



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ**

ОРГАНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

- I Садржај
- II Основни подаци о органима општине
Параћин и Информатору
- III Организациона структура
- IV Опис функција старешина
Председник Општине
Скупштина општине Параћин
Општинско веће општине Параћин
Општинска управа
- V Опис правила у вези са јавношћу рада
- VI Списак најчешће тражених информација од
јавног значаја
- VII Опис надлежности, овлашћења и обавеза
- VIII Опис поступања у оквиру надлежности
овлашћења и обавеза
- IX Навођење прописа
- X Услуге које орган пружа заинтересованим
лицима
- XI Поступак ради пружања услуга
- XII Преглед података о пруженим услугама
- XIII Подаци о приходима и расходима
- XIV Подаци о јавним набавкама
- XV Подаци о државној помоћи
- XVI Подаци о исплаћеним платама, зарадама и
другим примањима
- XVII Подаци о средствима рада
- XVIII Чување носача информација
- XIX Врсте информација у поседу
- XX Информације о подношењу захтева за
приступ информацијама

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду органа општине Параћин издаје се за следеће органе општине Параћин: Скупштина општине Параћин, Председник општине Параћин, општинско веће општине Параћин и Општинска управа општине Параћин.

1. назив органа: општина Параћин, адреса седишта: Томе Живановић 10, Параћин, матични број: 07184654, порески идентификациони број: 100876853 и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: opstina@paracin.rs;

2. име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: за тачност и потпуност података које садржи информатор, одговоран је Начелник општинске управе општине Параћин - Данијела Радоњић;

3. датум првог објављивања информатора: Информатор о раду органа општине Параћин и општинске управе доступан је и објављен дана 26.12.2005 године на веб презентацији општине Параћин - www.paracin.rs;

4. датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне: Последње ажурирање информатора извршено је 20.12.2011 године;

5. напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: Грађани се могу упознати са садржајем информатора, могу добити и штампану копију информатора у општинском услужном центру, улица Томе Живановића 10, Параћин у приземљу зграде.

6. веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора): www.paracin.rs;

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Органи општине Параћин су: председник општине, скупштина општине, општинско веће и општинска управа.

Председник општине Параћин

Председник општине Параћин је Саша Пауновић.

E-mail: sasa_raunovic@paracin.rs

Телефон 035-563-007

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава општинским већем.

О п ш т и н с к о в е ћ е

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа су:

- Војкан Ристић, Е- mail: vojkan_ristic@paracin.rs
- Марија Зекић Е- mail: marija_zekic@paracin.rs
- др Весна Парезановић,
- Горан Шутић,
- Сузана Михајловић,
- Марко Шћепановић,
- Горан Јовановић,
- Жарко Савић, Е- mail: zarko_savic@paracin.rs
- Марко Стојановић,
- Предраг Јаковљевић,
- Данијел Нагулић, Е- mail: danijel_nagulic@paracin.rs

С к у п ш т и н а о п ш т и н е

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

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

Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине Параћин има 55 одборника.

Скупштина општине има председника скупштине.

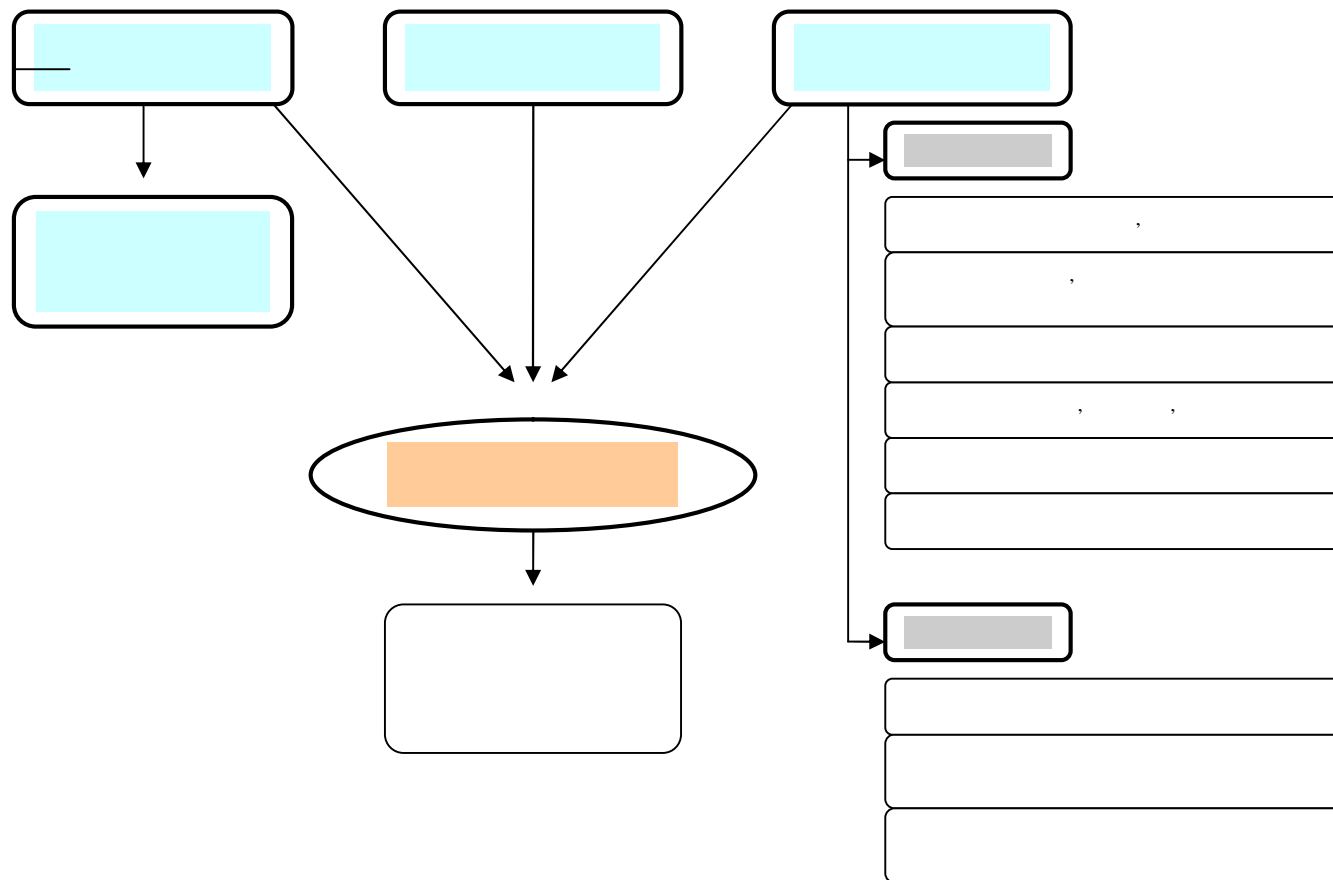
Председник Скупштине општине Параћин је

Драган Митић

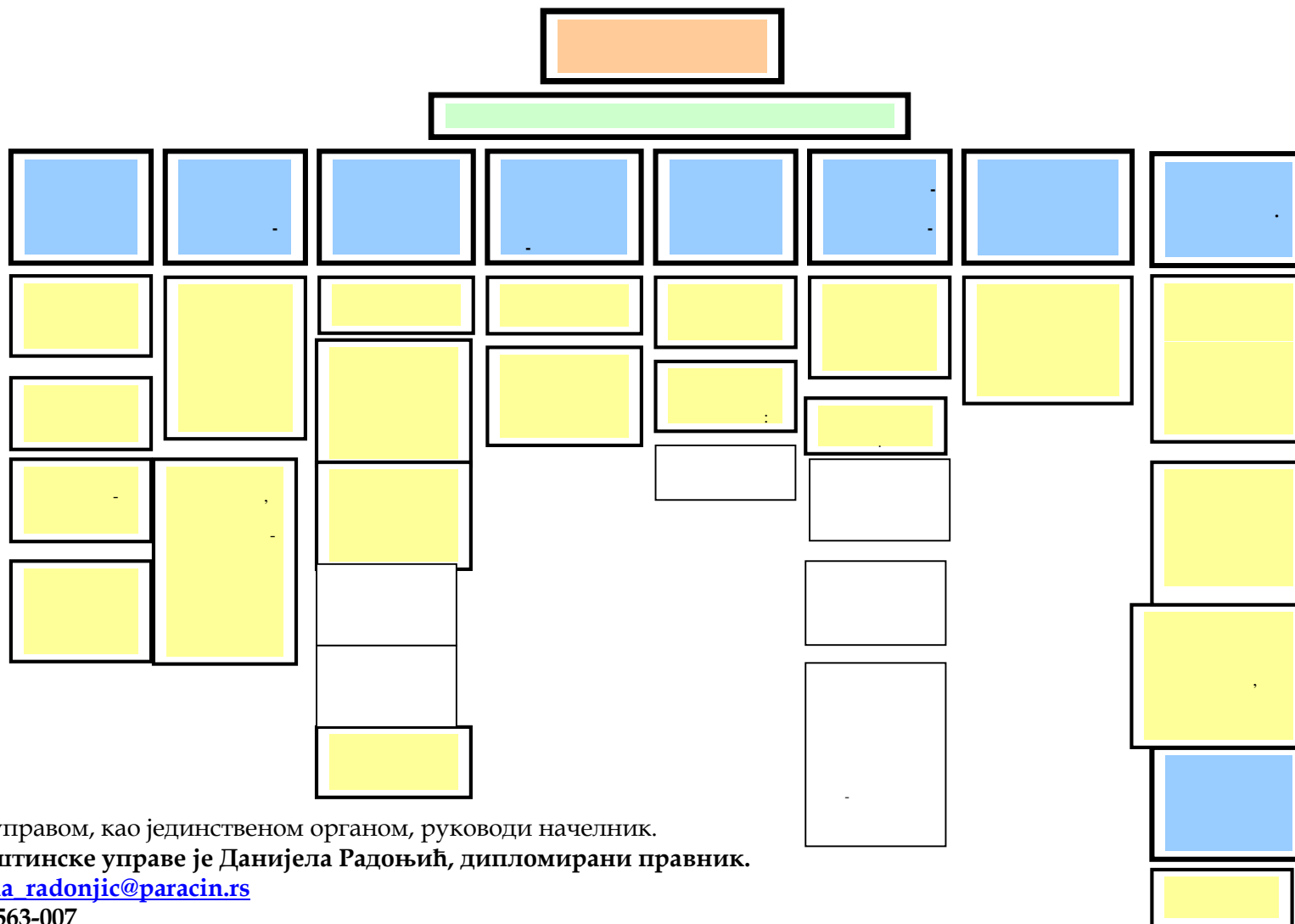
Е- mail: dragan_mitic@paracin.rs

Телефон: 563-007

Организациона органа општине



Општинска управа
Организациона структура општинске управе



Општинском управом, као јединственом органом, руководи начелник.
Начелник општинске управе је Данијела Радоњић, дипломирани правник.
E- mail: danijela_radonjic@paracin.rs
Телефон: 035-563-007
Факс: 035-563-165

Општинска управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Општинска управа општине Параћин има седам одељења и служби и то:

1. Одељење за финансије и буџет,
2. Одељење за локалну пореску администрацију,
3. Одељење за јавне службе и локални економски развој,
4. Одељење за урбанизам и имовинско правне послове,
5. Одељење за општу управу и заједничке послове,
6. Служба за скупштинске и нормативне послове,
7. Служба за инспекцијске послове

1. Одељење за финансије и буџет

Начелник Одељења је Слободан Јанковић, дипломирани економиста

E- mail: slobodan_jankovic@paracin.rs

Телефон: 563-361, локал 42

2. Одељење за локалну пореску администрацију

Начелник Одељења је Мирјана Милутиновић, дипломирани економиста.

E- mail : our.pn@nadlanu.com

Телефон: 035-563-601 локал 50 и 035-569-243

3. Одељење за јавне службе и локални економски развој

Начелник Одељења је Јасмина Видовић, дипломирани економиста

E- mail: jasmina_vidovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-489

4. Одељење за општу управу и заједничке послове

Начелник Одељења је Драгана Костић, дипломирани правник

E- mail: dragana_kostic@paracin. rs

Телефон 035-563-601 локал 18

5. Служба за скупштинске и нормативне послове

Начелник Службе је Маја Ракић, дипломирани правник

E- mail: maja_rakic@paracin. rs

Телефон 035-570-853

6. Служба за инспекцијске послове

Начелник Службе је Дејан Цвејић, дипломирани машински инжењер

E- mail: dejan_cvejic@paracin. rs

Телефон 035-566-543

7. Одељење за урбанизам и имовинско правне послове

Начелник Одељења је Радомир Живковић, дипломирани правник

E- mail : radomir_zivkovic@paracin. rs

Телефон 035-566-136

IV ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине Параћин Саша Пауновић

E-mail: sasa_raunovic@paracin. rs

Телефон 035-563-007

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава општинским већем.

Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:

- 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) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

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

Заменик Председника општине Параћин је Југослав Лукић.

E- mail: jugoslav_lukic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Скупштина општине

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

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

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;
- 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 и, 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) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Председник скупштине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.

Председник Скупштине општине Параћин је

Драган Митић

E- mail: dragan_mitic@paracin.rs

Телефон: 563-007

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

Заменик Председника Скупштине општине Параћин је Примаријус др Предраг Томковић.

Телефон: 563-007

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

Секретар Скупштине општине Параћин је

Татјана Жикић дипломирани правник.

E- mail: tatjana_zikic@paracin.rs

Телефон: 563-007

Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Општинско веће:

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

Чланови општинског већа су:

- Војкан Ристић, Е- mail: vojkan_ristic@paracin.rs
- Марија Зекић Е- mail: marija_zekic@paracin.rs
- др Весна Парезановић,
- Горан Шутић,
- Сузана Михајловић,
- Марко Шћепановић,
- Горан Јовановић,
- Жарко Савић, Е- mail: zarko_savic@paracin.rs
- Марко Стојановић,
- Предраг Јаковљевић,
- Данијел Нагулић, Е- mail: danijel_nagulic@paracin.rs

Општинска управа

Општинском управом, као јединственом органом, руководи начелник.

Начелник општинске управе је Данијела Радоњић, дипломирани правник.

Е- mail: danijela_radonjic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Начелник општинске управе:

- ✚ руководи радом општинске управе,
- ✚ доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, уз сагласност општинског већа,
- ✚ доноси акт о платама запослених и лица које поставља, уз сагласност председника општине,
- ✚ у складу са законом и подзаконским актима доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених и друга нормативна акта у складу са законом и актима скупштине општине,
- ✚ распоређује начелнике одељења и служби и запослене у општинској управи,
- ✚ решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у општинској управи, у складу са законом,
- ✚ решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе,
- ✚ представља и заступа општинску управу уколико ти послови законом или одлуком скупштине нису стављени у надлежност другог органа општине,
- ✚ врши друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност.

V ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. порески идентификациони број: 100876853

2. радно време:

Радно време Председника општине је од 09.00 до 17.00 часова.

Радно време општинске управе општине Параћин:

Радна недеља износи пет радних дана, пуно радно време је 40 сати у радној недељи. Распоред радног времена у оквиру радне недеље одређује Начелник општинске управе, тако да радни дан по правилу траје осам сати. Запослени у општинској управи општине Параћин раде једнократно. За запослене у Служби за инспекцијске послове и Одељењу за општу управу и заједничке послове општинске управе општине Параћин уводи се дежурство по позиву call центра општинске управе општине Параћин. Грађани, правна лица, политичке странке, политичке организације, невладине организације, удружења грађана и друге организације (у даљем тексту странке) пријављују call центру општинске управе општине Параћин, потребу за радом Службе за инспекцијске послове и Одељења за општу управу и заједничке послове (и то запослених на пословима издавања радних књижица, пријемне канцеларије и овере потписа, преписа и рукописа) сваког радног дана од 08.30 до 22 часа, а Суботом, Недељом и у дане празника за које је законом прописано да се не ради од 12.00 до 22 часа. Запослени у call центру општинске управе општине Параћин позивају дежурног радника Службе за инспекцијске послове, односно Одељења за општу управу и заједничке послове или Начелнике ових служби и обавештавају их о потреби извршавања одређених послова и радних задатака по захтеву странака. Дневни и недељни одмор у Служби за инспекцијске послове и Одељењу за општу управу и заједничке послове користиће се на посебан начин: у складу одлуком начелника Службе за инспекцијске послове, односно Начелника Одељења за општу управу и заједничке послове, а сразмерно ангажовању запослених стим да се на тај начин не прекрши 40-то часовна радна недеља. Радно време почиње у 7.30 часова, а завршава се у 15.30.

3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Општина Параћин, улица Томе Живановића 10, 35250 Параћин, **E-mail:** opstina@paracin.rs, web презентација: www.paracin.rs, телефон: 035-563-601 и 035-563-007. Контакт телефони организационих јединица и службеника који обављају поједине послове наведени су у поглављу III овог Информатора.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је:

Данијела Радоњић, дипл. правник.

E- mail: danijela_radonjic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Начелник општинске управе, Данијела Радоњић, дипл. правник., E- mail: danijela_radonjic@paracin.rs, Телефон: 035-563-007,

5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Потребно је да се поднесе образложени захтев Начелнику општинске управе. Захтев се подноси у општинском услужном центру.

6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:

Одељење за финансије и буџет, идентификациона картица је црвене боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен,

Одељење за локалну пореску администрацију, идентификациона картица је љубичасте боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен,

Одељење за јавне службе и локални економски развој, идентификациона картица је сиве боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен,

Одељење за урбанизам и имовинско правне послове, идентификациона картица је жуте боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен,

Одељење за општу управу и заједничке послове, идентификациона картица је светло плаве боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен

Служба за скупштинске и нормативне послове, идентификациона картица је тамно плаве боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен

Служба за инспекцијске послове идентификациона картица је зелене боје, садржи назив Одељења/Службе, име и презиме запосленог и радно место на које је запослени распоређен.

7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:

На главном улазу у зграду општинске управе изграђена је рампа за приступ особа са инвалидитетом. Директно са главног улаза несметано се улази у општински услужни центар.

8. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовања седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:

Извод из Статута општине Параћин („Службени лист општине Параћин“, бр. 13/08), Статут општине Параћин је објављен и на web презентацији општине www.paracin.rs:

«Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјали за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава информисања овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица чије присуство председник Скупштине одобри.

Скупштина може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и одбране земље, чување државне, војне или пословне тајне, из разлога заштите јавног морала, и због других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

Одлука из става 5. овог члана се доноси већином од укупног броја одборника.»

9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:

Потребно је поднети образложени захтев Начелику општинске управе.

10. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке:

Податак не постоји.

VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2010 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за јавне набавке и расписивање конкурса за одређена радна места.

Захтеви су поднети писаним путем. Сви захтеви су позитивно решени.

У 2011 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за јавне набавке, прибављање потребних информација ради прикупљања докумената за спровођење закона о реституцији.

Захтеви су поднети писаним путем. Сви захтеви су позитивно решени.

У 2012 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за остваривање права грађана у области имовинско правних односа и информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката.

У 2013 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за остваривање права грађана у области имовинско правних односа и информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Председник општине

Председник општине Параћин је Саша Пауновић.

E-mail: sasa_paunovic@paracin.rs

Телефон 035-563-007

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава општинским већем.

Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:

- 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) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Број чланова општинског већа, које скупштина општине бира на предлог председника општине, не може бити већи од 11.

Општинско веће:

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

Председник општине представља општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Председник општине и општинско веће редовно извештавају скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката скупштине општине.

