



**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
Општинске управе
- 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
- XVII Чување носача информација
- I

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

- 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 Општинске управе 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 Управе за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин -;

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 29.10.2020. 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 општинске управе за поједине области.

Председник општине Параћин

Председник општине Параћин је Владимир Милићевић.

Е-маил: vladimir_milicevic@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:

- **Милан Симић, заменик председника**
- **Милан Марковић,**
- **Саша Ружић,**
- **Душан Мијајловић**
- **Дејан Нешић**
- **Милош Нешковић,**
- **Ненад Атанасковић**
- **Бојан Вељковић**
- **Жарко Савић,**

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.

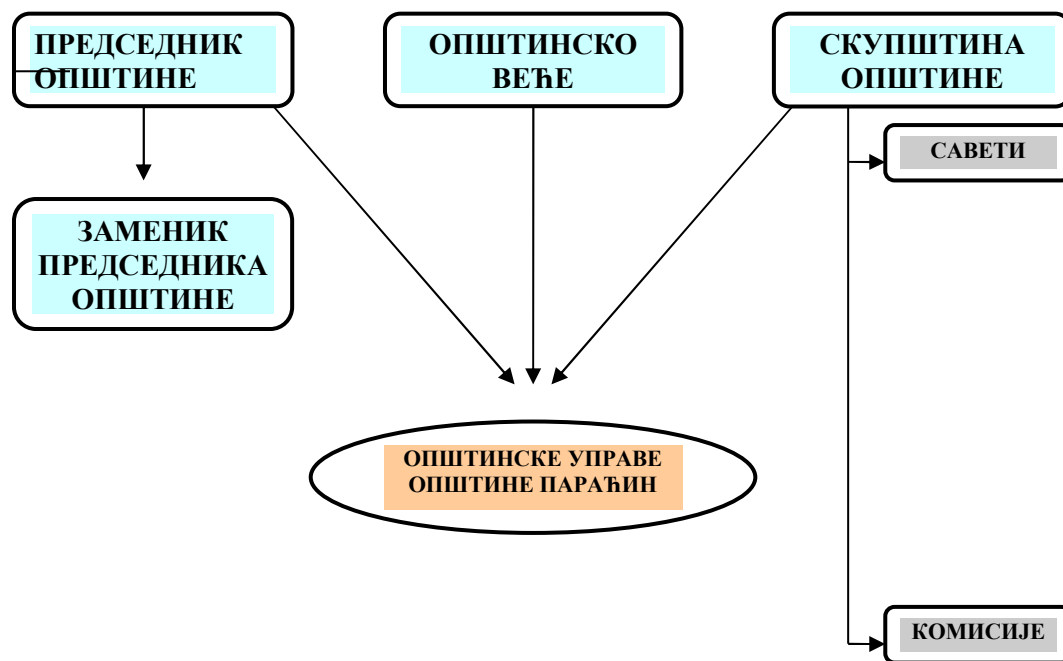
Председник Скупштине општине Параћин је Славица Јовановић

Е- mail: slavica_jovanovic@paracin.rs

Телефон: 563-007 лок. 104

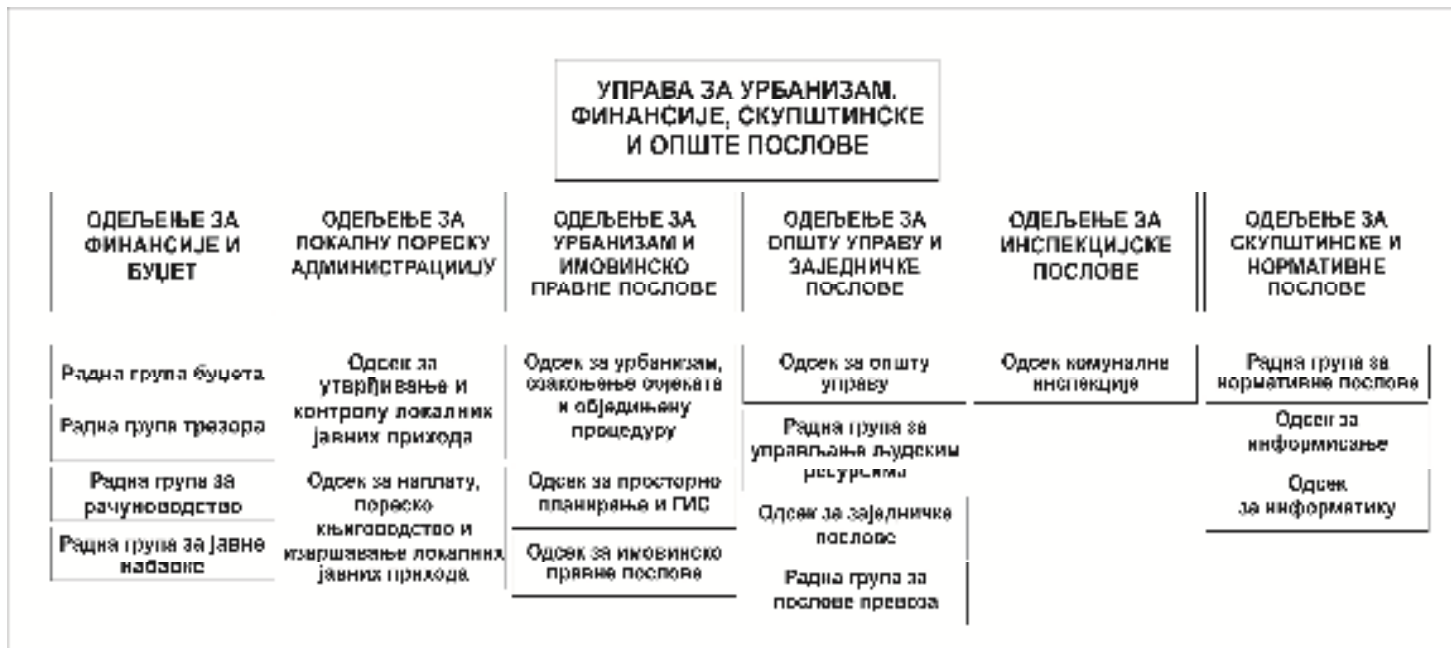
Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Организациона шема органа општине



