник је да омогући љубитељима путовања да осете дух живота на реци Дрини и њеној обали, да спознају све лепоте овог простора и уживају у активном одмору природом обдареног амбијента. Желимо да подстакнемо ефикаснију промоцију туристичких потенцијала, као и да пружимо подршку у пословању свим туристичким субјектима на територији општине, а све у циљу повећања туристичког промета.

Директор је Војислав Стаменковић,
Телефон: 015/471-121
www.tomz.org.rs

ФУНКЦИОНЕРИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Председник општине врши извршну функцију у општини, представља и заступа општину, као и обавља друге послове предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама. Функцију обавља **Миодраг Лазић**, професор.

Заменик председника општине помаже председнику општине у раду и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Функцију обавља **Богдан Дукић**

Начелник Општинске управе руководи радом Општинске управе, представља Општинску управу, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Функцију обавља **Илија Јездић**, дипл.правник.

Заменик начелника Општинске управе, замењује начелника Општинске управе за случај његове одсутности и помаже начелнику Општинске управе у раду, **Гордана Василић**, дипл.правник.

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 и обавља друге послове утврђене законом, статутом и скупштинским одлукама. Функцију обавља **Радован Тадић**, дипл.правник.

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност или на основу посебног овлашћења. Функцију обавља **Јован Лазић**, дипл.инж машинства.

Секретар скупштине општине стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њен рад. Функцију обавља **Бранислав Мишић**, дипл.правник.

Руководилац Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности организује и руководи радом Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности. Функцију обавља **Драгица Станковић**, дипл.еци.

Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију организује и руководи радом Одељења за локалну пореску администрацију. Функцију обавља **Мирјана Јовановић**, дипл.еци.

РАДНО ВРЕМЕ И АДРЕСА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Радно време општине Мали Зворник је **7:00 – 15:00 часова**.

Седиште општине Мали Зворник се налази у **ул. Краља Петра I бр.38, 15318 Мали Зворник**.

Централа општине Мали Зворник је: **015 / 471 - 211**

Е-mail општине **opstinamalizvornik@gmail.com**

Веб сајт општине Мали Зворник **www.malizvornik.rs**

-Председник општине: **015 / 471-300** ; Факс: **015 / 471-885**

-Начелник Општинске управе: **015 / 471-300**

-Комунални и просветни инспектор: **015 / 472-816**

-Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности : **015 / 471-896**

-Приватно предузетништво: **015 / 471-957**

-Локална пореска администрација: **015 / 472-350**

ГРАДСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Градске месне заједнице и месне канцеларије се налазе на следећим адресама и телефонима:

Назив	Председник Савета месне заједнице, заменик председника и секретар	Адреса	Телефон
МЗ Велика Река	пред. Илић Бранко зам.пред. Лукешевић Мирослав секретар: Смиљанић Владан	Велика Река бб	пред: 060/31-57-629 зам.пред. 064/39-61-464 секретар: 062/97-77-994
МЗ Цулине	пред. Деспотовић Видосав зам.пред. Томић Владимир секретар: Којић Гордана	Цулине бб	пред.064/303-27-29 зам.пред. 064/52-65-813 секретар: 015/466-144
МЗ Будишић	пред.Петровић Мирослав зам.пред. Јевтић Милош секретар: Недић Драгиша	Будишић бб	пред.064/344-71-13 зам.пред. 065/521-38-40 секретар: 064/34-97-874
МЗ Сакар	пред.Бојић Златомир зам.пред. Тешић Иван секретар:Смиљанић Драган	Сакар бб	пред. 063/81-23-294 зам.пред. 061/19-44-760 секретар: 064/48-29-457
МЗ „Центар“ Мали Зворник	пред.Петровић Ратко зам.пред. Николић Жељко секретар: Васић Милан	Мали Зворник	пред. 063/396-390 зам.пред. 063/85-30-915 секретар: 065/52-40-620
МЗ „Доње Насеље“ Мали Зворник	пред.Зељић Петар зам.пред. Карић Мелвудин секретар: Суботић Младен	Мали Зворник	пред.015/470-149 зам.пред. 064/28-16-174 секретар: 062/88-81-070
МЗ Радаљ	пред.Којић Владимир зам.пред. Мићић Младен секретар: Лукић Славко	Радаљ бб	пред.064/330-86-27 зам.пред. 062/16-46-478 секретар: 062/10-75-426
МЗ Доња Борина	пред.Танасковић Зоран зам.пред. Спасеновић Јанко секретар: Деспотовић Верица	Доња Борина бб	пред.064/396-15-33 зам.пред. 069/80-46-400 секретар: 015/7796-250
МЗ Брасина	пред.Гајић Витомир зам.пред. Павловић М.Зоран секретар: Павловић Милан	Брасина бб	пред.064-31-85-578 зам.пред. 064/95-73-268 секретар: 064/90-40-189
МЗ Доња Трешњица	пред.Којић Ненад зам.пред.Којић Ђорђе секретар: Васић М.Радован	Доња Трешњица бб	пред.064/43-10-047 зам.пред. 064/34-17-152 секретар: 064/49-58-892
МЗ Амајић	пред.Божић Милојко зам.пред.Јанковић Александар секретар: Божић Крста	Амајић бб	пред.064/666-30-44 зам.пред.069/40-31-960 секретар: 064/40-31-314

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗАДУЖЕНО ЗА ПРИПРЕМУ И ОДГОВОР НА ЗАХТЕВ СТРАНАКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Име и презиме: **Драгољуб Васић**, дипл.правник овлашћено лице задужено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.
Број телефона: **015/472-270**

ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА

Председник општине **Миодраг Лазић**, 015/471-300
Сарадник за скупштинске послове, **Зорица Зељковић**, 015/471-957

ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА

Запослени у Општинској управи у обавези су да носе идентификационе картице.

ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА

Рад органа општине и управа је доступан јавности, пре свега путем објављивања донетих аката у општинском гласилу – « Службени лист општине Мали Зворник », одржавања конференција за штампу и давања саопштења, правом грађана да остварују увид у записнике и акте органа који се не објављују, јавним расправама о предлозима аката у случајевима прописаним законом, Статутом и одлукама органа., као и објављивањем података у « Билтену општине Мали Зворник ». Јавност рада се може ограничити и искључити само у случајевима предвиђеним законом и Статутом општине.

У Малом Зворнику,
Дана, 16.01.2014.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ:
Илија Јездић, дипл.правник