Општинско веће чини 11 чланова, поред председника општине и заменика председника општине, који су чланови општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа су:

- Војкан Ристић, Е- mail: vojkan_ristic@paracin.rs
- Марија Зекић Е- mail: marija_zekic@paracin.rs
- др Весна Парезановић,
- Горан Шутић,
- Сузана Михајловић,
- Марко Шћепановић,
- Горан Јовановић,
- Жарко Савић, Е- mail: zarko_savic@paracin.rs
- Марко Стојановић,
- Предраг Јаковљевић,
- Данијел Нагулић, Е- mail: danijel_nagulic@paracin.rs

Скупштина општине

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

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

Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине Параћин има 55 одборника.

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;
- 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 и, 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) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Седницу скупштине општине сазива председник скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Седнице скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом и статутом.

Скупштина општине има председника скупштине.

Председник Скупштине општине Параћин је

Драган Митић

E- mail: dragan_mitic@paracin.rs

Телефон: 563-007

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

Заменик Председника Скупштине општине Параћин је Примаријус др Предраг Томковић.

Телефон: 563-007

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

Секретар Скупштине општине Параћин је Татјана Жикић дипломирани правник.

E- mail: tatjana_zikic@paracin.rs

Телефон: 563-007

Општинска управа

Општинском управом, као јединственом органом, руководи начелник.

Начелник општинске управе је Данијела Радоњић, дипломирани правник.

E- mail: [danijela_radonjic@paracin.rs](mailto:danijela.radonjic@paracin.rs)

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Општинска управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Општинска управа општине Параћин има седам одељења и служби и то:

- Одељење за финансије и буџет,
- Одељење за локалну пореску администрацију,
- Одељење за јавне службе и локални економски развој,
- Одељење за урбанизам и имовинско правне послове,
- Одељење за општу управу и заједничке послове,
- Служба за скупштинске и нормативне послове,
- Служба за инспекцијске послове

1. Одељење за финансије и буџет

Начелник Одељења је Слободан Јанковић, дипломирани економиста

E- mail: slobodan_jankovic@paracin.rs

Телефон: 563-361, локал 42

Одељење за финансије и буџет обавља послове управе који се односе на:

1. припрему и извршење буџета општине,
2. припрему, израду нацрта и спровођење финансијских аката скупштине општине, општинског већа, председника општине и општинске управе,
3. интерну контролу у смислу закона о буџетском систему,
4. наменску расподелу буџетских прихода у складу са одлуком о буџету,
5. финансијско - материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове,
6. књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник општина,
7. послове благајне и ликвидатуре,
8. планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака,
9. врши управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора,
10. планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација,
11. врши послове сервисирања дуга општине,
12. израђује периодичне обрачуне, извештаје, анализе и слично у вези са извршењем буџета,
13. ради завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора,
14. израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама,
15. израђује и друге акте везане за јавне набавке,
16. послове набавке опреме и материјала,
17. врши послове унапређења у управљању буџетским системом, прикупља процене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета,
18. даје тумачење финансијских ефеката Закона,
19. предлаже извршној власти нове моделе управне организације и процедуре у циљу ефикаснијег извршења буџета,
20. омогућава доступност финансијских трансакција јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета,
21. врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине,

22. обавља и друге послове у складу са законом, актима скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

У оквиру Одељења за финансије и буџет постоје четири унутрашње организационе јединице и то:

Одсек рачуноводства

Одсек рачуноводства обавља послове интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему финансијско-материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове, књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник општина, послове благајне, ликвидатуре и обрачуна зарада запослених омогућава доступност финансијских трансакција јавности.

Шеф одсека Ивана Јовановић, дипломирани економиста

Е- mail: ivana_jovanovic@paracin.rs

Телефон 035-563-601 локал 43

Радна група буџета

Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине, израду и спровођење финансијских Одлука, вршење послова наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету, и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине, израђује периодичне обрачуна, извештаје, анализе и слично у вези са извршењем буџета, ради завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора.

Телефон: 563-601 локал 56

Радна група трезора

Радна група трезора обавља послове који се односе на управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора, планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација, планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака.

Обавља послове пројекције и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора., послове управљања готовинским средствима, одобравање планова извршења буџета и промена квота, одобравање образаца за (предлога и захтева) за плаћање на терет буџетских средстава, израда извештаја и информација у вези извршења расхода.

Руководилац радне групе Јасна Жикић, економиста,

Е- mail : jasna_zikic@paracin.rs

Телефон 563-601 локал 41

Радна група јавних набавки

Обавља следеће послове: послове набавке опреме и материјала, учествује у изради конкурсне документације, израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама, израђује правне и друге акте везане за јавне набавке. Води евиденцију плаћања и прати извршења Уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из Уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим Уговорима и спецификацијама, води евиденцију плаћања и прати извршење закључених Уговора, води евиденцију о додели јавних набавки.

Руководилац радне групе Весна Петровић, дипломирани правник,

E- mail : vesna_kpetrovic@paracin. rs

Телефон: 035-563-601 локал 52

2. Одељење за локалну пореску администрацију

Начелник Одељења је Мирјана Милутиновић, дипломирани економиста.

E- mail : oup.pn@nadlanu.com

Телефон: 035-563-601 локал 50

035-569-243

Начелик Одељења руководи радом Одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове управе и то:

1. води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника;
2. води регистар обвезника изворних прихода општине;
3. врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
4. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

5. врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
6. врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
7. води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
8. води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
9. пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
10. врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
11. процењује вредност имовине за опорезивање,
12. обавља и друге послове у складу са Законом актима скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Начелника општинске управе.

У Оквиру Одељења за локалну пореску администрацију постоје два Одсека и то:

1. Одсек за утврђивање и контролу локалних јавних прихода

Одсек организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

Шеф Одсека – порески инспектор је Ненад Милојковић, дипломирани економиста.

Телефон: 035-563-601 локал 21

035-567-401

Инспектор канцеларијске контроле

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, одговоран је за законитост и благовременост послова које обавља Шефу Одсека.

Инспектор канцеларијске контроле је Марић Славољуб, дипл. инг.

Телефон: 035-563-601 локал 21

Порески контролор

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

Порески контролори:

Михајловић Емил

Телефон: 035-563-601 локал 21

Порески инспектор

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Порески инспектор је Милутин Симић, дипл. економиста

Телефон: 035-563-601 локал 21

2. Одсек за наплату пореско књиговодство и извршавање локалних јавних прихода

Непосредно руководи радом одсека и извршава најсложеније послове из његовог делокруга. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за изразу и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одсека.

Телефон: 035-563-601 локал 21

Виши порески извршитељ

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.

Виши порески извршитељ је Рајић Марија, правник.

Телефон: 035-563-601 локал 21

Порески извршитељ

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законитост послова које обавља шефу Одсека.

Порески извршитељ је Дејан Милановић, правник.

3. Одељење за јавне службе и локални економски развој

Начелник Одељења је Јасмина Видовић, дипломирани економиста

Е- mail: jasmina_vidovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-489

Одељење за јавне службе и локални економски развој обавља послове управе који се односе на:

1. послове опште привредне проблематике и друштвених делатности од интереса за општину у области просвете, ученичког и студентског стандарда, културе, физичке културе, здравствене заштите, друштвене бриге о деци, омладини, социјалне и борачко инвалидске заштите, послове у области угоститељства, занатства, туризма и трговине,
2. послове израде и одржавања програма за потребе информационог система општине Параћин,
3. послове у области приватног предузетништва,
4. послове у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, вода и водопривреде,
5. израђује програме развоја и стратешке планове развоја за које је надлежна општина,
6. утврђује и процењује штете од елементарних непогода,
7. обавља послове статистике и народне одбране,
8. прати стање и развој комуналних делатности,

9. даје мишљење о ценама комуналних услуга,
10. прати доношење планова и програма јавних предузећа на територији општине и прати њихову реализацију,
11. води управни поступак у области категоризације и разврставања деце и омладине ометене у развоју,
12. обавља поверене послове за избегла и расељена лица,
13. врши надзор над законитошћу рада предузећа и установа чији је оснивач општина,
14. даје савете, мишљења јавним предузећима и установама чији је оснивач општина у изради општинских аката,
15. даје мишљења на финансијске планове индиректних буџетских корисника,
16. обрађује захтеве индиректних буџетских корисника,
17. предлаже месечне планове за потребна средства индиректних буџетских корисника,
18. посредује између индиректних буџетских корисника и трезора,
19. врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника,
20. врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике,
21. обезбеђује завршне извештаје о примањима и издатцима претходне фискалне године свих својих корисника и доставља их одељењу за финансије и буџет ради израде консолидованог завршног рачуна буџета,
22. обавља финансијско рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница и фондова,
23. обавља послове на организовању израде студија тренутног стања у секторима мала и средња предузећа, пољопривреда, туризам, социјална питања и развој инфраструктуре, дефинише мере и приоритете за развој у наведеним секторима, развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја региона,
24. обавља послове везане за дијаспору,
25. обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послове заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарађује са омладинским удружењима и организацијама,
26. израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе, скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинске управе,
27. обавља и друге послове у складу са Законом, актима скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

У оквиру Одељења јавне службе и локални економски развој постоје следеће унутрашње организационе јединице и то:

Канцеларија за локални економски развој и дијаспору

Канцеларија обавља послове који се односе на припрему и реализацију пројеката, координира послове израде студије изводљивости пројеката, процењује изводљивост појединих пројеката, прати нормативно правну регулативу од значаја за рад Канцеларије, прати међународне прописе,

утврђује буџет и финансијски план пројекта, израђује решења, уговоре, споразуме са партнерима и донаторима, израђује пројекте, пружа помоћ, обавештења заинтересованим грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације о могућностима инвестирања у општину Параћин

Израђује студије аналитичке оправданости пројеката, оправданости инвестиција, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у изради и реализацији пројекта, пружа помоћ, обавештења заинтересованим грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације о могућностима инвестирања у општину Параћин.

E- mail: irena_milosevic@paracin.rs

Телефон: 035-565-720

Одсек јавних служби

Одсек прати законске прописе из области локалне самоуправе и пружа стручну помоћ и даје правна мишљења јавним предузећима и установама у изради општинских аката, врши надзор над законитиошћу рада установа из области друштвених делатности чији је оснивач општина, даје савете, мишљења јавним предузећима и установама чији је оснивач општина у изради општинских аката, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности Одсека. Обавља послове везане за стање припрема за одбрану корисника буџета, као и за стање припрема за одбрану привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе или се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије. Израђује нацрте планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља и друге послове одређене законом. Прима захтеве странака и обрађује предмете у вези утврђивања штета од елементарних и других непогода, координира рад са другим органима и службама, и извршава оперативне радње ради процене штете, врши послове заштите који се односе на контролу физичко техничког обезбеђења зграде. Израђује нацрте планова заштите од елементарних и других већих непогода. Израђује нацрте планова заштите од пожара за општинску управу, спроводи обуку радника општинске управе у вези заштите од пожара. Стара се о исправности противпожарних апарата. Обавља послове статистике и друге стручне послове за потребе органа општине. Решава о правима на личну војну инвалиднину ратних војних инвалида, мирнодопских инвалида, породичне инвалиднине, цивилних инвалида рата и чланова породице, решава о праву на инвалидски додатак, додатак за негу и помоћ и другим правима по законским прописима из ове области. Обавља послове који су му поверени Законом о избеглицама, прикупља документацију за избегличке легитимације, стара се о збрињавању избеглица (смештај, разне врсте помоћи, здравствена заштита и друго), сарађује са Црвеним крстом и Општинским штабом за избеглице, Републичком комесаријатом за избеглице. Прати развој у области пољопривреде и учествује у реализацији и изради анализа и програма пролећне сетве и жетве, издаје решења у вези промена намена земљишта од пољопривредног за друге потребе, прати функционисање противградног система на територији општине Параћин, ради и друге послове у области пољопривреде, шумарства и водопривреде

Телефон: 035-563-601

Канцеларија за пријем документације за регистрацију предузетника

Обавља послове пријема свих врста захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, прослеђује примљене захтеве Агенцији за привредне регистре, доставља акта Агенције лицима која су подносиоци документације, уколико захтевом подносиоца пријаве Општина буде одређена за пријем аката Агенције. Обавља послове електронске обраде података из поднете документације и упис истих у програмско решење, доставља обрађене податке Агенцији. Обавештава самосталне предузетнике о измени прописа из области личног рада, издаје уверења по службеној дужној дужности и обавља друге послове по налогу Начелника, одговорна је за законитост послова које обавља.

Послове канцеларије обавља Блаженка Лукић.

Телефон: 035-563-601 локал 25

Одсек за вршење надзора над радном јавних служби

Одсек обавља следеће послове: Прикупља, обједињује и контролише финансијске планове индиректних буџетских корисника. Одобрава месечне планове извршења буџета и квота индиректних буџетских корисника. Обрађује захтеве индиректних буџетских корисника, предлаже месечне планове за потребна средства, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора, врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике.

Контролише извршавање и реализацију донетих планова и програма јавних предузећа чији је оснивач општина, прати извршавање обавеза ових предузећа према грађанима, правним лицима и предузетницима, извршавање обавеза према органима локалне самоуправе, евидентира извршене и реализоване задатке, обавештава органе општине и надлежна Одељења и Службе општинске управе ради предузимања неопходних мера.

Шеф Одсека је Маја Танић

E- mail: maja_tanic@paracin.rs

Телефон: 035-563-601 локал 58

Одсек за информатику

Обавља послове планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре. Учествује у организовању набавке израде и одржавања наменских пакета и база података за кориснике, као и електронских архива.

Организује координира и надгледа активности на успостављању, одржавању и развоју информационог сервиса, организује координира и израђује интерне стандарде, препоруке и правила понашања корисника информационе инфраструктуре.

Учествује у активностима планирања развоја и одржавања сервера, учествује у припреми и набавци уређаја за кориснике.

Планира расподелу, инсталира и конфигурише и одржава оперативни систем. Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи. Води бригу о сигурности корисничких података.

Документује активности у вези са управљањем сервером.

Телефон 035-563-601 локал 44

E- mail: dragan_pavlovic@paracin. rs

Одсек за омладину, образовање и друштвену бригу о деци

Овај Одсек врши поверене послове, придржавајући се одредаба Закона о раду, Закона о финансијској подршци породици са децом, Закона о општем управном поступку, Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и Правилника о праву трећег детета да бесплатно користи услуге дечије установе а та **права су :**

Накнада зараде за време породилског одсуства, Одсуства са рада ради неге детета, Одсуства са рада ради посебне неге детета

Да би се остварило ово право од документације је потребно прибавити:

- ✚ Попунити захтев који се добија у Услужном центру шалтер бр.2.
- ✚ Извод из МКР за сву децу
- ✚ Дознаку здравствене установе о отпочињању породилског одсуства
- ✚ фотокопија здравствене књижице, оверене за текућу год. за мајку
- ✚ фотокопија личне карте за мајку
- ✚ Решење послодавца о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада, ради неге детета односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- ✚ потврда од послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права.
- ✚ табела о платама за породиљу у нето износу за претходну годину од када је отпочето породилско боловање.

Ова документација се мало разликује за власнике радњи који требају да прибаве и:

- ✚ Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за претходну годину,
- ✚ Решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу,
- ✚ Основно решење о регистрацији радње.

Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

1. Извода из матичне књиге рођених за сву децу који не могу бити старији од 6 месеци
2. Уверења о држављанству РС СРЈ мајке који не могу бити старији од 6 месеци
3. пријаве пребивалишта за сву децу
4. фотокопија личне карте за мајку
5. фотокопија здравствене књижице за мајку
6. Уверења надлежног органа старатељства да непосредно брине детету за које је поднела захтев, односно да њена деца предходног реда рођења нису смештена у установу социјане заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, односно да није лишена родитељског права у односу на децу предходног реда рођења
7. Изјаве мајке да она и чланови породице са којима живи не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 дин.

Дечији додатак

Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС СЦГ, има пребивалиште на територији Параћина и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева.

Од документације је потребно прибавити:

1. Извод из МКР за сву децу у породици
2. Фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта
3. фотокопију оверених здравствених књижица за све чланове домаћинства
4. Потврда о приходима у 3 месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
5. потврда о катастарским приходима у предходној години за свког пунолетног члана заједничког домаћинства, по пребивалишту Параћин, и уверења о имовном стању из катастра и управе прихода по месту рођења
6. потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) јер дечији додатак припада детету до навршених 19 год. живота ако се у својству редовног ученика налази на школовању на територији РС
7. Докази у вези непокретности, стамбени простор који се доказује Решењем о порезу на имовину физичких лица, ако власник плаћа порез или је кућа испод лимита за опорезивање (соба 11) Управа прихода. Министарство је мишљења да уговоре о бесплатном становању не треба прихватати у поступку остваривања права на д.д. јер су они у супротности са чл.2. Закона о финансијској подршци породици са децом у коме је прописано да породицу чине родитељи, старатељи, хранитељ, усвојиоци и деца, као и сродници у првој линији, а у побочној до другог степена сродства под условом да живе у заједничком домаћинству (види се из л.к.). Ови уговори не садрже битан елемент уговора о закупу предвиђен чл. 567. Закона о Облигационим односима чл.7. Закона о становања - ЗАКУПНИНУ чиме се избегава плаћање пореза, а са друге стране приказује фиктивно стање у циљу остваривања права на д.д. Уколико се ради о уговору о закупу на основу којег је плаћен одговарајући порез исти се може прихватити у смислу услова потребних за остваривање овог права. Укратко, може се живети у својој кући, у кући сродника ако и он улази у заједницу домаћинства или бити подстанар са уговором о закупу који је прошао пореску управу, ако има средстава да плаћа закупнину.

Корисник или члан домаћинства који има у закупу пословни простор може остварити право на дечји додатак само ако је пословни простор испод 20м2.

8. Доказ о незапослености-Уверење са завода и фотокопија радне књижице

9. Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства

Иста документација је потребна за све кориснике дечијег додатка с тим што самохрани родитељи доказују свој статус и:

-Доказом о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице,

-Изводом из МКР за децу неутврђеног очинства,

-Потврдом војног органа о одслужењу војног рока,

-Потврдом казнено- поправне установе о одслужењу казне затвора.

Бесплатан боравак трећег детета у предшколској установи

Извршни одбор СО Параћин на седници 26.03.2003.год. донео је Правилник о праву трећег детета да бесплатно користи услуге дечије установе. Право из овог Правилника може се остварити под условом да родитељ, старатељ или усвојилац поднесу документацију и то:

✚ Потврда из ПУ Бамби да је дете уписано у ову установу

✚ Извод из МКР за свако дете у породици са уписаним ЈМБГ

✚ -фотокопију личне карте једног од родитеља, старатеља или усвојиоца

✚ -пријаве пребивалишта из ОУП-А Параћин за децу, односно да сва деца имају исто пребивалиште са родитељем, старатељем односно усвојиоцем.

Послове друштвене бриге о деци обавља Снежана Поповић, дипломирани правник

E- mail: snezana_porovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-601 локал 22

4. Одељење за општу управу и заједничке послове

Начелник Одељења је Драгана Костић, дипломирани правник

E- mail: dragana_kostic@paracin.rs

Телефон 035-563-601 локал 18

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове управе и то:

1. примену прописа о канцеларијском пословању,

2. врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за општинску управу, скупштину општине, председника општине и општинско веће,

3. обавља послове везане за бирачки списак и спровођење избора,

4. обавља послове овере потписа, преписа и рукописа,

5. води матичне књиге и књиге држављана,
6. води управни поступак из области личних стања грађана,
7. издаје радне књижице и води регистар о издатим радним књижицама,
8. издаје уверења о чињеницама о којима општинска управа и други органи не воде службену евиденцију,
9. обавља послове пружања правне помоћи,
10. обавља послове доставе за потребе општинске управе, скупштине општине, председника општине и општинског већа,
11. решава у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари,
12. врши стручне послове који се односе на вођење персоналне евиденције и припрема нацрте аката из области радних односа,
13. врши послове текућег одржавања и физичко обезбеђење зграде СО,
14. врши послове коришћења и одржавања телефонске централе,
15. врши послове организовања коришћења возног парка и његовог одржавања,
16. објављује акта органа општине, општинске управе и других органа на огласној табли општинске управе,
17. штампа службени лист општине Параћин,
18. нормативно правне послове из области рада месних заједница,
19. послове фотокопирање за потребе грађана,
20. координира рад и врши надзор над радом општинског услужног центра,
21. обавља послове везане за услуге бифеа,
22. обавља послове наплате комуналних услуга,
23. израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе, скупштине општине, председника општине и општинског већа

Ово Одељење има два Одсека и то:

Одсек за општу управу

Обавља послове ажурирања бирачког списка, води управни поступак из области личног статуса грађана (закључење брака, вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница и др.), књиге држављана и издаје уверења о којима се не води службена евиденција, решава у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, обавља послове пружања правне помоћи грађанима, персоналне послове.

Шеф Одсека за општу управу је Драган Младеновић, правник.

Е- mail: dragan_mladenovic@paracin.rs

Телефон 035-563-601, локал 19

Послови из области личног стања грађана Уписи у матичне књиге

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

А) за упис чињенице рођења детета у МКР (рок за пријаву истиче након 30 дана од дана рођења детета) потребно је приложити: извод из МКВ за родитеље; ако родитељи детета нису у браку - изводи из МКР за оба родитеља и обавезно присуство оба родитеља; уверења о држављанству за родитеље, оверене фотокопије личних карата за родитеље, уверења о пребивалишту из ПС у Параћину за лица рођена у иностранству – упис је ослобођен плаћања таксе.

Б) за упис у МКВ, односно за закључење брака наших држављана: за невесту и женика изводи из МКР, уверења о држављанству и личне карте, а за закључење брака страног држављанина: извод из МКР (на интернационалном обрасцу или на страном обрасцу, који је оверен «апостиле» печатом и преведен на српски језик са овером судског тумача), уверење о слободном брачном стању (оверено «апостиле» печатом и преведено на српски језик са овером судског тумача), уколико је страни држављанин бивши држављанин Р. Србије – доказ о пријему у страну држављанство, оверена фотокопија пасоша, уколико лице не разуме српски језик обавезно је присуство судског тумача.

- За закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, у радно време, плаћа се републичка административна такса у износу од 210,00 динара и општинска такса у износу од 440,00 динара

- За закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, ван радног времена, плаћа се републичка административна такса у износу од 210,00 динара и општинска такса у износу од 880,00 динара

- За закључење брака ван седишта службених просторија, плаћа се републичка административна такса у износу од 210,00 динара и општинска такса у износу од 5.500,00 динара.

В) за упис у МКУ за преминулога се подносе: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се и захтев за његов упис у МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте.

Издавање исправа из матичних књига и књиге држављана (изводи и уверења)

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

А) за издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана: уз попуњен захтев који издаје овлашћени радник прилаже се доказ о уплаћеној такси: за изводе из матичних књига републичка административна такса у износу од 310,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 220,00 динара; за уверења о држављанству републичка административна такса у износу од 420,00 динара, као и накнада Општинске управе у износу од 220,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 490,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 950,00 динара

Б) за издавање уверења о слободном брачном стању: уз попуњен образац захтева за матичара прилаже се: извод из МКР и оверена фотокопија личне карте подносиоца захтева, као и извод из матичне књиге рођених или оверена фотокопија извода из МКР особе са којом се закључује брак, доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 800,00 динара и накнаде Општинске управе у износу од 660,00 динара

В) за издавање уверења из матичних књига: уз попуњен образац захтева за матичара прилаже се фотокопија личне карте подносиоца захтева, извод из МКР, доказ о уплаћеној такси за републичку административну таксу у износу од 530,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 440,00 динара

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.

Давање изјаве на записник код матичара

Потребна документација коју странка прилаже:

А) за одређивање личног имена детету – рок 2 месеца од дана рођења детета: личне карте оба родитеља на увид и обавезно присуство оба родитеља

Б) за одређивање држављанства: уколико родитељи имају различито држављанство, потребна је изјава оба родитеља (са уверењима о држављанству и личним картама на увид)

В) за промену презимена после развода у року од 2 месеца од развода: правноснажна пресуда о разводу брака и лична карта на увид

Г) за признање очинства: извод из МКР и фотокопија личне карте за оца, као и сагласност мајке детета

Д) за промену личног имена детету после промене породичног статуса: доказ о промени породичног статуса (решење, извод из МКВ за родитеље и др.) и други докази по оцени службеног лица, а у складу са законом.

За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу чл.19. став 4. Закона о републичким административним таксама.

Матичар:

- Снежана Милошевић, Е- mail: snezana_milosevic@paracin.rs

Заменици матичара:

- Данијела Илић, Е- mail: danijela.ilic@paracin.rs,

- Бранкица Златојевић,

- Слободан Атанасковић,

- Драгољуб Љубичић,

- Драги Николић,

- Атанацковић Зоран,

- Ђурић Небојша,

Телефон 035-563-601, локал 22

Уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

А) за издавање уверења да је лице у животу:

оверена фотокопија личне карте; обавезно лично присуство; фотокопија захтева или други доказ да је корисник иностраног Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара

Б) за издавање уверења о пољопривреди:

оверена фотокопија личне карте; уверење Пореске управе да се лице дужи порезом по основу пољопривреде; оверена изјава два сведока да се лице бави пољопривредном производњом, као јединим занимањем; фотокопија решења о регистрацији пољопривредног газдинства; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 880,00 динара.

В) за издавање уверења о заједници живота:

оверена фотокопија личних карата за чланове домаћинства; оверена изјава два сведока или изјава два сведока на записнику код службеног лица; изводи из МКР за чланове домаћинства; други докази према оцени службеног лица и у зависности од захтева; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 410,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара.

Г) за издавање уверења о помагању чланова домаћинства:

Извод из МКР за лица која су потпомагана, за брачног друга извод из МКВ, потврде-исечци-признанице о посланом новцу, пореско уверење о члановима породице који се задужују порезом, потврде о висини плате запослених чланова породице или чек за пензионере; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара.

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.

Промена имена, презимена или личног имена (доношење решења)

Документација за промену имена, презимена или личног имена, а коју странка прилаже уз захтев који мора бити образложен обухвата:

уверење о пребивалишту; извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу); уверење о држављанству; извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу); изводи из МКР за децу; уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води истрага нити је подигнута оптужница за кривична дела; уверење Пореске управе и ЛПА да се лице не дужи порезом; фотокопија личне карте подносиоца захтева; уколико се захтев подноси преко пуномоћника, обавезно је овлашћење прописно оверено.

Уколико се промена тражи за малолетно лице, захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а дете старије од 10 година мора да да изјаву да је сагласно са променом; други докази у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица;

Уколико је захтев поднет због враћања презимена на презиме пре брака, а од развода брака је протекло више од 2 месеца подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара; у свим осталим случајевима промене презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 5.500,00 динара.

Накнадни уписи у матичне књиге – рођених, венчаних, умрлих (доношење решења)

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР; уверење о држављанству; извод из МКВ; за накнадни упис смрти се прилажу потврда лекара о смрти или оверена изјава два сведока; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара.

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.

Исправке грешака у матичним књигама (доношење решења)

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР; други докази по оцени службеног лица.

За доношење овог решења не плаћа се такса на основу чл.19.ст.3. Закона о републичким административним таксама

Закључење брака преко пуномоћника (доношење решења)

Потребна документација која се подноси за дозволу закључења брака преко пуномоћника:

за невесту и женика: извод из МКР, уверење о држављанству и фотокопије личних карата;

за закључење брака страног држављанина: извод из МКР (на интернационалном обрасцу или на страном обрасцу овереном «апостиле» печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), уверење о слободном брачном стању (овереном «апостиле» печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), оверена фотокопија пасоша, уколико лице не разуме српски језик обавезно је присуство судског тумача,

пуномоћје за склапање брака мора бити прописно оверено и издато само ради склапања брака, а треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и које презиме узима властодавац приликом склапања брака, фотокопија личне карте за пуномоћника, доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износ у 530,00 и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 2.200,00 динара.

Послови бирачког списка (доношење решења о упису, брисању и променама података)

Странка уз попуњен захтев прилаже и фотокопију личне карте или други доказ, који је потребан по оцени службеног лица, а у зависности од врсте решења и у складу са прописима о вођењу бирачког списка. Ослобођено плаћања таксе.

Драган Младеновић, правник.

E- mail: dragan_mladenovic@paracin.rs

Телефон 035-563-601, локал 19

Марија Петковић

E- mail: marija_petkovic@paracin.rs

Локал 17

Послови правне помоћи

У области правне помоћи се не спроводи поступак, странкама се пишу разни поднесци које они упућују државним органима (тужбе, жалбе, пријаве, овлашћења, пуномоћја, гаранције, изјаве и сл.)

Странке за ову услугу плаћају $\frac{1}{2}$ адвокатске тарифе. За једноставнији облик поднесака (овлашћења, гаранције, изјаве и сл.) плаћају само накнаду за услуге општинске управе у износу од 330,00 динара.

Послове Правне помоћи обавља Радмила Аранђеловић, дипломирани правник

E- mail: radica_arandjelovic@paracin.rs

Телефон 035-563-601, локал 19

Вођење персоналне евиденције

и припрема нацрта аката из области радних односа

У пословима везаним за радне односе запослених у Општинској управи води се управни поступак и примењују закони и други прописи, који се односе на рад и радне односе.

Послови који се обављају у услужном центру:

Пријемна канцеларија, пријем поднесака за Општинску управу, архивирање окончаних предмета и издавање преписа из архиве Општинске управе

- За издавање преписа из архиве плаћа се републичка административна такса у износу од 460,00 динара и општинска такса у износу од 280,00 динара по сваком листу.

- За увид у пројектну документацију која се налази у архиви, плаћа се републичка административна такса у износу од 460,00 динара и општинска такса у износу од 500,00 динара.

Овера потписа, рукописа и преписа

Овлашћени радник за оверу врши послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (39/93) и Упутством о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа (74/93).

Странка која жели да изврши неку радњу везану за оверу мора да дође лично и понесе: 2 примерка жељеног документа за оверу, (уколико се тражи овера преписа, обавезно је приложити на увид и оригинал документа), личну карту на увид, као и доказ о уплаћеној такси, и то:

- за оверу потписа и рукописа плаћа се републичка административна такса у износу од 280,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 170,00 динара (по једној страници А4 формата)

- за оверу потписа и рукописа ван седишта службених просторија плаћа се републичка административна такса у износу од 280,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 330,00 динара (по једној страници А4 формата)

- за оверу пуномоћја плаћа се републичка административна такса у износу од 180,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 220,00 динара

- за оверу фотокопије плаћа се републичка административна такса у износу од 160,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 60,00 динара

Издавање радних књижица

За издавање радне књижице потребно је уз попуњен захтев приложити: фотокопију личне карте, фотокопију дипломе или сведочанства, односно уверење о завршеној стручној спреми; ослобођено је плаћања таксе.

За промене у радној књижици, потребно је приложити одговарајућу исправу, на основу које се врши измена података.

Фотокопирање

За фотокопирање се плаћа општинска административна такса у износу од 5,00 динара по једној страници формата А4.

Наплата комуналних услуга

(вода, смеће, грађевинско земљиште)

Обавља се у општинском услужном центру.

Телефон услужног центра: 035-563-601 локал 17 и 24

Објављивање аката на огласној табли Општинске управе и штампање Службеног листа општине Параћин

За објављивање аката на огласној табли Општинске управе, потребно је да доносилац акта достави налог и изворни текст акта који је потребно објавити, након чега службено лице доноси решење о објављивању прописа и аката на огласној табли, а у складу са Одлуком о објављивању аката у Службеном листу општине Параћин СО-е Параћин од 22.09.2005.године.

За објављивање аката јавних предузећа, установа и других организација на огласној табли плаћа се општинска такса у износу од 330,00 динара по свакој страници А4 формата.

За објављивање аката јавних предузећа, установа и других организација, за објављивање у Службеном листу општине Параћин, плаћа се општинска такса у износу од 110,00 динара по страници објављеног текста.

Број телефона одсека за општу управу: 035-563-601, локал 19, 20

Одсек за заједничке послове

Обавља послове одржавања хигијене у згради општине, организује употребу путничких возила, остварује сарадњу са месним заједницама, месним канцеларијама и градским месним заједницама, пружа им стручну помоћ у обављању послова и задатака, обавља све стручне послове за потребе месних заједница и месних канцеларија, нормативно правне послове из области рада месних заједница. Пружа информације грађанима о свим питањима из делокруга органа општине и Општинске управе.

Телефон 035-563-601 локал 17,24,12

У оквиру Одсека за заједничке послове Одељења за општу управу и заједничке послове образоване су следеће месне канцеларије:

МК Буљане, за насељена места Буљане и Шалудовац, Телефон 035-8817-374

МК Бусиловац, за насељена места Бусиловац, Крежбинац и Голубовац, Телефон 035-542-282

МК Главица, за насељено место Главицу, Телефон 035-546-193

МК Давидовац, за насељено место Давидовац, Телефон 035-518-507

МК Горња Мутница, за насељено место Горња Мутница, Телефон 035-817-408

МК Доње Видово, за насељено место Доње Видово, Телефон 035-525-160

МК Доња Мутница, за насељена места Доња Мутница и Лешје, Телефон 035-540-003

МК Дреновац, за насељено место Дреновац, Телефон 035-545-103

МК Извор, за насељена места Извор и Клачевицу, Телефон 035-540-352

МК Лебина, за насељено место Лебину, Телефон 035-518-736

МК Мириловац, за насељено место Мириловац, Телефон 035-518-000

МК Поповац, за насељена места Поповац и Забрегу, Телефон 035-541-064

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

МК Поточац, за насељено место Поточац, Телефон 035-522-801

МК Плана, за насељено место Плану, Телефон 035-532-250

МК Рашевица, за насељено место Рашевицу, Телефон 035-8521-296

МК Својново, за насељено место Својново, Телефон 035-523-116

МК Стубица, за насељено место Стубицу, Телефон 035-8530-169

МК Сикирица, за насељена места Сикирицу, Горње Видово и Ратаре, Телефон 035-8548-501








МК Трешњевица, за насељена места Трешњевицу и Сињи Вир, Телефон 035-524-335

МК Чепуре, за насељено место Чепуре, Телефон 035-8526-249

МК Шавац, за насељено место Шавац, Телефон 035-8527-233

Месне канцеларије обављају послове који се односе на:

Месне канцеларије из претходног члана обављају послове који се односе на:

-  врше оверу потписа, преписа и рукописа,
-  послове пријемне канцеларије,
-  административно техничке и друге послове зборова грађана које организују органи општине,
-  пружају стручну помоћ у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос,
-  врше доставу писмена грађанима и правним лицима,
-  прикупљају статистичке и друге податке,
-  пружају стручну и другу помоћ месним заједницама,

Радна група за послове превоза

Руководилац радне групе је Трифуновић Горан.

Телефон 563-601

Стара се да се услуге превоза врше у складу са Правилником, да се уредно воде књиге возила, утврђује и реализује дневни распоред превоза, стара се да се води уредна евиденција о утрошку горива, пређеној километражи, оствареним ефективним часовима рада и о времену чекања за свако појединачно возило и сваког возача, подноси извештаје о стању возног парка, укупном броју пређених километара, времену чекања, утрошку горива по возилу, корисницима услуга превоза, као и о другим питањима од значаја за обављање превозничких услуга у складу са Правилником, разматра све примедбе и предлоге корисника услуга.

5. Служба за скупштинске и нормативне послове

Начелник Службе је Маја Ракић, дипломирани правник

E- mail: maja_rakic@paracin. rs

Телефон 035-570-853

Служба за скупштинске и нормативне послове обавља послове управе који се односе на:

1. стручне и организационе послове за потребе органа општине, а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине,
2. пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у скупштини општине,
3. обраду аката усвојених на седницама органа општине,
4. вођење евиденције о одржаним седницама,
5. објављивање одлука органа општине,
6. израђује нацрте аката за потребе органа општине и општинске управе у сарадњи са надлежном организационом јединицом из чије се надлежности акт доноси,
7. стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе скупштина општине, председник општине и општинско веће,
8. давање правних мишљења скупштини, председнику општине и општинском већу,
9. обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, референдума и покренутом народном иницијативом,
10. обавља послове информисања грађана о раду СО, председника општине, општинског већа и општинске управе,
11. обавља послове протокола и сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству,
12. обавља послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја,
13. обавља послове умножавања материјала за потребе органа општине и општинске управе,
14. у оквиру стручне службе образује се народна канцеларија и позивни центар као стручно оперативна служба председника општине и органа општине,
15. обавља и друге послове у складу са законом, актима скупштине општине, председника општине, општинског већа, секретара СО и начелника општинске управе.

У оквиру Стручне Службе Скупштине постоје две унутрашње организационе јединице и то:

Радна група за скупштинске и нормативне послове

Телефон 563-601 локал 48

Обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, општинског већа и радних тела Скупштине општине, а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, општинског већа и радних тела Скупштине. Израђује нацрте аката за потребе органа општине у сарадњи са руководиоцем организационе јединице из чије надлежности се акт доноси. Обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе органи општине. Даје правна мишљења органима општине у сарадњи са руководиоцем организационе јединице на коју се тај акт односи. Прати прописе који се односе на локалну самоуправу, израђује извештаје, анализа, нацрте нормативних аката - самостално или у сарадњи са надлежном унутрашњом јединицом општинске управе, јавним предузећима и установама. Врши нормативно-техничку обраду општинских аката, припрема их и шаље на објављивање. Помаже одборницима у формулисању амандмана. Обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, референдума и покренутом народном иницијативом, Одговоран је за законитост аката које израђује.

Одсек за информисање

Шеф Одсека је Весна Стојковић.

Одсек за информисање састоји се од три радне групе и то:

1. Радна група за припрему писаних публикација

Руководилац радне групе је Радосав Петровић.

E- mail: radosav_petrovic@paracin.rs

Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, објављује информације од јавног значаја на интернет сајту општине, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, доставља информацију, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђених Законом. Предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања. Најмање једном годишње израђује информатор са основним подацима о раду органа општине и општинске управе, ажурира информатор. Обавља послове који се односе на благовремено информисање грађана о раду органа општине и Општинске управе. Осмишљава и израђује информативни материјал и друге публикације и информисање и обавештава грађане о раду локалне самоуправе, и донетим Одлукама, даје саопштења за јавност о раду органа општине и општинске управе у писаном и електронском облику.

2. Радна група за послове припреме информативног материјала

Руководилац радне групе је Биљана Петровић.

E- mail: biljana_petrovic@paracin.rs

Обавља послове припреме информативних прилога о раду органа општине и општинске управе и донетим Одлукама у писаном и електронском облику, даје саопштења за јавност о раду органа општине и општинске управе, уређује информативне прилоге који се припремају у радној групи и одговорна је да се прилози припремају у складу са Законом.

3. Радна група за стручно оперативне послове Председника општине и органа општине - НАРОДНА КАНЦЕЛАРИЈА

Руководилац радне групе је Бобан Дејановић, дипл. правник.

Телефон: 035-568-958

E- mail: boban_dejanovic@paracin.rs

Обавља стручне, оперативне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне двосмерне комуникације председника општине и органа општине са грађанима, сарађује са државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама, помаже решавање проблема грађана, о поднетим захтевима извештава Председника општине, организује евидентирње пријава грађана, правних лица и предузетника које се односе на рад јавних предузећа и предузетника који обављају комуналну делатност и обавештава надлежне службе и одговорна лица у овим предузећима, о пријављеним недостатцима обавештава и одговорна лица у Служби за инспекцијске послове, прикупује повратне информације о извршењу налога и о томе обавештава органе општине и јавност.

4. Радна група за хитне интервенције - Call центар

Руководилац радне групе је Јелена Костић, дипл. менаџер

Телефон: 035-568-958

E- mail: jelena_kostic@paracin.rs

Прима пријаве грађана, правних лица и предузетника које се односе на рад јавних предузећа и предузетника који обављају комуналну делатност и на основу поднетих пријава даје налоге за отклањање недостатака надлежним службама и одговорним лицима у овим предузећима и Служби за инспекцијске послове. Прикупује повратне информације о извршењу налога. Подноси извештаје о извршењу наложених мера Председнику општине и органима општине. Врши контролу над извршавањем налога који су по пријавама грађана, правних лица и предузетника наложени јавном предузећу, предузетнику који обавља комуналну делатност и Служби за инспекцијске послове. Проверава да ли је налог извршен у остављеном року и обавештава надлежне службе.

6. Служба за инспекцијске послове

Начелник Службе је Дејан Цвејић, дипломирани машински инжењер

E- mail: dejan_cvejic@paracin.rs

Телефон 035-566-543

Служба за инспекцијске послове обавља послове који се односе на:

1. контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањању објеката за објекте који немају грађевинску дозволу,
2. израду нормативно правних аката и административно – техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката,
3. заштиту животне средине,
4. надзор над применом прописа у области комуналне делатности и доношење решења из области надлежности комуналне инспекције,
5. подноси прекршајне пријаве из своје надлежности,
6. врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају,
7. послове просветне инспекције,
8. спроводи поступак извршења аката органа управе,
9. израђује нацрте аката из надлежности службе за потребе председника општине, СО и општинског већа,
10. као поверене послове обавља поједине послове инспекцијског надзора из области здравства, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом,
11. обавља и друге послове у складу са законом и актима председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Грађевинска инспекција

Обавља послове инспекцијског надзора над изградњом објеката на територији општине за које одобрење за изградњу издаје општина. Проверава да ли предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове, да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата одобрење за изградњу, да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин, да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта, је за објекат који се користи издата употребна дозвола, да ли је употребна дозвола издата на прописан начин

Грађевински инспектор:

Драган Јанићијевић, дипломирани инжењер грађевинарства

Телефон: 035-563-601 локал 38

Инспекција за заштиту животне средине

Обавља послове инспекцијског надзора који се односе на примену мера прописаних Законом о заштити животне средине у општини и граду у стамбеним, занатским и комуналним објектима, доноси решења потребна за рад приватних предузетника, обавља и друге послове одређене Законом.

Инспектор: Јасмина Цветковић, мастер аналитичар заштите животне средине

Телефон: 035-563-601 локал 27

Комунална инспекција

Обавља послове инспекцијског надзора који се односе на контролу да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине, наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси скупштина општине, подноси прекршајне пријаве.

Инспектори:

- **Бајкић Далибор, дипл. официр полиције,**
- **Ђорђевић Вера, дипломирани ветеринар,**
- **Саша Лалић, дипл. инг. пољопривреде,**
- **Миљковић Љубиша, дипл. инг. грађевинарства**
- **Столић Стојан, дипл. инг. агрономије,**
- **Бобан Глиговић, дипломирани економиста,**
- **Драгомир Динчић, дипломирани архитекта,**

Телефон 035:563-601 локал 57

Просветна инспекција

Просветни инспектор у складу са Законом врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује

чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка.

Инспектор: Милица Динић, дипломирани правник

Телефон 035: 563-601 локал 27

Одсек за извршење

Обавља послове управе који се односе на спровођење поступка извршења аката општинске управе и даје стручна упутства непосредним извршиоцима, доноси закључке о дозволи извршења и друга акта Одсека.

Телефон 035-563-601 локал 38

7. Одељење за урбанизам и имовинско правне послове

Начелник Одељења је Радомир Живковић, дипломирани правник

E- mail : radomir_zivkovic@paracin.rs

Телефон 035-566-136

У оквиру Одељења за урбанизам и имовинско правне послове постоје две унутрашње организационе јединице и то:

Одсек за урбанизам

Обавља послове управе који се односе на:

спровођење урбанистичких планова, оглашавање планова на јавни увид,

презентирање примедби сугестија и предлога Комисији за планове у поступку јавног увида и након завршеног увида, давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени одређене грађевинске парцеле, издавање извода из урбанистичких планова, локацијских дозвола, издавање аката о условима за уређење локације, издавање грађевинске дозволе, прибављање потребних сагласности, мишљења и решења у име и за рачун инвеститора о његовом трошку, обезбеђење техничког прегледа изграђеног објекта и издавање употребне дозволе, пријаве почетка градње, спроводи и обавља послове регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији општине, издаје решења за раскопавање улица, ванлинијски превоз путника, такси превоз, води регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање, доноси решења о заузећу јавних површина.

Шеф одсека за урбанизам је Иван Костић, дипл. просторни планер

E- mail: ivan_kostic@paracin.rs

Телефон 035-563-601, локал 47

Урбанистичко – технички документи

- За издавање услова за израду урбанистичког пројекта:
 - захтев;
 - копија плана парцеле или парцела, (не старија од шест месеци),
 - доказ о праву својине у складу са чланом 135. овог закона;
- За издавање услова за израду пројекта препарцелације и парцелације:
 - захтев;
 - копија плана парцеле или парцела, (не старији од шест месеци),
 - доказ о праву својине у складу са чланом 135. овог закона;
- За издавање услова за израду пројекта исправке граница суседних парцела:
 - захтев;
 - сагласност власника суседне катастарске парцеле;
 - доказ о праву својине, односно закупа на катастарској парцели;
 - копија плана парцеле или парцела, (не старија од шест месеци),
 - доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077,
 - доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 600,00 дин. на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе.
- За потврђивање урбанистичког пројекта:
 - захтев;
 - оверени урбанистички пројекат;
 - пројекат геодетских обележавања;
- За потврђивање пројекта препарцелације и парцелације:
 - захтев;
 - оверени пројекат препарцелације и парцелације;
 - пројекат геодетских обележавања;
- За потврђивање пројекта исправке граница суседних парцела:
 - захтев;
 - доказ о праву својине, односно закупа на катастарској парцели;
 - оверени пројекат исправке граница суседних парцела;
 - доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;

- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 1.000,00 дин. на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077 општински приходи органа управе.

Информација о локацији и локацијска дозвола

• За издавање информације о локацији:

- захтев;
- копија плана парцеле (не старија од 6 месеци);
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;
- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 600,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, позив на број 97/61 077, општински приходи органа управе

• За издавање локацијске дозволе:

- захтев;
- копија плана парцеле (не старија од 6 месеци);
- извод из катастра подземних инсталација;
- доказ о праву својине у складу са чланом 135. овог закона;
- подаци о објекту који ће се градити, а нарочито о: планираној диспозицији, врсти и намени објекта, техничке карактеристике и сл.
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077,
- доказ о извршеној уплати за услуге које врши општинска управа Параћин, у износу од
 - 1.000,00 дин. за објекте површине до 100 м²,
 - 1.500,00 дин. за објекте површине од 100 до 300 м²,
 - 2.000,00 дин. за објекте површине преко 300 до 500 м²,
 - 3.000,00 дин. за објекте површине преко 500 м²,на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе.

Грађевинска дозвола

• За издавање грађевинске дозволе:

- захтев;
- локацијска дозвола;
- главни пројекат у три примерака са извештајем о извршеној техничкој контроли;
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- За измену решења о локацијској и грађевинској дозволи услед промене инвеститора:

- захтев;
- доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- За измену решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења:
- захтев;
- нови главни пројекат у три примерака са насталом изменом у току грађења;
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 170,00-520,00 динара, у зависности од врсте објекта, на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;
- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 1.000,00- 5.000,00дин. у зависности од врсте и величине објекта на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе.
- За изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола:
- захтев;
- доказ о праву својине у складу са чланом 135. овог закона;
- идејни пројекат, односно главни пројекат за радове на адаптацији и санацији;
- информација о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 kV или 20/04 Kv;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта за изградњу типских трафо станица 10/04 kV или 20/04 Kv (осим стубних трафо станица), гаража, остава, и других сличних објеката, као и за промену намене објекта без извођење радова;
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077,
- доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 600,00дин. на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077 општински приходи органа управе.

Грађење

- За почетак грађења објекта:
- пријава, која садржи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова;
- За издавање потврде о усклађености темеља:
- захтев;
- За пробни рад:
- захтев, о испуњености услова за пуштање објекта у пробни рад;
- геодетски снимак дела објекта или објекта за који је поднета пријава за грађење;
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00динара, на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;

- доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 600,00дин, на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077 општински приходи органа управе

Употребна дозвола

За технички преглед и употребну дозволу:

- захтев;
- решење о грађевинској дозволи за део објекта или објекта који је предмет техничког прегледа;
- главни пројекат, (пројекат изведеног стања) са извештајем о извршеној техничкој контроли;
- геодетски снимак дела објекта или објекта који је предмет техничког прегледа;
- потврду о усклађености изграђених темеља;
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 550,00 динара, на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;
- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 600,00- 1.000,00дин, у зависности од врсте и величине објекта на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе

Уклањање објекта

• За издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела:

- захтев;
- главни пројекат рушења у три примерака;
- доказ о својини на објекту;
- посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес;
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара, на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;
- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 600,00 дин, на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе.

• За накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације:

- захтев;
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту;
- фотографије објекта;
- техничку документацију у зависности од врсте објекта
- доказ о измиреним обавезама према ЈП Дирекцији за изградњу у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 170,00 дин. за економске објекте у пољопривреди, 260,00 дин. за реконструкције и доградње и 520,00 дин. за све остале објекте, на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;

- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 1.000,00 дин. за индивидуални стамбени објекат, 5.000,00 дин. за колективни стамбени објекат, 2.000,00 дин. за индивидуални пословно-стамбени објекат и 5.000,00 дин. за колективни пословно-стамбени објекат, на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе.

Уверења о старости објекта

• За објекте изграђене пре доношења прописа о изградњи објеката:

- копију плана парцеле на којој је изграђен објекат, лист непокретности или поседовни лист (не старији од шест месеци).

• За објекте изграђене пре доношења прописа о накнади за уређење и опремање грађевинског земљишта:

- копију плана парцеле на којој је изграђен објекат, лист непокретности или поседовни лист (не старији од шест месеци).

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 200,00 динара, на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97/61 077;

- доказ о извршеној уплати за услуге које врше општинска управа Параћин, у износу од 600,00 дин, на жиро рачун 840-742351843-94 позив на бр. 97 61-077, општински приходи органа управе.

ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Потребна су следећа документа уз захтев:

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 380,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077,

- доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе Параћин у износу од 1.600,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, а за баште, забавне паркове, циркусе и сл. 6.600,00 динара, рекламе и рекламне паное 2.200,00 динара.

- решење регистроване делатности (трговинског суда или Одељења за малу привреду), фотокопија,

- заузета (асфалтирана или бетонирана) површина се наплаћује се по квадратном метру у зависности од зоне:

- екстра зона - 40,00 динара - 1м²

- прва зона - 17,00 динара - 1м²

- друга зона и ППУ - 11,50 динара - 1м²

- трећа и четврта - 5,50 динара

РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Потребна су следећа документа уз захтев:

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 380,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97/61077,

- доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе Параћин у износу од 1.600,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 133, позив на број 97/61 077,

- решење овлашћеног извођача радова,
- грађевинска дозвола,
- раскопана површина наплаћује се по м² дневно на рачун прихода органа управе у зависности од зоне у којој се врши раскопавање и периода када се раскопавање захтева:
 - за временски период од 01. октобра до 31. марта такса по м² износи:
 - екстра зона и ППУ зона - 130,00 динара - 1м²
 - прва, друга, трећа и четврта зона - 100,00 динара - 1м²
 - за временски период од 01. априла до 30. септембра:
 - екстра зона и ППУ зона - 100,00 динара
 - прва, друга, трећа и четврта зона - 80,00 динара.
- код раскопавања улица, тротоара и др. уређених јавних површина доставити: уговор склопљен са Дирекцијом за изградњу општине о депозиту средстава потребних за враћање површине у првобитни положај, за нове објекте, а за старе објекте на основу протокола склопљеног између ЈП Дирекције и Водовода (без сагласности ЈП Дирекције).

ЕКОЛОГИЈА

- захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја уз захтев се подноси:
 - доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 1550,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077,
 - доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 2000,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 133, позив на број 97/61 077

Уколико се процени да је израда студије утицаја потребна подноси се:

- захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја
 - доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 1000,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077,
 - доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 2000,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 133, позив на број 97/61 077

По изради студије о процени утицаја подноси се:

- захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од:
 - до 100м² - 10.000,00 динара
 - од 100-1000м² - 20.000,00 динара
 - преко 1000м² - 32.000,00 динара
- на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077,
- трошкове рада техничке комисије сноси инвеститор, на основу решења које доноси одељење за урбанизам

Одсек за имовинско правне послове

Обавља послове управе који се састоје у обављању имовинско правних послова поверених Законом, израђује нацрте аката из своје надлежности и нацрте аката о располагању имовином општине, обавља катастарске послове из области имовинско-правних послова, стамбене послове из надлежности општине. Израђује нацрте решења о утврђивању општег интереса, експропријацији земљишта и зграда, административног преноса земљишта и зграда, установљивање закупа и службености, изузимање из поседа грађевинског земљишта, споразумно одређивање накнаде за пренос права коришћења, издавање тапије и др. имовински послови, доноси све врсте аката, одговоран је за законитост.

E- mail : goga_gordana@paracin.rs

Телефон: 035-563-601

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис поступања, надлежности, овлашћења и обавеза детаљно је дат у претходном поглављу број VII па ћемо у овом поглављу дати статистичке податке о извршавању обавеза.

Преглед броја примљених и решених предмета у 2009 години

ОЈ	НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	ПРЕГЛЕД БРОЈА ПРИМЉЕНИХ И РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У 2009. ГОДИНИ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
01/I	Председник општине Параћин	985	774	78,58 %	49	823	83,55 %	162	16,45 %
01/I I	Скупштина општине Параћин	349	310	88,83 %	7	317	90,83 %	32	9,17 %
01/I II	Општинско веће	140	102	72,86 %	6	108	77,14 %	32	22,86 %
02	Служба за скупштинске и нормативне послове	2	1	50,00 %	0	1	50,00 %	1	50,00 %
03	Начелник општинске управе	732	667	91,12 %	19	686	93,72 %	46	6,28 %

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

04	Одељење за урбанизам и имовинско правен послове	1768	1384	78,28 %	21	1405	79,47 %	363	20,53 %
05	Одељење за јавне службе и локални економски развој	1567	1439	91,83 %	25	1464	93,43 %	103	6,57 %
06	Одељење за општу управу и заједничке послове	1915	1775	92,69 %	0	1775	92,69 %	140	7,31 %
07	Служба за инспекцијске послове	2358	1618	68,62 %	162	1780	75,49 %	578	24,51 %
08	Одељење за финансије и буџет	232	172	74,14 %	10	182	78,45 %	50	21,55 %
09	Одељење за локалну пореску администрацију	9	8	88,89 %	0	8	88,89 %	1	11,11 %
УКУПНО:			10048	8242	82,03 %	299	8549	85,08 %	1499

1 - примљени предмети у 2009. години (Без пописа аката).

2 - А/А архивирани предмети из 2009. године

3 - проценат архивираних предмета 2009. године

4 - за А/А раферентски завршени предмети из 2009. године

5 - збир А/А + за А/А (укупан број решених предмета из 2009. године

6 - проценат решених предмета из 2009. године.

7 - предмети који су још увек у раду а примљени су у 2009. години

8 - проценат нерешених предмета из 2009. године.

Преглед броја примљених и решених предмета у 2010 години

ОЈ	Назив организационе јединице	2010. godina							
		1	2	3	4	5	6	7	8
01/Л	Председник општине	502	368	73,31%	3	371	73,90 %	131	26,10 %
01/П	Скупштина општине	283	197	69,61%	5	202	71,38 %	81	28,62 %
01/П	Општинско веће	82	63	76,83%	1	64	78,05 %	18	21,95 %

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

							%		%
02	Служба за скупштинске и нормативне послове	2	1	0,00%	0	1	0,00%	1	0,00%
03	Начелник општинске управе	633	278	43,92%	78	356	56,24%	277	43,76%
04	Одељење за урбанизам и имовинско правне послове	8062	786	9,75%	63	849	10,53%	7213	89,47%
05	Одељење за јавне службе и локални економски развој	1190	1094	91,93%	4	1098	92,27%	92	7,73%
06	Одељење за општу управу и заједничке послове	1389	1198	86,25%	6	1204	86,68%	185	13,32%
07	Служба за инспекцијске послове	1799	637	35,41%	54	691	38,41%	1108	61,59%
08	Одељење за финансије и буџет	187	151	80,75%	0	151	80,75%	36	19,25%
09	Одељење за локалну пореску администрацију	2	2	0,00%	0	2	0,00%	0	0,00%
Укупно		14129	4773	33,78%	214	4989	35,31%	9140	64,69%

- 1 - примљени предмети у 2010. години (Без пописа аката).
2 - А/А архивирани предмети из 2010. године
3 - проценат архивираних предмета 2010. године
4 - заА/А раферентски завршени предмети из 2010. године
5 - збир А/А + за А/А (укупан број решених предмета из 2010. године)
6 - проценат решених предмета из 2010. године.
7 - предмети који су још увек у раду а примљени су у 2010. години
8 - проценат нерешених предмета из 2010. године.

IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду органи општине Параћин и општинска управа општине Параћин примењују и извршавају следеће законе и подзаконске акте:

Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05 и 101/07),

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01),

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09),

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07),

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС бр. 129/07);

Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС бр. 129/07),

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/07),

Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/2008),

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02),

Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, бр. 42/00, 118/03),

Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91 и 71/94),

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр.16/97 и 42/98),

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009),

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 25/00 и 25/02),

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009 и 81/2009),

Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима („Службени гласник РС“, бр. 72/09),

Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 53/96, 54/96, 32/97 и 44/99),

Статут Општине Параћин („Службени лист општине Параћин“, бр. 13/08),

У свом раду Општинска управа примењује и извршава Одлуке и друга акта органа општине и то скупштине општине, председника општине и општинског већа која су објављена на web презентацији општине Параћин – www.paracin.rs.

Х УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Општинска управа

Одељење за општу управу и заједничке послове

Одсек за општу управу

Послови из области личног стања грађана

1. Уписи у матичне књиге

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

- А) **Упис чињенице рођења детета** у МКР, упис је ослобођен плаћања таксе, право да поднесе захтев има родитељ детета,
- Б) **Упис у МКВ**, односно за закључење брака наших држављана у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, у радно време, плаћа се републичка административна такса у износу од 210,00 динара и накнада за услуге општинске управе у износу од 440,00 динара, за закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, ван радног времена, плаћа се републичка административна такса у износу од 210,00 динара и накнада за услуге општинске управе у износу од 880,00 динара, За закључење брака ван седишта службених просторија, плаћа се републичка административна такса у износу од 210,00 динара и накнада за услуге општинске управе, у износу од 5.500,00 динара.
- В) **Упис у МКУ** за преминулога се подносе: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се и захтев за његов упис у МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте.

2. Издавање исправа из матичних књига и књиге држављана (изводи и уверења)

- А) **Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана**: за извод из матичних књига плаћа се републичка административна такса у износу од 310,00 динара и накнада општинске управе у износу од 220,00 динара; за уверење да је лице држављанин републике Србије плаћа се републичка административна такса у износу од 420,00 динара, као и накнада Општинске управе у износу од 220,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 490,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 950,00 динара
- Б) **Уверење о слободном брачном стању**: За уверење мора да са поднесе доказ о ушлаћеној такси републичке административне таксе у износу од 800,00 динара и накнада општинске управе у износу од 660,00 динара
- В) **Уверења из матичних књига**: плаћа се републичка административна такса у износу од 530,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 440,00 динара

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.

3. Давање изјаве на записник код матичара

- А) **одређивање личног имена детету** – рок је 30 дана од дана рођења детета: личне карте оба родитеља на увид и обавезно присуство оба родитеља
- Б) **одређивање држављанства**: уколико родитељи имају различито држављанство, потребна је изјава оба родитеља (са уверењима о држављанству и личним картама на увид)
- В) **промена презимена** после развода у року од 2 месеца од развода: правноснажна пресуда о разводу брака и лична карта на увид
- Г) **признање очинства**: извод из МКР и фотокопија личне карте за оца, као и сагласност лично присутне мајке детета
- Д) **промена личног имена детету** после промене породичног статуса: доказ о промени породичног статуса (решење, извод из МКВ за родитеље и др.) и други докази по оцени службеног лица, а у складу са законом.

За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу чл.19. став 4. Закона о републичким административним таксама.

4. Уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

А) уверење да је лице у животу: потребна је оверена фотокопија личне карте; обавезно лично присуство; фотокопија захтева или други доказ да је корисник иностраног Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара

Б) уверење о пољопривреди: потребна је оверена фотокопија личне карте; уверење Пореске управе да се лице дужи порезом по основу пољопривреде; оверена изјава два сведока да се лице бави пољопривредном производњом, као јединим занимањем; фотокопија решења о регистрацији пољопривредног газдинства; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 880,00 динара.

В) уверење о заједници живота: потребна је оверена фотокопија личних карата за чланове домаћинства; оверена изјава два сведока или изјава два сведока на записнику код службеног лица; изводи из МКР за чланове домаћинства; други докази према оцени службеног лица и у зависности од захтева; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара.

Г) уверење о помагању чланова домаћинства: Извод из МКР за лица која су потпомагана, за брачног друга извод из МКВ, потврде-исечци-признанице о посланом новцу, пореско уверење о члановима породице који се задужују порезом, потврде о висини плате запослених чланова породице или чек за пензионере; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара. *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

5. Промена имена, презимена или личног имена (доношење решења)

А) Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица, уверење о пребивалишту ПС у Параћину, извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), уверење да је држављанин Републике Србије, извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), фотокопија личне карте подносиоца захтева, уверење Основног суда у Параћину, да се против подносиоца захтева не води истрага ни кривични поступак (оптужница, оптужни предлог) пред Вишим судом у Јагодини, као ни пред Основним судом у Параћину за кривична дела из надлежности ових судова, уверење Пореске управе-Филијале у Параћину, о измиреним пореским обавезама или да се подносилац захтева не дужи порезом, уверење ЛПА општине Параћин о измиреним пореским обавезама или да се подносилац захтева не дужи порезом, изводи из МКР за малолетну децу подносиоца захтева; уколико захтев не подноси лице на које се захтев односи, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена подносиоца захтева (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи); за промену презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 5.500,00 динара.

Уколико је захтев поднет због враћања презимена подносиоца захтева на презиме које је носио пре закључења брака (презиме родитеља разведеног лица), а од престанка брака је протекло више од 60 дана, уз обавезну наведену документацију подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара

Б) Промена имена, презимена или личног имена малолетног лица, захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а ако је дете старије од 10 година мора лично да да изјаву да је сагласно са променом личног имена; уверење о пребивалишту ПС у Параћину за подносиоца захтева, извод из МКР за дете, уверење да је дете држављанин Републике Србије, извод из МКВ за родитеље, изводи из МКР за оба родитеља,

уверења да су родитељи држављани Републике Србије и фотокопије личних карата оба родитеља; уколико захтев не подноси лично родитељ детета, обавезно се прилаже прописно оверено оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена малолетног детета (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи његово малолетно дете); други докази се подносе у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара.

6. Накнадни уписи у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (доношење решења)

А) накнадни упис рођења: потребно је приложити уверења о пребивалишту оба родитеља, изводи из МКР за оба родитеља, уверења о држављанству за оба родитеља, извод из МКВ родитеља детета, фотокопије личних карата оба родитеља, пријава рођења од лекара, а уколико нема лекарске пријаве-изјава два сведока о рођењу на записник код надлежног органа уз оверене фотокопије важећих личних карата сведока; други докази по оцени службеног лица

Б) за накнадни упис смрти: потребно је приложити извод из МКР за преминулога, уверење о држављанству за преминулога, извод из МКВ за преминулога, потврда о смрти издата од здравствене установе Параћин (или изјаве два сведока чињенице смрти преминулога), фотокопија личне карте пријавиоца смрти и личне карте преминулога; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 530,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 550,00 динара. *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

7. Исправке грешака у матичним књигама (доношење решења) Потребна документација коју странка прилаже уз захтев: уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР; други докази по оцени службеног лица. За доношење овог решења не плаћа се такса на основу члана 19. став 3. Закона о републичким административним таксама.

8. Закључење брака преко пуномоћника (доношење решења) Потребна документација која се подноси за дозволу закључења брака преко пуномоћника: за невесту и женика: извод из МКР, уверење о држављанству и фотокопије личних карата; за закључење брака страног држављанина: извод из МКР (на интернационалном обрасцу или на страном обрасцу овереном «апостиле» печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), уверење о слободном брачном стању (овереном «апостиле» печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), оверена фотокопија пасоша, уколико лице не разуме српски језик обавезно је присуство судског тумача, пуномоћје за склапање брака мора бити прописно оверено и издато само ради склапања брака, а треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и које презиме узима властодавац приликом склапања брака, фотокопија личне карте за пуномоћника, доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износ у 530,00 и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 2.200,00 динара.

9. Послови бирачког списка (доношење решења о упису, брисању и променама података) Уз попуњен захтев прилаже се и фотокопија личне карте или други доказ, који је потребан по оцени службеног лица, а у зависности од врсте решења и у складу са прописима о вођењу бирачког списка. Ослобођено плаћања таксе.

10. Послови правне помоћи У области правне помоћи се не спроводи поступак, странкама се пишу разни поднесци које они упућују државним органима тужбе, жалбе, пријаве, овлашћења, пуномоћја, гаранције, изјаве и сл.) Странке за ову услугу уплаћају на рачун општинске

административне таксе, а услуга износи $\frac{1}{2}$ адвокатске тарифе. За једноставнији облик поднесака (овлашћења, гаранције, изјаве и сл.) плаћају Општинску административну таксу у износу од 330,00 динара.

11. Пријемна канцеларија, пријем поднесака за органе општине и општинску управу, **архивирање** окончаних предмета и **издавање преписа из архиве** Општинске управе. За издавање преписа из архиве плаћа се републичка административна такса у износу од 460,00 динара и накнада општинске управе у износу од 280,00 динара по сваком листу. За увид у пројектну документацију која се налази у архиви, за сваки започети сат, плаћа се републичка административна такса у износу од 460,00 динара и општинска накнада у износу од 500,00 динара.

12. Овера потписа, рукописа и преписа Овлашћени радник за оверу врши послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (39/93) и Упутством о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа (74/93).

Странка која жели да изврши неку радњу везану за оверу мора да дође лично и понесе: 2 примерка жељеног документа за оверу, (уколико се тражи овера преписа, обавезно је приложити на увид и оригинал документа), личну карту на увид, као и доказ о уплаћеној такси, и то:

- за оверу потписа и рукописа плаћа се републичка административна такса у износу од 280,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 170,00 динара (по једној страници А4 формата)

- за оверу потписа и рукописа ван седишта службених просторија плаћа се републичка административна такса у износу од 280,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 330,00 динара (по једној страници А4 формата)

- за оверу пуномоћја републичка плаћа се административна такса у износу од 180,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 220,00 динара

- за оверу фотокопије плаћа се републичка административна такса у износу од 160,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 60,00 динара

13. Издавање радних књижица За издавање радне књижице потребно је уз попуњен захтев приложити: фотокопију личне карте, фотокопију дипломе или сведочанства, односно уверење о завршеној стручној спреми; издавање прве радне књижице ослобођено је плаћања таксе. За промене у радној књижици, потребно је приложити одговарајућу исправу, на основу које се врши измена података.

14. Фотокопирање за фотокопирање се плаћа општинска административна такса у износу од 5,00 динара по једној страници формата А4.

15. Наплата комуналних услуга (вода, смеће, грађевинско земљиште)

Одељење за јавне службе и локални економски развој

1. Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета: да би се остварило ово право од документације је потребно прибавити: захтев који се добија у услужном центру шалтер бр12., извод из МКР за сву децу, дознаку здравствене установе о отпочињању породилског одсуства, фотокопија здравствене књижице, оверене за текућу год. за мајку, фотокопија личне карте за мајку, решење послодавца о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада, ради неге детета односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета, потврда од послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права, табела о платама за породиљу у нето износу за претходну годину од када је отпочето породилско боловање, исплатне листиће за 12

месеци уназад почев од месеца отпочињања породилског боловања. Власници радњи треба да прибаве и: потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за претходну годину, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, основно решење о регистрацији радње.

2. Родитељски додатак Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа: извода из матичне књиге рођених за сву децу оригинали или оверене фотокопије, уверења о држављанству РС СРЈ мајке који не могу бити старији од 6 месеци, пријаве пребивалишта за сву децу, фотокопија личне карте за мајку, фотокопија здравствене књижице за мајку, уверења надлежног органа старатељства да непосредно брине детету за које је поднела захтев, односно да њена деца предходног реда рођења нису смештена у установу социјане заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, односно да није лишена родитељског права у односу на децу предходног реда рођења, изјаве мајке да она и чланови породице са којима живи не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара. Рок за подношење захтева за остваривање овог права износи 6 месеци од дана порођаја.

3. Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС СЦГ, има пребивалиште на територији Параћина и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици и за свако дете без родитељског старања, од дана поднетог захтева.

Од документације је потребно прибавити: извод из МКР за сву децу у породици, фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта, фотокопију оверених здравствених књижица за све чланове домаћинства, потврду о приходима у 3 месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, потврду о катастарским приходима у предходној години за свког пунолетног члана заједничког домаћинства, по пребивалишту Параћин, и уверења о имовном стању из катастра и управе прихода по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) јер дечији додатак припада детету до навршених 19 год. живота ако се у својству редовног ученика налази на школовању на територији РС, доказе у вези непокретности, стамбени простор који се доказује решењем о порезу на имовину физичких лица, ако власник плаћа порез или је кућа испод лимита за опорезивање (соба 11) Управа прихода . Министарство је мишљења да уговоре о бесплатном становању не треба прихватити у поступку остваривања права на д.д. јер су они у супротности са чл.2. Закона о финансијској подршци породици са децом у коме је прописано да породицу чине родитељи, старатељи, хранитељ, усвојиоци и деца, као и сродници у првој линији, а у побочној до другог степена сродства под условом да живе у заједничком домаћинству (види се из л.к.).Ови уговори не садрже битан елемент уговора о закупу предвиђен чл. 567. Закона о Облигационим односима чл.7. Закона о становања - ЗАКУПНИНУ чиме се избегава плаћање пореза, а са друге стране приказује фиктивно стање у циљу остваривања права на д.д.Уколико се ради о уговору о закупу на основу којег је плаћен одговарајући порез исти се може прихватити у смислу услова потребних за остваривање овог права. Укратко, може се живети у својој кући, у кући сродника ако и он улази у заједницу домаћинства или бити подстанар са уговором о закупу који је прошао пореску управу, ако има средстава да плаћа закупнину. Корисник или члан домаћинства не сме имати пословни простор у власништву, а ако ради у изнајменом простору може остварити право на дечији додатак само ако је пословни простор који се издаје у закуп испод 20м2, Доказ о незапослености, уверење националне службе за запошљавање и фотокопију радне књижице, доказе о старатељству или хранитељству.

Самохрани родитељи доказују свој статус и: доказом о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, изводом из МКР за децу неутврђеног очинства, потврдом војног органа о одслужењу војног рока, потврдом казнено- поправне установе о одслужењу казне затвора.

4. Бесплатан боравак трећег детета у предшколској установи Скупштина општине Параћин на 24 седници одржаној 28.05.2010. године донела је Одлуку о правима на помоћ породици са децом. Право из ове Одлуке може се остварити под условом да родитељ, старатељ, хранитељ или усвојилац поднесу документацију и то: потврда из предшколске установе Бамби да је дете уписано у ову установу, извод из МКР за свако дете у породици са уписаним ЈМБГ, фотокопију личне карте једног од родитеља, старатеља, хранитеља или усвојоца, пријаве пребивалишта из П.С. Параћин за децу, односно да сва деца имају исто пребивалиште са родитељем, старатељем, хранитељем односно усвојоцем.

5. Пријемна канцеларија за регистрацију предузетника Документацију за основање радње може поднети пунолетно лице које нема на своје име већ регистровано удружење или није предузетник.

Промене регистроване радње као што су: промена делатности, промена седишта, промена личних података о предузетнику или ортацима, пријаве почетка рада, промена назива радње, упис пословође или брисање пословође, упис истуренох пословног простора, привремени прекид делатности, уписи ПИБ-а., жиро рачуна, забележбе, брисање предузетника, изводи из регистра, превођење предузетника регистрованих и брисаних пре 2005. године, издавање уверења од стране АПР, издавање уверења о дужини трајања предузетничке радње регистроване и брисане пре 2005.г, пријем захтева за утврђивање штета од елементарних и других непогода

6. Издавање уверења за ученичке домове да би се добило уверење, потребни су следећи документи: оверена Изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства дете, односно ученик живи. Изјава се оверава у писарници, такса се не неплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: ако особа ради, плата јануар-јуни, ако не ради, доказ о незапослености са тржишта рада, ако је неки члан домаћинства пензионер, онда један од чекова од пензије из периода јануар-јуни, ако је неко од чланова домаћинства студент, потврда факултета да је студент, ако је неко ученик члан домаћинства, а за њега није потврда, онда је потребна потврда из школе да је ученик, уверење из катастра за особу на коју се води земља.

7. Уверења за студентске домове Потребна је иста документација.

8. Ученичке стипендије-кредити (републичке) Потребна је иста документација, само што је само Уверење о просеку републички образац, саставни део брошуре.

9. Општинска новчана давања ученицима и студентима са територије општине Параћин Конкурс за општинска новчана давања се расписује током октобра месеца, расписује га Председник општине у складу са Општинском Одлуком о новчаним давањима ученицима и студентима са територије општине Параћин («Општински службени лист», 13/2010.).

10. Субвенционисани превоз ученика На основу Општинске Одлуке о финансијској подршци ученицима са територије општине Параћин. Да би се остварило то право, потребно је: -списак одличних ученика на полугодишту, односно списак одличних ученика на крају школске године који доставља школа, изјава носиоца домаћинства (оца или мајке) о имовном стању, захтев за остваривање тог права.

11. Решење о превођењу пољопривредног земљишта у грађевинско Право имају сва лица која планирају да граде неки објекат на парцели која се у Листу непокретности води као пољопривредно земљиште. Уз захтев се подноси: уплатница са плаћеним таксама у висини од 1300,00+ 410,00 динара, обавештење одељења за урбанизам и имовинско правне послове, да се на наведеној парцели може градити, копија плана, извод из листа непокретности. Након подношења комплетне документације, референт службе подноси захтев Пореској управи – Филијала Параћин да изврши процену тржишне вредности пољопривредног земљишта на наведеној парцели. Након добијене процене ради се Решење о превођењу пољопривредног земљишта у грађевинско и одређује се цена коју подносилац захтева треба да плати. Према Закону о пољопривредном земљишту не постоји рок у коме Решење мора да се достави подносиоцу захтева, рок зависи од дана када Пореска управа достави своју процену. На ово Решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

12.. Решење о издавању водних услова Водни услови се издају у поступку припреме техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката који могу утицати на промене у водном режиму или угрозити животну средину. Уз захтев лице се подноси: мишљење ЈВП, грађевинска дозвола, копија плана, извод из листа непокретности, топографски или ситуациони план, уплатница са плаћеним таксама у висини од 1500,00 + 350,00 динара. Према Закону о водама не постоји рок у коме Решење мора да се достави подносиоцу захтева. На ово решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

13. Решење о издавању водопривредне сагласности Водопривредна сагласност се издаје након издавања водних услова, а на основу завршене техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката који могу утицати на промене у водном режиму или угрозити животну средину. Водна сагласност престаје да важи у року од две године од дана њеног добијања, ако подносилац захтева не поднесе надлежном органу захтев за издавање грађевинске дозволе. Уз захтев се подноси: мишљење ЈВП, решење о издавању водних услова, грађевинску дозволу Одељења за урбанизам и имовинско правне послове, копију плана, извод из листа непокретности, главни пројекат, технички извештај уз Главни пројекат, уплатницу са плаћеним таксама у висини од 1500,00 + 350,00 динара. Према Закону о водама не постоји рок у коме Решење мора да се достави подносиоцу захтева. На ово Решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

14. Решење о издавању водне дозволе Водном дозволом се утврђују: начин, услови и обим коришћења вода и испуштања отпадних вода и других супстанци које могу загадити воду. Водна дозвола издаје се најдуже на период од 15 година. Може се продужити на захтев имаоца водне дозволе који се подноси најкасније два месеца пре истека рока важења водне дозволе. Уз захтев лице мора да поднесе: решење о издавању водопривредне сагласности, пројектну документацију, копију плана, извод из листа непокретности, уплатницу са плаћеним таксама у висини од 1500,00 + 18.850,00 динара. Према Закону о водама не постоји рок у коме Решење мора да се достави подносиоцу захтева. На ово Решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

15. Одређивање зона санитарне заштите Инвеститор подноси Захтев за одређивање зона санитарне заштите локалној самоуправи на чијој се територији налази извориште, а служба овај захтев прослеђује министру надлежном за послове здравља и министру надлежном за послове заштите животне средине, који прописује зоне санитарне заштите, као и начин одржавања и коришћења ових зона. Ово решење је коначно у управном поступку и против њега се може покренути управни спор.

16. Издавање дозволе за управљање отпадом За обављање једне или више делатности у области управљања отпадом прибављају се дозволе. Надлежни орган за издавање дозволе, у року од 15 дана од дана пријема захтева обавештава подносиоца и јавност о пријему захтева за издавање дозволе. Јединица локалне самоуправе у року од 30 дана од дана пријема захтева прибавља мишљења других заинтересованих органа и организација (урбанизма, заштите природе, комуналних делатности, унутрашњих послова, заштите потрошача, и др.). Након прибављених мишљења, издаје се дозвола, или се одбија захтев. После прибављених мишљења од стране заинтересованих органа и организација, надлежни орган даје своје мишљење и комплетну документацију враћа Министарству животне средине.

17. Пружање помоћи пољопривредницима за регистрацију пољопривредних газдинстава или обнову регистрације: попуњавање потребне документације и давање потребних информација. Не постоји законска обавеза. Правни основ за обављање ових послова је Одлука о организацији општинске управе општине Параћин (Службени лист општине Параћин број 13/08)

Служба за инспекцијске послове

Грађевинска инспекција

Поступак се покреће путем усменог захтева, позивом на телефон, подношењем писаног захтева. За покретање поступка треба приложити : захтев за покретање поступка (ако је поступак покренут усменим путем приложити пре израде записника писани захтев), доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 410,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 61- 077, доказ о извршеној уплати за услуге које врши Општинска управа општине Параћин у износу од 2000,00 динара на жиро рачун 840-742351843-94 позив на број 97 61-077, општински приходи органа управе. Након подношења захтева за покретање поступка Грађевинска инспекција врши провераву тачности података из захтева, врши инспекцијску проверу на терену, прегледа базу података, израђује решења и закључке о дозволи извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка. Заинтересовано лице може уложити жалбу на донето решење или закључак о дозволи извршења, а коме се треба обратити, у ком року и под којим условима прецизирано је у самом том документу.

Комунална инспекција

Свако правно и физичко лице може да се обрати Комуналној инспекцији усмено или писмено и да затражи контролу Комуналне инспекције над спровођењем закона и одлука скупштине општине. Ако се ради о проблему који се односи на јавне површине, није потребно платити таксу, а за остале захтеве је потребно платити републичку административну таксу у износу од 410,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 61- 077 и накнаду за услуге општинске управе за излазак инспекције, и то у висини од 2.000,00 динара (тарифни број 8. тачка 3.). Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Комуналне инспекције против истог може да изјави жалбу Општинском већу у року од 15 дана од дана пријема решења.

Саобраћајна инспекција

1. Регистровање такси превоза сва заинтересована правна и физичка лица, могу поднети захтев инспектору овлашћеном за контролу превоза у друмском саобраћају,
2. Преглед ТАХИ возила (такса 2.200,00 динара и 380,00 динара),
3. за светлећу ознаку и ИД картон возила (такса 2.200,00 динара, 350,00 динара и 60,00 динара),
4. за издавање ИД картона возача (такса 2.200,00 динара, 350,00 динара и 60,00 динара),
5. за промену рег. ознака ауто-такси возила (550,00 динара),
6. за измену ИД. картона ауто-такси возила (550,00 динара и 60,00 динара).

Инспекција за заштиту животне средине

Инспекција за заштиту животне средине доноси решења и закључке, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка, за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. За излазак на терен инспектора за заштиту животне средине, осим када је у питању општи интерес или угрожавање животне средине, јавне површине, наплаћује се републичка административна такса у износу од 2.000,00

динара и накнада за услуге општинске управе у износу од 60,00 динара, у складу са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о општинским административним таксама и накнадама за услуге које врши Општинска управа ("Службени лист општине Параћин" број 18/2009.)

Одељење за урбанизам и имовинско правне послове

1. давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени грађевинске парцеле,

2. издавање локацијске дозволе. За добијање локацијске дозволе, неопходно је прибавити: за правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, копија плана парцеле, извод из катастра подземних инсталација, доказ о праву својине, ситуациони план, као и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и Општинска у зависности од квадратуре:

- 2.000,00 дин. за објекте до 100м²
- 3.000,00 дин. за објекте од 100м² - 300 м²
- 4.000,00 дин. за објекте од 300м² - 500 м²
- 6.000,00 дин. за објекте преко 500 м²
- 6.000,00 дин. за објекте инфраструктуре

За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, копија плана парцеле, извод из катастра подземних инсталација, доказ о праву својине, ситуациони план, као и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и Општинска у зависности од квадратуре:

- 1.000,00 дин. за објекте до 100м²
- 1.500,00 дин. за објекте од 100м² - 300 м²
- 2.000,00 дин. за објекте од 300м² - 500 м²
- 3.000,00 дин. за објекте преко 500 м²

3. информације о локацији, за добијање информације о локацији неопходно је приложити: За правна лица: подаци о инвеститору, подаци о локацији, који објекат се жели подићи, допунски подаци, као и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 динара Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе. За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева, подаци о локацији, који објекат се жели подићи на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, као и доказ о уплаћеној такси за решавање по захтеву 200,00динара Реп.адм.такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе.

4. решења за која се не издаје грађевинска дозвола, за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола потребно је приложити: за правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, подаци о објекту или радовима, доказ о праву својине, идејни пројекат односно главни пројекат за радове на санацији и адаптацији објекта, информацију о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица, доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта за изградњу типских трафо станица, сагласност за идејни односно главни пројекат завода за заштиту културних добара за објекте од културно - историјског значаја, ситуациони план и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе. За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, подаци о објекту или радовима, доказ о праву својине, идејни пројекат односно главни пројекат за радове на санацији и

адаптацији објекта, информацију о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица, доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта за изградњу типских трафо станица, сагласност за идејни односно главни пројекат завода за заштиту културних добара за објекте од културно – историјског значаја, копија плана и лист непокретности, ситуациони план и доказ о ушлаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе.

5. решење о уклањању објекта, за добијање дозволе о уклањању објекта неопходно је приложити: За правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, подаци о објекту, власнички статус подносиоца захтева, главни пројекат, доказ о својини на објекту, као и доказ о ушлаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе. За физичка лица : подаци о подносиоцу захтева, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, подаци о објекту, власнички статус подносиоца захтева, главни пројекат, доказ о својини на објекту, као и доказ о ушлаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе

6. решење о грађевинској дозволи, за добијање грађевинске дозволе, неопходно је прибавити: за правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, подаци о објекту, власнички статус подносиоца захтева, локацијска дозвола, главни пројекат у 3 примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли, доказ о праву својине, доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта, као и доказ о ушлаћеној такси у износу од 170,00 дин. Реп. административна такса за економске објекте, 260,00 дин за доградњу и реконструкцију и 520,00 дин за остале објекте и Општинска у зависности од квадратуре:

- 1.000,00 дин. за пословне објекте до 100м²
- 2.000,00 дин. за пословне објекте од 100м² - 300 м²
- 3.000,00 дин. за пословне објекте од 300м² - 500 м²
- 5.000,00 дин. за пословне објекте преко 500 м²
- 5.000,00 дин. за колективне стамбене и пословно-стамбене објекте

За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, подаци о објекту, власнички статус подносиоца захтева, локацијска дозвола, главни пројекат у 3 примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли, доказ о праву својине, доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта, као и доказ о ушлаћеној такси у износу од 170,00 дин. Реп. административна такса за економске објекте, 260,00 дин за доградњу и реконструкцију и 520,00 дин за остале објекте и Општинска:

- 1.000,00 дин. за индивидуалне стамбене објекте
- 5.000,00 дин. за колективне стамбене објекте
- 2.000,00 дин. за индивидуалне пословно - стамбене објекте
- 5.000,00 дин. за колективне пословно - стамбене објекте

7. решење о грађевинској дозволи услед промене у току грађења, За издавање грађевинске дозволе услед промена у току грађења потребно је приложити: За правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, подаци о објекту, власнички статус подносиоца захтева, локацијска дозвола, главни пројекат у 3 примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли, доказ о праву својине, доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта, као и доказ о ушлаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса за економске објекте, 260,00 дин за доградњу и реконструкцију и 520,00 дин за остале објекте и Општински приходи органа управе

- 1.000,00 дин. за пословне објекте до 100м²
- 2.000,00 дин. за пословне објекте од 100м² - 300 м²
- 3.000,00 дин. за пословне објекте од 300м² - 500 м²
- 5.000,00 дин. за пословне објекте преко 500 м²
- 5.000,00 дин. за колективно-стамбене и пословно-стамбене објекте

За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, подаци о објекту, власнички статус подносиоца захтева, локацијска дозвола, главни пројекат у 3 примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли, доказ о праву својине, доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта, као и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса за економске објекте, 260,00 дин за доградњу и реконструкцију и 520,00 дин за остале објекте и Општински приходи органа управе

- 1.000,00 дин. за индивидуалне стамбене објекте
- 5.000,00 дин. за колективне стамбене објекте
- 2.000,00 дин. за индивидуалне пословно - стамбене објекте
- 5.000,00 дин. за колективне пословно - стамбене објекте

8. решења о употребној дозволи,

9. решење о извршеном техничком прегледу, за технички преглед и употребну дозволу потребно је приложити: За правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, подаци о објекту или радовима, решење о грађевинској дозволи, потврду о техничком прегледу темеља, главни пројекат, геодетски снимак објекта и доказ о уплаћеној такси у износу од 550,00 динара Реп.админ,такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе за стамбене објекте и 1.000,00 динара за пословне објекте. За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, подаци о објекту или радовима, решење о грађевинској дозволи, потврду о техничком прегледу темеља, главни пројекат, геодетски снимак објекта и доказ о уплаћеној такси у износу од 550,00 динара Реп.админ,такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе за стамбене објекте и 1.000,00 динара за пословне објекте.

10. пријава почетка извођења радова, За пријаву почетка грађења објекта потребно је приложити: За правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, подаци о објекту и /или радовима, датум почетка грађења, рок завршетка грађења и доказ о уплаћеним таксама у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе. За физичка лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, подаци о објекту и /или радовима, датум почетка грађења, рок завршетка грађења и доказ о уплаћеним таксама у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе

11. издавање уверења о старости објекта изграђених пре 1971. године, за издавање уверења о старости објекта за објекте изграђене пре 1971. године, потребно је приложити: Копију плана, поседовни лист и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе.

12. уверења о старости објекта, за издавање уверења о старости објекта за објекте пре доношења прописа о изградњи потребно је приложити: Копију плана, поседовни лист и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 600,00 динара Општински приходи органа управе.

13. доношење решења у поступку легализације за физичка и правна лица, За накнадно издавање грађевинске дозволе у поступку легализације потребно је приложити:

- за правна лица подаци о подносиоцу захтева, подаци о локацији, врстаобјекта, подаци о објекту, габарит и спратност, власнички статус подносиоца захтева, копија плана, доказ о праву својине, фотографија објекта са све 4 стране, технички извештај о стању објекта, инсталација инфраструктурне мреже или пројекат у 3 примерка и административна такса за породично стамбене објекте до 100,00м БРГП,
- за стамбене објекте са више станова, стамбено-пословни објекат, пословни и производни објекат: копија плана, доказ о праву својине, фотографија објекта са све 4 стране, записник о извршеном вештачењу и административна такса
- за помоћне објекте; копија плана, доказ о праву својине и лист непокретности са уцртаним објектом, фотографије са све 4 стране објекта и административне таксе
- за објекте за који је издато одобрење за изградњу по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи; копија плана, доказ о праву својине и лист непокретности са уцртаним објектом, пројекат изведеног објекта у 3 примерка и административне таксе.

Републичка администр. такса

- 170,00дин за економске објекте у пољопривреди
- 260,00 дин за доградњу и реконструкцију
- 520,00 дин. за остале објекте
- Општинска такса-накнада за услуге:
- за индивидуално стамбене објекте 1000,00 динара
- за колективно стамбени објекат 5.000,00 динара
- за индивидуално полсловно стамбени објекат 2.000,00 динара
- за колективно-пословно-стамбени објекат 5.000,00 динара.

14. послови у вези са комуналним делатностима: заузеће јавне површине, раскопавање јавне површине, постављање рекламе, Потребна су следећа документа уз захтев: доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 380,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, доказ о извршеној уплати Општински приходи органа управе у износу од 1.600,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, решење регистроване делатности (трговинског суда или Одељења за малу привреду), фотокопија, накнада за заузету јавну површину наплаћује се по м² дневно у зависности од зоне: екстра зона 40,00динара, прва зона 17,00динара, друга зона 11,00динара, трећа, четврта и ППУ 5,50 динара, испред пословног простора, а за остало заузеће јавог простора предвиђен је Програм који усваја Скупштина, за постављање летње баште доказ о уплати републичка административна такса у износу од 380,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077 и приходи општинске уплате 6.600,00динара на динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077 и 40,00 динара по м² дневно у екстра зони, а за зимске баште накнада за заузеће је 15,00динара по м², за постављање рекламе и коришћење рекламног паноа, доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 380,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, доказ о извршеној уплати Општински приходи органа управе у износу од 2.200,00 динара на жиро рачун број 840-714431843-12, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, и комунална такса за коришћење простора на јвним површинама је у зависности од зоне и површине:

- у екстра зони до 0,50м² – 15,00динара дневно, од 0,50м² до 1,00м² - 20,00 динара дневно, преко 1,00м² сваких 0,50м² - 35.00динара дневно, у првој и ППУ зони до 0,50м² - 10,00динара дневно, од 0,50м² до 1,00м² - 18.00динара дневно, преко 1,00м² сваких 0,50м² - 30,00динара дневно, у другој и

трећој зони до 0,50м² - 15,00 динара дневно, преко 1,00м сваких 0,50м² - 25,00 динара дневно, у четвртој зони до 0,50м² - 5,00 динара дневно, од 0,50м² до 1,00м² - 10,00динара дневно, преко 1,00м² сваких 0,50м² - 15,00 динара дневно.

За заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова извођач или инвеститор плаћа комуналну таксу по 1,00м² дневно:

- у екстра зони до 60 дана - 60,00 динара
- у првој и другој зони преко 60 дана - 100,00 динара
- у ППУ зони, трећој и четвртој зони - 40,00 динара

За заузеће јавне површине за постављање скела извођач или инвеститор плаћа комуналну таксу по 1,00м² дневно

- у екстра, ППУ, другој и трећој зони - 10,00 динара.

РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ Потребна су следећа документа уз захтев:

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 380,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077, доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 1.600,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, решење овлашћеног извођача радова, сагласност ЈП Дирекције за изградњу да је подносилац захтева депоновао средстав у висини предрачунске вредности за враћање јавне површине у првобитно стање, грађевинска дозвола, постављање одговарајуће саобраћајне сигнализације ако је то неопходно ради безбедности људи и имовине, комунална такса за раскопавање јавне површина наплаћује по м² дневно на рачун прихода Органа управе, на жиро-рачун 840-741535843-08 позив на број 97 61-077 у зависности од периода у коме се врши раскопавање:

- у периоду од 01. априла до 30. септембра:

- у екстра зони и ППУ - 100,00 динара
- у првој, другој, трећој и четвртој зони прко 80,00 динара

- у периоду од 01. октобра до 31. марта:

- у екстра зони и Ппу зони - 130,00 динара
- у првој, другој, трећој и четвртој зони прко 100,00 динара

15. послови у вези са саобраћајем на територији општине Параћин, овера редова возње, хоризонтална и вертикална сигнализација, привремено затварање улица. Рок за решавање по захтеву је од 8 до 60 дана у зависности од поднетог захтева, најчешће се решава и пре истека рока, када је поднета одговарајућа документација, рок за чување докумената је углавном трајно.

16. за парцелацију и препарцелацију потребно је приложити: За физичка и правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, својински статус подносиоца захтева, копија плана парцеле, лист непокретности или поседовни лист, оверени пројекат препарцелације и парцелације, пројекат геодетских обележавања, доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 1000,00 динара Општински приходи органа управе

17. за исправке граница суседних парцела потребно је приложити: За физичка и правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, подаци о објекту или радовима који предстоје, копија плана и лист непокретности за све парцеле које су предмет захтева, доказ о праву својине, сагласност власника земљишта или примерак овереног купопродајног уговора, и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 1000,00 динара Општински приходи органа управе.

18. За израду урбанистичког пројекта потребно је приложити: За физичка и правна лица: подаци о подносиоцу захтева-инвеститору, подаци о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски подаци о захтеву, својински статус подносиоца захтева, копија плана и лист непокретности, оверени пројекат препарцелације и парцелације, пројекат геодетских обележавања и доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 дин. Реп. административна такса и 1000,00 динара Општински приходи органа управе Републичка административна такса – жиро-рачун 840-742221843-57, позив на број 97 61-077 Општински приходи органа управе – жиро-рачун 840-742351843-94, позив на број 97 61-077.

19. захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја уз захтев се подноси: доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 1000,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077, доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 300,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 133, позив на број 97/61 077 Уколико се процени да је израда студије утицаја потребна подноси се:

-захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 1000,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077,

- доказ о извршеној уплати накнаде за рад Органа управе СО-е Параћин у износу од 300,00 динара на жиро рачун број 840-742351843-94, шифра плаћања 133, позив на број 97/61 077

По изради студије о процени утицаја подноси се:

- захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од:

- до 100м² - 10.000,00 динара

- од 100-1000м² - 20.000,00 динара

- преко 1000м² - 32.000,00 динара

на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, позив на број 97/61077,

-трошкове рада техничке комисије сноси инвеститор, на основу решења које доноси одељење за урбанизам.

Одељење за локалну пореску администрацију

Категорија лица која имају право на услугу су порески обвезници.

Питања пореских обвезника се односе на начин утврђивања обавезе за порез на имовину, накнаде за коришћење грађевинског земљишта , локална комунална такса за истицање фирмена пословном простору и накнада за заштиту и унапређивање животне средине.

Рокови су прописани Законом о пореском поступку и пореској администрацији (који представља лекс специјалис) а све што није њиме регулисано примењује се Закон о општем управном поступку.

Одељење за локалну пореску администрацију пружа услуге свим обвезницима :

- путем писаног захтева обвезника,

- непосредним пријемом пореских обвезника

- телефонски

- имејлом: начелник, шефови Одсека и инспектор канцеларијске контроле имају мејлове објављене и на сајту општине

- сваког радног дана пријем странака на шалтеру у служном центру као и службеним просторима Одсека за утврђивање и контролу и Одсека за наплату

XI ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга детаљно је описан у поглављу број X.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама дат је у поглављу број VIII.

XIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о планираном и одобреном буџету за 2008 годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	План за 2008
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	57.750.000,00
		160	Месне заједнице	3.300.000,00
		620	Развој заједнице	2.000.000,00
		160	Изборна комисија	5.000.000,00
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	61.300.000,00
			ОПШТИНЕ	И
3		130	ОПШТИНСКА УПРАВА	118.300.000,00
	3.1	912	Основно образовање	62.100.000,00
	3.2	920	Средње образовање	26.300.000,00
	3.3	820	Култура	35.000.000,00
	3.4	810	Физичка култура	20.000.000,00
	3.5	090	Социјална заштита	35.000.000,00
	3.6	911	Дечија заштита	55.000.000,00
	3.7	830	Јавно информисање	6.000.000,00
	3.8	473	Туризам	3.000.000,00
	3.91	620	ЈП Дирекција за изградњу општине	

				302.800.000,00
		160		42.200.000,00
3.92		620	Фонд за развој инфраструктуре	250.000,00
3.93		560	Фонд за заштиту животне средине	
				41.000.000,00
3.94		510	ЈКП Параћин	11.000.000,00
3.95		630	ЈП Водовод	16.000.000,00
3.96		320	Фонд противпожарне заштите	1.450.000,00
3.97		610	Фонд солидарне стамбене изградње	
				250.000,00
			Свега:	905.000.000,00

Подаци о одобреном буџету за 2009 годину и о оствареним и утрошеним средствима у току 2009 године

Раз део	Глава	Функција	Корисник	План 2009	Извршење 2009
1			СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		
		110	Извршни и закон.органи	63.116.259	57.766.281
		160	Опште јавне услуге	4.495.262	3.274.022
		620	Развој заједнице	1.500.000	1.235.900
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	47.224.372	39.794.056
3		130	ОПШТИНСКА УПРАВА	121.381.803	110.373.174
	3.11	912	ОШ «С. Јаковљевић»	5.915.000	5.090.312
	3.12	912	ОШ «Б. Јакшић»	10.898.000	8.842.449
	3.13	912	ОШ «Р. Домановић»	5.588.700	5.216.409
	3.14	912	ОШ «Б. Крсмановић»	5.325.410	4.303.059
	3.15	912	ОШ «Б. Радичевић»	11.931.000	10.154.279
	3.16	912	ОШ «Б. Крсмановић» Д.М.	7.585.000	6.149.874
	3.17	912	ОШ «В. Карадић»	6.752.000	5.662.161
	3.18	912	ОШ «М. Поповић»	11.318.090	10.548.375
	3.19	912	Музичка школа	2.275.160	1.785.731
	3. 21	920	Гимназија	5.266.441	3.988.904
	3. 22	920	Машинско - електротехничка школа	14.990.364	14.021.312

3.23	920	Технолошка школа	5.013.500	4.903.937
3.24	920	Економско – трговинска	5.498.500	4.357.523
3.31	820	Музеј	5.970.000	5.311.484
3.32	820	Библиотека	9.224.000	8.468.158
3.33	820	Позориште	6.685.100	6.164.358
3.34	820	Културни центар	10.051.800	8.945.107
3.4	810	СРЦ «7. јули»	25.624.000	23.602.636
3.5	090	Социјална заштита	31.945.700	29.488.387
3.6	911	Дечија заштита	61.060.000	57.280.689
3.7	830	Јавно информисање	11.925.481	11.898.731
3.8	473	Туристичка организација	6.850.000	5.076.713
3.81	620	ЈП Дирекција за изградњу	194.570.058	158.435.278
	160	ЈП Дирекција опште јавне услуге	51.623.000	44.158.507
3.82	620	Фонд за развој инфраструктуре	800.000	0.00
3.83	560	Фонд за заштиту животне средине	52.000.000	47.384.220
3.84	510	ЈКП Параћин	16.445.000	16.431.200
3.85	630	ЈП Водовод	8.531.000	8.531.000
3.86	320	Фонд противпожарне заштите	420.000	303.000
3.87	610	Фонд солид. стамб. изгр.	200.000	0
		Свега	830.000.000	728.947.237
		Распоред вишка прихода из 2008 године		
	511	Дирекција	21.274.111	14.818.288
	423	Туристичка организација	1.100.000	1.083.231
	424	Фонд за уређење животне средине	3.106.202.	3.106.202
		Свега распор.вишак прихода	25.480.313	19.007.721

Подаци о планираном, одобреном буџету за 2010 годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	План 2010
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	47.000.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	21.000.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

3			ОПШТИНСКА УПРАВА	
	3.1	130	Опште услуге	141.000.000
		090	Социјална заштита	14.000.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	6.000.000
		490	Економски послови	6.000.000
		700	Здравство	1.000.000
	3.2	160	Месне заједнице	4.000.000
	3.3	912	Основно образовање	65.500.000
	3.4	920	Средње образовање	36.000.000
	3.5	820	Култура	31.000.000
	3.6	810	Физичка култура	22.500.000
	3.7	090	Социјална заштита	32.500.000
	3.8	911	Дечија заштита	82.500.000
	3.9	830	Јавно информисање	10.000.000
	3.10	830	Туризам	7.000.000
	3.11.1	620	ЈП Дирекција за изградњу развој заједнице	217.000.000
		160	ЈП Дирекција-опште јавн.услуге	53.000.000
	3.11.2	510	ЈКП Параћин	10.000.000
	3.11.3	630	ЈП Водовод	4.000.000
	3.11.4	620	Фонд за развој инфраструкт.	500.000
	3.11.5	320	Фонд противпожарне заштите	300.000
	3.11.6	610	Фонд солид. стамб. изгр.	200.000
	3.11.7	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	25.000.000
	3.11.8	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	6.000.000
			Свега	845.000.000

Подаци о планираном, одобреном буџету за 2011 годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2011
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	53.500.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	25.000.000
3			ОПШТИНСКА УПРАВА	
	3.1	130	Опште услуге	161.500.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

		090	Социјална заштита	15.500.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	40.000.000
		490	Економски послови	7.000.000
		820	Услуге културе	1.700.000
	3.2		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
		160	Опште јавне услуге	4.500.000
		620	Развој заједнице	6.500.000
	3.3	912	Основно образовање	136.500.000
	3.4	920	Средње образовање	61.500.000
	3.5	820	Култура	39.500.000
	3.6	810	Физичка култура	25.000.000
	3.7	090	Социјална заштита	38.500.000
	3.8	911	Дечија заштита	70.000.000
	3.9	700	Здравство	7.000.000
	3.10	473	Туризам	8.000.000
	3.11	830	Јавно информисање	11.000.000
	3.12		ЈП Дирекција за изградњу	
		620	Развој заједнице	279.700.000
		160	Опште јавн.услуге	90.300.000
	3.13	510	ЈКП Параћин	15.000.000
	3.14	630	ЈП Водовод	7.000.000
	3.15	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	33.000.000
	3.16	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	10.000.000
	3.17	620	Фонд за развој инфраструкт.	2.700.000
	3.18	610	Фонд солид. стамб. изгр.	100.000
			Свега:	1.150.000.000

Подаци о планираном, одобреном буџету за 2012 годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2012
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	63.500.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	28.500.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

3			ОПШТИНСКА УПРАВА	
	3.1	130	Опште услуге	197.400.000
		040	Породица и деца	2.600.000
		090	Социјална заштита	18.115.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	11.000.000
		360	Јавни ред и безбедност	5.000.000
		490	Економски послови	9.600.000
		700	Здравство	500.000
		820	Услуге културе	1.500.000
	3.2		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
		160	Опште јавне услуге	5.000.000
		620	Развој заједнице	25.500.000
	3.3	912	Основно образовање	86.679.000
	3.4	920	Средње образовање	32.695.000
	3.5	820	Култура	45.326.000
	3.6	810	Физичка култура	38.500.000
	3.7	090	Социјална заштита	59.585.000
	3.8	911	Дечија заштита	85.000.000
	3.9	700	Здравство	5.000.000
	3.10	473	Туризам	20.000.000
	3.11	830	Јавно информисање	12.500.000
	3.12		ЈП Дирекција за изградњу	
		620	Развој заједнице	130.621.000
		160	Опште јавн.услуге	81.787.000
		451	Друмски саобраћај	220.592.000
	3.13	510	ЈКП Параћин	24.000.000
	3.14	630	ЈП Водовод	11.000.000
	3.15	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	71.000.000
	3.16	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	33.000.000
	3.17	620	Фонд за развој инфраструкт.	2.900.000
	3.18	610	Фонд солид. стамб. изгр.	100.000
			Свега:	1.328.000.000

Подаци о планираном, одобреном буџету за 2013 годину

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2012
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	74.747.807
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	34.150.000
3			ОПШТИНСКА УПРАВА	
	3.1	130	Опште услуге	228.758.290
		040	Породица и деца	2.500.000
		090	Социјална заштита	24.095.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	17.000.000
		360	Јавни ред и безбедност	6.000.000
		490	Економски послови	11.500.000
		700	Здравство	600.000
		820	Услуге културе	1.400.000
	3.2		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
		160	Опште јавне услуге	16.805.238
		620	Развој заједнице	19.300.000
	3.3	912	Основно образовање	83.500.000
	3.4	920	Средње образовање	34.219.440
	3.5	820	Култура	39.245.000
	3.6	810	Физичка култура	33.000.000
	3.7	090	Социјална заштита	70.000.000
	3.8	911	Дечија заштита	98.500.000
	3.9	700	Здравство	41.000.000
	3.10	473	Туризам	17.000.000
	3.11	830	Јавно информисање	13.052.314
	3.12		ЈП Дирекција за изградњу	
		620	Развој заједнице	126.053.168
		160	Опште јавн.услуге	87.568.602
		451	Друмски саобраћај	148.655.141
	3.13	510	ЈКП Параћин	22.000.000
	3.14	630	ЈП Водовод	41.450.000
	3.15	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	67.500.000
	3.16	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	21.000.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

	3.17	620	Фонд за развој инфраструкт.	800.000
	3.18	610	Фонд солид. стамб. изгр.	100.000
	3.19	610	Агенција за социјално становање	-
			Свега:	1.381.500.000

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки општинске управе општине Параћин за 2012 годину

ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПАРАЋИН ЗА 2012.год.

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступака	Конто	Износ на конту
	УСЛУГЕ				24.795.000,00
1.	1. - Услуге чишћења	1.400.000,00	6	421325-Услуге чишћења	1.400.000,00
2.	2.- Осигурање зграде, опреме запослених	570.000,00	6	421511-Осигурање зграда, опреме запосл.	570.000,00
3.	Услуге за израду софтвера -иновирање постојећег	285.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423211-Услуге за израду софтвера	285.000,00
4.	Остали издаци за стручно образовање	150.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423399-Остали изд.за стручно образовање	150.000,00
5.	3.Услуге штампања-Билтен	3.500.000,00	1	423411-Услуге штампања	3.500.000,00
6.	4.Остале услуге штампања	1.200.000,00	1	423419-Остале услуге штампања	1.200.000,00

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

7.	Услуге рекламирања- билборд	315.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423431- Услуге рекламирања- билборд	315.000,00
8.	5.- Услуга ревизије	300.000,00	6	423511- Услуге ревизије	300.000,00
9.	6.- Угоститељске услуге	1.000.000,00	6	423621- угоститељске услуге	1.000.000,00
10.	Трошкови бифеа	315.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423711- Трошкови репрезентациј	315.000,00
11.	Поклони	300.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423712- Поклони	300.000,00
12.	Остале опште услуге	820.000,00	6	423911- Остале опште услуге	820.000,00
13.	7.- Услуге вакцинације паса	2.500.000,00	6	424111- Услуге вакцинације паса	2.500.000,00
14.	7.- Услуге очувања животне средине -дезинсекција и дератизација	6.500.000,00	1	424611- Услуга очувања жив. Средине - дезинсекција - дератизација	6.500.000,00
15.	8.- Геодетске услуге	860.000,00	6	424631- Геодетске услуге	860.000,00

16.	9.- Рушење бесправно подигнутих објеката	780.000,00	1	424911/1- Рушење бесправно под.објеката	780.000,00
17.	10.-Легализација објеката	4.000.000,00	1	424911/2- Легализација објеката	4.000.000,00
	Текуће поправке и одржавање				2.500.000,00
18.	11.- Столарски радови	280.000,00	6	425112- Столарски радови	280.000,00
19.	12.- Молерски радови	300.000,00	6	425113- Молерски радови	300.000,00
20.	13.-Текуће одрж. осталих објеката	400.000,00	6	425191- Тек.поправке осталих објеката	400.000,00
21.	Текуће одрж.водод.и канал.	120.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425115- Тек.попр. Водовод.и канализације	120.000,00
22.	Текуће попр.елект.инсталација	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425117- Тек.поправке елект.инстал.	100.000,00
23.	Електричне оправке аутомоб.	50.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425212- Електричне оправке аутомобил.	50.000,00
24.	Одржавање аутомобила -вулканизерске услуге	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425219- Одржавање аутомобила- вулк.услуге	100.000,00

25.	Текуће попра.и одржавања намештаја	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425221-Текуће попра.и одрж. намештаја	100.000,00
26.	Текуће попра.рачунарске опреме	250.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425222-Текуће попра.рачунарске опреме	250.000,00
27.	Текуће попра.опреме за комуникацију	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425223-Текуће попра.Опреме за комуникац.	100.000,00
28.	Тек.одрж.електронске и фотографске опреме	300.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425224-Текуће попра.електр.опрем	300.000,00
29.	Уградна опрема	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425227-Уградна опрема	100.000,00
30.	Редован сервис возила	300.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425291-Редован сервис возила	300.000,00
	ДОБРА				18.435.000,00
31.	14. Канцеларијски материјал	1.300.000,00	6	426111-Кан.матер.	1.300.000,00
32.	Остали расходи за одећу, обућу и униформе	110.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426191-Одећа и обућа	110.000,00
33.	Биодекорација	80.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426131-Биодекорациј	80.000,00
34.	14.- Издаци за гориво	2.975.000,00	6	426411-Издаци за гориво	2.975.000,00

35.	15.- Издаци за плин	300.000,00	6	426412- Издаци за гас	300.000,00
36.	Остали мат.за превозна средс.	40.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426491- Матер.за прев.средс	40.000,00
37.	Хемијска сред.за чишћење	40.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426811- Средства за хигијену	40.000,00
38.	Инвентар за одржавање хигијене	15.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426812- Инвентар за одрж- хигијене	15.000,00
39.	Матер.за посебне намене - потрошни материјал	205.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426911- Матер. За пос. Намене- потр. Материјал	205.000,00
40.	16. - Резервни делови	320.000,00	6	426912- Резервни делови	320.000,00
41.	Алат и инвентар	200.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426913- Алат и инвентар	200.000,00
42.	17. - Аутомобили на лизинг	2.600.000,00	1	512141- Аутомобил и на лизинг	2.600.000,00
43.	18. - Канцеларијска опрема	120.000,00	6	512211- Канцелари јска опрема	170.000,00
44.	Уградна опрема	270.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	512212- Уградна опрема	270.000,00

45.	Писаће и рачунске машине	20.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	512213-Писаће и рачунске маћине	20.000,00
46.	19. - Рачунарска опрема	850.000,00	6	512221-Рачунарска опрема	850.000,00
47.	20.- Штампачи	360.000,00	6	512222-Штампачи	360.000,00
48.	Телефони	20.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	512232-Телефони	20.000,00
49.	Мобилни телефони	60.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	512233-Мобилни тел.	60.000,00
50.	21.- Електронска опрема	3.000.000,00	6	512241-Електронска опрема	3.000.000,00
51.	22. - Фотографска опрема	200.000,00	6	512242-Фотографска опрема	200.000,00
52.	23. -Остале некретнине и опрема	100.000,00	6	513111-Остале некретнине и опрема	100.000,00
53.	Компјутерски софтвер -	1.100.000,00		515111-Компј.софтвер	1.100.000,00
54.	Лиценце	250.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	515192-Лиценце	250.000,00
55.	24.- Књиге за одличне ученике и вуковце	1.350.000,00	6	472713-Књиге за одл. И вуковце	1.350.000,00
56.	25. - Поклони за пакете новорођ.	2.450.000,00	6	472311-Поклони за новорођене бебе	2.500.000,00

	РАДОВИ				5.100.000,00
57.	26.-Капитално одржавање пословних зграда и пословног простора - Славија	4.500.000,00	1	511321-Капит. одр ж. Посл. зград а и пословног простора- Славија	4.500.000,00
58.	27.- Планирање и праћење пројекта - надзор	300.000,00	6	511411-Планирањ е и праћење пројекта надзори	300.000,00
59.	28.- Пројектна документација	300.000,00	6	511451-пројектна док.	300.000,00

План јавних набавки скупштине општине Параћин за 2012 годину

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступака	Конто	Износ на конту
	УСЛУГЕ				1.395.000,00
1	Услуге за израду софтвера -иновирање постојећег	285.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423211-Услуге за израду софтвера	285.000,00
2.	Угоститељске услуге	315.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423621-Угоститељске услуге	315.000,00
3.	Трошкови репрезентације	315.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423711-Трошкови репрезентациј	315.000,00
4.	Поклони	180.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423712-Поклони	180.000,00
5.	Остале опште услуге	300.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423911-Остале опште услуге	300.000,00

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

	Текуће поправке и одржавање				800.000,00
6.	Централно грејање	200.000,00.	чл.26.ст.2.3ЈН	425116- Централно грејање	200.000,00
7.	Текуће одрж. осталих објеката	150.000,00.	чл.26.ст.2.3ЈН	425191- Тек.поправке остал.објеката	230.000,00
8.	Оправке аутомобила механичке	200.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425211- Оправке аутомобила -механичке	200.000,00
9.	Тек.одрж.електронске фотографске опреме	и 250.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	425224- Текуће попр.рачунар. опрем	250.000,00
	ДОБРА				3.000.000,00
10.	1. Канцеларијски материјал	2.000.000,00	6	426111- Канцеларијски материјал	2.000.000,00
11.	Биодекорација	40.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426131- Биодекорациј	40.000,00
12.	Остали административни материјал	130.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426191- Остали адм. материјал	130.000,00
13.	Издаци за гориво	310.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426411- Издаци за гориво	310.000,00
14.	Издаци за мазива	85.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426413- Издаци за мазива	85.000,00
15.	Средства за хигијену	30.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426811- Средства за хигијену	30.000,00
16.	Резервни делови - гуме за аутомобиле	275.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426912- Рез.дел.за аутомоб.	275.000,00

17.	Матер.за посебне намене	130.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	426919- Мат. За посебне нам.	130.000,00
-----	-------------------------	------------	----------------	------------------------------------	------------

План јавних набавки председника општине и општинског већа општине Параћин за 2012 годину

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступака	Конто	Износ на конту
	УСЛУГЕ				1.805.000,00
1.	Услуге превоза	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423111- Услуге превоза	100.000,00
2.	Услуге за израду софтвера -иновирање постојећег	285.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423211- Услуге за израду софтвера	285.000,00
3.	Услуге публикације	315.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423413- Услуге публикације	315.000,00
4.	1.Остале услуге штампања	500.000,00	6	423419- Остале усл.штамп.	500.000,00
5.	Услуге рекламирања билборд	315.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423431-Услуге рекламирања билборд	315.000,00
6.	Угоститељске услуге	100.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423621- угоститељске услуге	100.000,00
7.	Поклони	305.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423712- Поклони	305.000,00
8.	Остале опште услуге	200.000,00	чл.26.ст.2.3ЈН	423911- Остале опште услуге	200.000,00

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

	Текуће поправке и одржавање				1.200.000,00
9.	Електричне инсталације	60.000,00	чл.26.ст.2.ЗЈН	425117-Електричне инсталације	60.000,00
10.	2. Механичке поправке аутомобила	350.000,00	6	425211/1-Механичке поправке аутомобила	350.000,00
11.	3. Прање аутомобила	200.000,00	6	425211/2 Прање аутомобила	200.000,00
12.	Текуће поправке рачунарске опреме	230.000,00	чл.26.ст.2.ЗЈН	425222-Текуће попр.рачунар. опрем	230.000,00
13.	Текуће поправке опреме за комуникацију	50.000,00	чл.26.ст.2.ЗЈН	425223-Текуће попр. опреме за комун.	50.000,00
14.	Текуће оправке фотокопир апарата	310.000,00	чл.26.ст.2.ЗЈН	425224-Текуће оправке фотокопир апарата	310.000,00
	ДОБРА				5.500.000,00
15.	4. Канцеларијски материјал	3.000.000,00	6	426111-Канцеларијски материјал	3.000.000,00
16.	5. Издаци за гориво	2.200.000,00	6	426411-Издаци за гориво	2.200.000,00
17.	Алат и инвентар	100.000,00	чл.26.ст.2.ЗЈН	426913-Алат и инвентар	100.000,00

18.	Остали материјал за посебне намене	200.000,00	чл.26.ст.2.ЗЈН	426919- Остали материјал за посебне намене	200.000,00
-----	------------------------------------	------------	----------------	-----------------------------------------------------	------------

План јавних набавки скупштине општине Параћин за 2013 годину

Ред. бр.	Предмет набавке са ознаком из општег речника набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а) на годишњем нивоу	Позиција у финан.план	Врста поступака	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време закључења уговора	оквирни датум извршења уговора	разлог и оправданост појединачне набавке (уз образложење)	начин утврђивања проц.вредн.
1	30192000 - Канцеларијски материјал	1.666.000,00	426111 - Канцелар. матер.	чл.39. ЗЈН (ЈНМВ)	март	април	једна јавна набавка је расписана марта (по ЗЈН 116/2008) у износу од 830.000,00 дин.		на основу уг.за претходну год. увећаних за индекс раста потрош.цена у РС
2.	301910000 - Канцеларијски материјал од хартије и др. артикли	195.000,00	423712 - Трошкови поклона	чл.39. ЗЈН (ЈНМВ)	август	септембар	уговор се потписује на годишњем нивоу		на основу уг.за претходну год. увећаних за индекс раста потрош.цена у РС
3.	30199330 - Непрекидна хартија за компјутерске штампаче (папир за плотер)	41.600,00	426191 - Остали админ. материјал	чл.39. ЗЈН (ЈНМВ)			уговор се потписује на годишњем нивоу		на основу уг.за претходну год. увећаних за индекс раста потрош.цена у РС, и на основу требовања

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

4.	34351000 - Гуме за аутомобиле	320.000,00	426491 - Остали материјал за превозна средства	чл.39. ЗЈН (ЈНМВ)	јун	јул	уговор се потписује на годишњем нивоу	на основу уг.за претходну год. увећаних за индекс раста потрош.цена у РС, и на основу требовања
5.	55300000 - Услуге ресторана и послужења	166.000,00	423621- Угоститељске услуге	чл.39. ЗЈН (ЈНМВ)	август	септембар	уговор се потписује на годишњем нивоу	на основу уг.за претходну год. увећаних за индекс раста потрош.цена у РС, и на основу требовања
6.	79971200 - Услуге повезивања књига (коричење)	83.000,00	423911 - Остале опште услуге	чл.39. ЗЈН (ЈНМВ)	јун	јул	уговор се потписује на годишњем нивоу	на основу уг.за претходну год. увећаних за индекс раста потрош.цена у РС, и на основу требовања

План набавки на које се закон не примењује скупштине општине Параћин за 2013 годину

		-							
1	03121210 -	40.000,00	423131 -	400.000,00	чл.39. 2.				

2	09122000 -	310.000,00	426411 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
3	09210000 -	85.000,00	426413 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
4	09300000 -	1.360.000,00	421211 -	(" . " 57/2011, 80/2011 93/2011)					
5	15000000 -	100.000,00	423711 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
6	22300000 -	140.000,00	423413 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
7	30237000 -	130.000,00	426919 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
8	50112200 -	108.000,00	425211 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
9	50313100 -	180.000,00	425224 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
10	50720000 -	50.000,00	425116 -	400.000,00 2. ,, .39.					

11	50800000 -	60.000,00	425291 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
12	55110000 -	100.000,00	423711 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
13.	64100000 -	450.000,00	421421 -	7. (124/2012)					
14.	64210000 -	390.000,00	421411 - 421412 - 421414 -						
15.	72000000 -	285.000,00	423212 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
16.	72311200 -	100.000,00	423911 -	400.000,00 2. ,, .39. (124/2012)					
17.	-	3.010.000,00	423599 -	92/2011 (" 34/2001, 10/2013)					
18.		42.989.807,00	481000 -	(" .24/2011), (" .129/07), (" .36/2006),					

				(" .43/2011) "					
19.		2.511.000,00	423591 -	(" 34/2001, 92/2011 10/2013) "					
20.		14.660.000,00	417000 -	(" .129/2007) .120- 9/2013-01-II 26.03.2013. .					
21.		300.000,00	421512 -	400.000,00 2. .39. (124/2012)					
22.		2.600.000,00	411000 -	(" 34/2001, 92/2011 10/2013) "					
23.		250.000,00	482000 -						
24.		500.000,00	412000 -	(" 34/2001, 92/2011 10/2013) "					
25.		550.000,00	422000 -	(" .86/2007 93/2007) "					

26.		500.000,00	423321	-	"	.129/2007				
-----	--	------------	--------	---	---	-----------	--	--	--	--

План јавних набавки Председника општине и општинског већа општине Параћин за 2013 годину

		-) (()
		5.877.900,00						
1	09132000 -	1.750.000,00	426411	-	.39.	()		(116/2008)
2	15000000 - ,	200.000,00	423712	-	.39.	()		(124/2012)
3.	18530000 -	166.600,00	423712	-	.39.	()		(124/2012)
4.	22300000 - ,	345.800,00	423419	-	.39.	()		

5.	30125110 -	2.500.000.00	426111 -	.39. ()			(116/2008)	
6.	30234600 -	83.300.00	425222 -	.39. ()				
7.	39515000 -	166.600.00	426913 -	.39. ()				
8.	501121000 -	416.000.00	425211/1 -	.39. ()			(116/2008)	
9.	50112300 -	83.000,00	425211/2 -	.39. ()			(116/2008)	
10.	50730000 -	166.600,00	425224 -	.39. ()			(124/2012)	

План набавки на које се закон не примењује Председника општине и општинског већа општине Параћин за 2013 годину

		-							()
		27.085.000,00							
1		9.710.000,00	411000 -	(" ", 34/2001, 92/2011 10/2013)					
2		1.740.000,00	412000 -	(" ", 34/2001, 92/2011 10/2013)					
3		200.000,00	415000 -	(" ", . 23/98 11/2009) (" ", . 86/2007 93/2007)					
4		50.000,00	416000 -	(" ", . 23/98 11/2009)					
5.		800.000,00	422000 -	(" ", . 86/2007 93/2007)					

6.	09300000 -	700.000,00	421211 -	(" . " 57/2011, 80/2011 93/2011)					
7.	64210000 -	650.000,00	421411 - 421412 - , 421414 -						
8.	64100000 -	450.000,00	421421 - , 421422 - 421429 -	. 7. (124/2012)					
9.	79530000 -	50.000,00	423111 -	400.000,00 , .39. 2. (124/2012)					
10.	72000000 - , ,	285.000,00	423212 -	400.000,00 , .39. 2. (124/2012)			(116/2008)		
11.		5.400.000,00	423421 -	.7. 10. (124/2012)					
12.		300.000,00	423431 -	(" , . 129/2007)					
13	- . -	1.750.000,00	423591 -	(" . " .12/08,4/10,8/11,16/1 2,18/12,3/13 6/13)					

14.	-	3.900.000,00	423599 -	(" ", 34/2001, 92/2011 10/2013)					
15.	55300000 -	300.000,00	423621 -	400.000,00 ., .39. 2. (124/2012)					
16.		300.000,00	423911 -	400.000,00 ., .39. 2. (124/2012)					
17.	51110000 -	50.000,00	425117 -	400.000,00 ., .39. 2. (124/2012)					
18.	51340000 -	50.000,00	425223 -	400.000,00 ., .39. 2. (124/2012)					
19.	39298000 -	200.000,00	426911 -	400.000,00 ., .39. 2. (124/2012)					
20.		200.000,00	482000 -						

План јавних набавки Општинске управе општине Параћин за 2013 годину

		-) (()	
1	09132000 -	2.500.000,00	426411 -	.39. ()			(116/2008)		
2	09133000 - ()	250.000,00	426412 -	.39. ()					
3	18100000 -	279.000,00	426129 - 426919 -	.39. ()			(116/2008)		
4	22110000 -	1.250.000,00	472713 -	.39. ()			7		
5	30192000 -	1.000.000,00	426111 -	.39. ()			(116/2008)		
6.	301910000 -	250.000,00	423712 -	.39. ()			7		
7.	30230000 -	375.000,00	512221 -	.39. ()			7	(116/2008)	
8.	30232110 -	215.000,00	512222 -	.39. ()			7	(116/2008)	
9.	31600000 -	845.000,00	512241 -	.39. ()			7	(116/2008)	

10.	31620000 -	129.000,00	512242 -	.39. ()		7		
11.	33651690 - ()	1.900.000,00	424111 - 426591 -	.39. ()				
12.	33996000 -	5.833.300,00	512811 -	.32. ()				
13.	34330000 -	430.000,00	426912 -	.39. ()			(116/2008)	
14.	39130000 -	233.300,00	512211 -	.39. ()		10	(116/2008)	
15.	39717200 -	241.600,00	512212 -	.39. ()		7		
16.	45110000 -	900.000,00	424911/1 -	.39. ()				
17.	45260000 -	250.000,00	425191 -	.39. ()		20		
18.	45432000 -	400.000,00	425112 -	.39. ()		10		
19.	45440000 -	375.000,00	425113 -	.39. ()		10		
20.	48326000 -	3.125.000,00	515111 -	.39. ()		30		

21.	50112200 -	275.000,00	425219/1 - ()	.36			1.	
22.	50165000 -	83.000,00	425219 -	.39. ()			1.	
23.	50312000 -	75.000,00	425222 -	.39. ()				
24.	50313100 -	283.000,00	425224 -	.39. ()				
25.	50340000 -	83.000,00	425227 -	.39. ()				
26.	50760000 -	91.660,00	425115 -	.39. ()			10	
27.	50850000 -	83.000,00	425221 -	.39. ()			10	
28.	55300000 -	830.000,00	423621 -	.39. ()			(116/2008)	
29.	55400000 -	833.000,00	423621 -	.39. ()				
30.	66114000 -	1.500.000,00	512141 -				2010.	

31	66510000 -	700.000,00	421511 -	.39. ()				
32	71300000 - ()	950.000,00	424631 -	(2008)			(116/2008)	
33	71300000 - () -	1.416.000,00	424911/2 -	(2008)			(116/2008)	
34	71322000 - ()	800.000,00 - 3.200.000,00 -	511451 -	.32. ()	(116/2008),		40	
35	71700000 -	416.600,00	511411 -	.32. ()				
36	72212412 -	645.830,00	423212 -	(116/2008)				
37	72212218 - ()	208.000,00	515192 -	.39. ()				
38	79210000 -	250.000,00	423511 -	.39. ()			20 2013. .,	
39	79811000 -	3.690.000,00	423411 -	.32. ()			(116/2008)	

40	79811000 -	1.000.000,00	423419 -	(116/2008)					
41	90919200 -	1.165.000,00	421325 -	.39. ()					

План набавки на које се закон не примењује Општинске управе општине Параћин за 2013 годину

		-) (
1		88.000.000,00	411111 - 411131 -	(" 34/2001, 92/2011 10/2013)					
2		15.800.000,00	412111 - , 412211 - , 412311 -	(" 34/2001, 92/2011 10/2013)					
3		650.000,00	413000 -	(" . 23/98 11/2009) (" . 86/2007 93/2007)					
4		4.000.000,00	414000 -	(" . 23/98 11/2009)					

5		1.000.000,00	415112 -	" , . 86/2007 93/2007)				
6		400.000,00	416111 -	" , . 86/2007 93/2007)				
7		3.600.000,00	421111 -	(" 3/2002, 5/2003 " , . " , . 43/2004, 62/2006 31/2011)				
8	09300000 -	2.420.000,00	421211 - , 421221 -	(" . " 57/2011, 80/2011 93/2011)				
9	65110000 -	1.050.000,00	421311 -	.7. (124/2012)				
10		320.000,00	421324 -	.7. (124/2012)				
11		5.300.000,00	421392 -	(" . 30/2010 93/2012) "				
12	64210000 -	1.500.000,00	421411 - , 421412 - , 421414 -					
13	64100000 -	4.600.000,00	421421 - , 421422 - 421429 -	. 7. (124/2012)				

14		10.000,00	421911 -	(" . 42/2002, 97/2004, 76/2005, 62/2006, 85/2006, 86/2006 41/2009)					
15	-	100.000,00	426919 - O	(" . 72/2009, 81/2009, 24/2011 121/2012)					
16		1.250.000,00	422000 -	(" . 86/2007 93/2007)					
17		100.000,00	423321 -	(" . 48/91, 66/91 39/2002) (" . 23/98 11/2009)					
18		165.000,00	423431 -	(" . 129/2007)					
19		250.000,00	423439 -	(" . 129/2007)					
20		850.000,00	423432 -	(" . 124/2012), " . 72/2009, 81/2009, 24/2011 121/2012), " . 72/2011), (" . 48/91, 66/91 39/2002)					

21		300.000,00	423531 -	400.000,00 2. , .39. (124/2012)					
22		500.000,00	423591 -	(" . . " 63/2010					
23		4.940.000,00	423599 -	(" . .36/2010), (" . .24/2005,61/2005 34/2009)					
24		950.000,00	426191 -	.7. .7.(124/2012)					
25		475.000,00	426311 426312 -	(" . 48/91, 66/91 39/2002) (" . 23/98 11/2009)					
26		5.800.000,00	481000 -	(" . 129/2007)					
27		1.500.000,00	482000 -						
28		1.000.000,00	483000 -						
29		16.600.000,00	499000 -	(" . 54/2009...93/2012)					
30		10.200.000,00	511111 511121 -						

31		2.500.000,00	472311 - ()	(" " 16/2002,115/2005,107/2009)				
32		18.850.000,00	472000 -	(" " .8/11), (" " 1/13), .8/11 .110-33/2011-01-I 21.12.2011. 19.03.2013.				
33		10.600.000,00 - (100.000,00)	472311/1 - ()					
34	0009 -	1.750.000,00 (700.000,00)	472811/2 009 -	(" " 18/92,45/02 30/10), 2012. (" " " , " 63/12) (" " 14/11); "				
35		13.000.000,00	441000 -					
36		7.000.000,00	444000 -					

37		40.000.000,00	611000 -					
38	()	300.000,00	423000 -	(" . 48/91, 66/91 39/2002) (" . 23/98 11/2009)				
39		1.600.000,00	451100 -	.74/2010 " " 4/2012.				
40		7.100.000,00	454000 -	.36/2009 " " 88/2010				
41		600.000,00	465100 -					
42		1.400.000,00	424000 -	, .72/09, (" . 441/2011-01-II .400- 01.06.2011. .				
43	31510000 -	100.000,00	425117 -	, .39. 400.000,00 (124/2012) 2.				
44	03121210 -	80.000,00	426131 -	, .39. 400.000,00 (124/2012) 2.				

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Врста помоћи:

- студентске и ученичке накнаде, планиран износ у 2012 години 5.150.000,00 динара,
- трошкови превоза средњошколаца, планиран износ у 2012 години 8.000.000,00 динара,
- школа за музичке таленте, планиран износ у 2012 години 335.000,00 динара,
- поклон пакети за новорођене бебе, планиран износ у 2012 години 2.450.000,00 динара,
- књиге за одлучне ученике и вуковце, планиран износ у 2012 години 1.350.000,00 динара,
- накнада за прворођене бебе, планиран износ у 2012 години 150.000,00 динара,
- ученичке награде (карте за базене и сл.) планиран износ у 2012 години 1.000.000,00 динара,
- накнада трошкова вантелесне оплодње, планиран износ у 2012 години 1.000.000,00 динара,
- народна кухиња, планиран износ у 2012 години 3.700.000,00 динара,
- накнаде за избегла, прогнана и расељена лица, планиран износ у 2012 години 1.110.000,00 динара,
- удружења грађана, планиран износ у 2012 години 5.000.000,00 динара,
- традиционалне верске организације, планиран износ у 2012 години 1.500.000,00 динара,
- сајам привреде, планиран износ у 2012 години 1.000.000,00 динара,
- омладинско предузетништво, планиран износ у 2012 години 500.000,00 динара,

XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о зарадама изабраних, именованих, постављених и запослених лица објављују се на интернет презентацији општине Параћин сваког месеца линк:

http://www.paracin.rs/index.php?option=com_content&task=view&id=39&Itemid=70

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току 2009 и 2010 године

Изабрана, именована и постављена лица у органима општине Параћин нису остварила право на накнаде и друга примања, осим зараде, у току 2009 године и 2010, 2011 и 2012 године.

За накнаде запосленима у општинској управи општине Параћин у 2009 и 2010 години исплаћено је:

	Врста накнаде	2009	2010
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или чл. уже породице	183.520,00	146.813,00
414411	Помоћ у медицинском леч. запосл или чл. уже	290.984,00	293.246,67

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

	породице		
	укупно	474.504,00	440.059,67

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОПШТИНСКА УПРАВА	НАБАВНА КЊИГОВОДСТВЕНА ВРЕДНОСТ	СТАЊЕ НА ДАН	НА
03/00/01			
Стамбене зграде	1.560.335,58	31.12.2009	
Пословне зграде и пословни простор	72.643.392,12	31.12.2009	
Опрема за копнени саобраћај	14.622.010,43	31.12.2009	
Канцеларијска опрема	8.317.625,40	31.12.2009	
Рачунарска опрема	12.250.434,66	31.12.2009	
Комуникациона опрема	1.275.147,28	31.12.2009	
Електронска и фотографска опрема	13.777.359,21	31.12.2009	
Компјутерски софтвер	3.153.692,91	31.12.2009	
Књижевна и уметничка дела - слике	251.000,00	31.12.2009	
Земљиште	3.620.635,19	31.12.2009	
Лизинг аутомобила	3.806.111,97	31.12.2009	
Укупно	135.277.744,75	31.12.2009	

НЕПОКРЕТНА ИМОВИНА	комага	адреса	корисник
ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ	8		
Месне Канцеларије (Бусиловац, Крежбинац, Плана, Сикирица, Главица, Видово)	6	Бусиловац, Крежбинац, Плана, Сикирица, Главица, Видово	општина
Зграда општинске управе	1	Т. Живановић 10	општина
Објект Пако	1	Франше де Переа 60/А	општина

Сала за венчања	1	Николе Пашића бб	општина
Објекат Синђелићева	1	Синђелићева бб	општина

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви предмети настали у раду или у вези са радом органа општине и општинске управе чувају се у јединственој архиви општинске управе општине Параћин. Архива се налази у згради општинске управе општине Параћин и опремљена је у складу са важећим прописима.

Уништавање безвредног регистратурског материјала врши се уз сагласност Историјског Архива и уз поштовање прописа који регулишу ову материју.

Постоји и електронска писарница у којој се евидентирају сви примљени предмети и поднесци у вези са предметима. Подаци из ове базе се чувају на централном серверу општинске управе општине Параћин.

XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Државни орган је обавезан да сачини списак свих врста информација и које се и да такав списак унесе у информатор. Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Параћин су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине Параћин и то: општи и појединачни акти скупштине општине Параћин (одлуке СО Параћин објављене су и на web презентацији општине www.paracin.rs), општи и појединачни акти председника општине Параћин, општи и појединачни акти општинског већа општине Параћин, општи и појединачни акти Начелника општинске управе, појединачни акти Начелника Одељења и Служби општинске управе општине Параћин, тонски снимци седница СО и општинског већа општине Параћин, записници са седница, закључени уговори, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима, персонална документа запослених, службене белешке, дописи грађана, жалбе, представке странака у поступку, изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у роковима прописаним Листом категорија регистратурског материјала и архивске грађе са роковима чувања коју је донео Начелник општинске управе уз сагласност Историјског Архива. Након истека прописаних рокова предмети се прослеђују историјском архиву у Јагодини.

XX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама од јавног значаја се у начелу омогућава без ограничења, осим у случају ако је седница општинског већа или скупштине општине била затворена за јавност у складу са Статутом општине или уколико је законом прописан начин поступања са одређеним документима.

XXI ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако може поднети захтев за приступ слободан приступ информацијама од јавног значаја;

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја подноси се:

- лично у просторијама општинске управе општине Параћин у општинском услужном центру на шалтеру број 7,

- поштом на адресу:

Општина Параћин

Општинска управа

Лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

35250 Параћин

Томе Живановића 10

- E-mailom: danijela_radonjic@paracin.rs

Које информације захтев мора да садржи:

У захтеву се наводи:

- Назив органа коме је захтев упућен (Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, Општинска управа)

- Детаљан опис информације која се тражи,

- Потпис подносиоца захтева и

- адреса на коју ће му се доставити одговор.

У захтеву не мора навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама може се остварити увидом у документ који садржи тражену информацију, издавањем копије документа и сл.

Орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију у складу са Уредбом о накнади нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (Службени гласник РС број 8/2006).

Орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Линк за образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

http://www.paracin.rs/index.php?option=com_content&task=view&id=3969&Itemid=143

Пример захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам.*

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:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

Дана _____ 20__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

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

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

против решења-закључка (.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

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

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

У, дана201... године

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт
потпис

Напомена:

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

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти: **није поступио / није поступио у целости / у законском року**
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.
Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 01.08.2013 године

адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 20__ године

**ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

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

О б р а з л о ж е њ е

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

(Образложити због чега је решење незаконито)

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

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

Дана _____ 20__ године

Тужилац/име и презиме,назив

адреса, седиште

ПОТПИС