Управа за урбанизам, финансије скупштинске и опште послове
Организациона структура управе

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године



Управом за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове руководи начелник.

Начелник управе је: Тијана Анђелковић Богдановић

Е- mail: tijana_bogdanovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

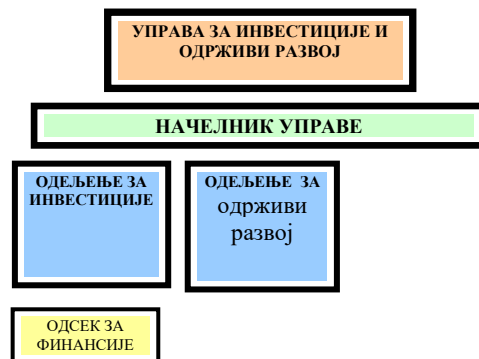
Факс: 035-563-165

Заменик начелника управе је

Е- mail:

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165



Управом за ивестиције и одрживи развој руководи начелник.

Начелник управе је Сања Поповић, дипл.грађ.инж.

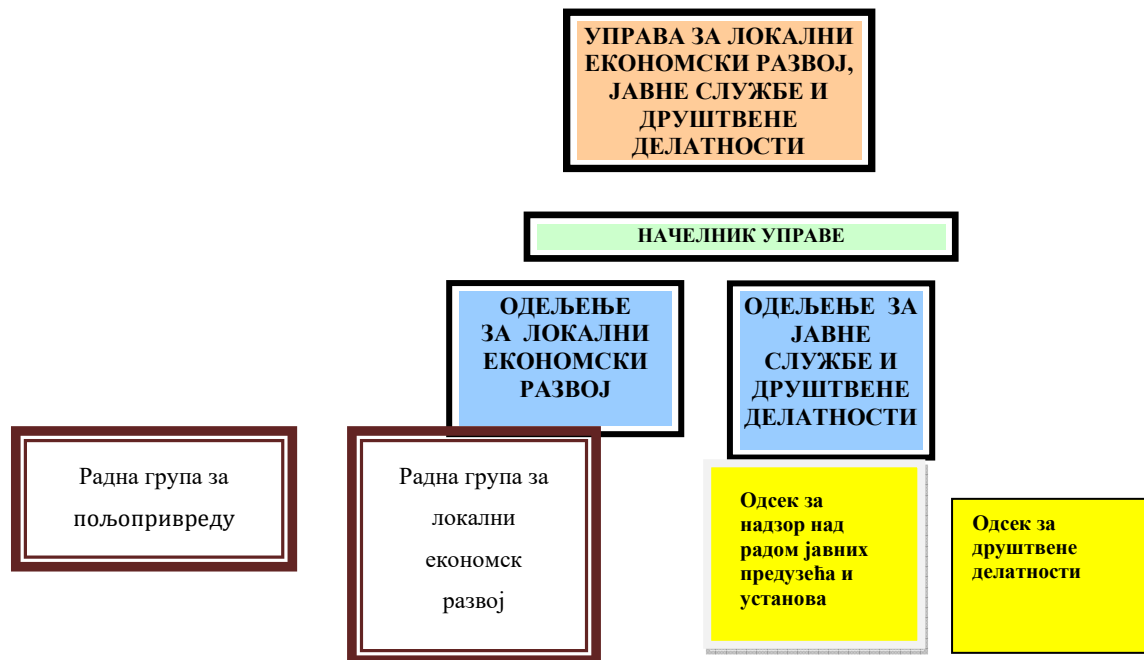
Е- mail: sanja_popovic@paracin.rs

Телефон: 035-564-368

Заменик начелника управе је

Е- mail:

Телефон: 035-564-368



Управом за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности руководи начелник.

Начелник управе је Јелена Радовановић, мастер економиста .

Е- mail: jelena_radovanovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Заменик начелника управе је Маја Танић, мастер економиста

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

E- mail: maja_tanic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Начелник Управе има следећа задужења:

- 1) руководи и координира радом Управе;
- 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.

Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин има седам одељења и служби и то:

1. Одељење за финансије и буџет,
2. Одељење за локалну пореску администрацију,
3. Одељење за урбанизам,
4. Одељење за општу управу и заједничке послове,
5. Одељење за скупштинске и нормативне послове,
6. Одељење 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

2. Одељење за локалну пореску администрацију

Начелник Одељења је: Милутин Симић

E- mail : lpa1.pn@mts.rs

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Телефон: 035-563-601 локал 136 и 035-569-243

3. Одељење за општу управу и заједничке послове

Начелник Одељења је Саша Лалић, дипломирани инж.пољопривреде

Е- mail: sasa_lalic@paracin. rs

Телефон 035-563-601 локал 137

4. Одељење за инспекцијске послове

Начелник Одељења је:

Е- mail: stojan_stolic@paracin. rs

Телефон 035-566-543

5. Одељење за урбанизам и имовинско правне послове

Начелник Одељења је: Тамара Димитријевић, дипл.правник

Е- mail : tamara_dimitrijevic@paracin. rs

Телефон 035-563-601

6. Одељење за скупштинске и нормативне послове

Начелник Одељења је:

Е- mail :

Телефон: 063-563-601 лок 148

Управа за инвестиције и одрживи развој има две службе и то:

1. Служба за инвестиције,
2. Служба за одрживи развој.

1. Служба за инвестиције

Начелник одељења је Никола Јовичић, дипломирани менаџер

mail : nikola_jovicic@paracin.rs

Телефон 035-563-601

2. Служба за одрживи развој

Начелник одељења је Владимир Јанковић, мастер економиста

mail : vladimir_jankovic@paracin.rs

Телефон 035-564-368

Управа за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности има два одељења и то:

1. Одељење за локални економски развој
2. Одељење за јавне службе и друштвене делатности

Одељење за локални економски развој има две радне групе и то:

- a. Радна група за пољопривреду
- b. Радна група за локални економски развој

Руководилац радне групе за пољопривреду

Драгана Богдановић, дипломирани инжењер пољопривреде

mail : dragana_bogdanovic@paracin.rs

Телефон 035-563-601/лк.151

Радна група за локални економски развој

mail :

Телефон 035-563-601/лк.154

Одељење за јавне службе и друштвене делатности има два одсека и то:

- c. Одсек за надзор над радом јавних предузећа и установа
- d. Одсек за друштвене делатности

Одељење за јавне службе и друштвене делатности

Начелник Одељења је Јасмина Видовић, дипломирани економиста

E- mail: jasmina_vidovic@paracin.rs

Телефон: 035-567-601/лк. 159

IV ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине Параћин Владимир Милићевић

E-mail:vladimir_milicevic@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 Милан Симић дипл.економиста

E- mail: milan_simic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007 лок. 149

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
Славица Јовановић, дипломирани правник
Е- mail: slavica_jovanovic@paracin.rs
Телефон: 563-007 лок.104**

Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.
**Заменик Председника Скупштине општине Параћин је Милош Ђокић, дипл. правник, дипл.политиколог
Телефон: 563-007 лок.113**

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 Драгана Костић, дипломирани правник.
Е- mail: dragana.kostic@paracin.rs
Телефон: 563-007**

**Заменик Секретара Скупштине општине Параћин је Маја Остојић, дипломирани правник
Е- mail: maja.ostojic@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:

- **Милан Симић, заменик председника**
- **Милан Марковић,**
- **Саша Ружић,**
- **Душан Мијајлоић**
- **Дејан Нешић**
- **Милош Нешковић,**
- **Ненад Атанасковић**
- **Бојан Вељковић**
- **Жарко Савић,**

Општинске управе

Управом за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове руководи начелник.

Начелник управе је: Тијана Анђелковић Богдановић, дипл.правник

Е- mail: tijana_bogdanovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Управом за инвестиције и одрживи развој руководи начелник.

Начелник управе је Сања Поповић, дипл.грађ.инж.

Е- mail: sanja_popovic@paracin.rs

Телефон: 035-564-368

Факс: 035-563-165

Управом за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности руководи начелник.

Начелник управе је Јелена Радовановић, дипл.економиста

Е- mail: jelena_radovanovic@paracin.rs

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Начелник управе:

- представља и заступа општинску управу,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга општинске управе,
- организује, обједињава и усмерава рад општинске управе, односно запослених и постављених лица
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака,
- припрема предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, који усваја општинско веће,
- доноси акт о платама запослених, уз сагласност председника општине,
- доноси и потписује акта општинске управе у складу са законом, Статутом и другим актима,
- у складу са законом и подзаконским актима доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, оцењивању запослених, решавању стамбених потреба запослених и друга општа акта у складу са законом и актима скупштине општине,
- распоређује и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друга лица, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи,
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, из рада и по основу рада запослених у општинској управи, о којим не одлучује други надлежни орган,
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад општинске управе,
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности (за коју није одређена надлежност другог органа) као и опреме мање вредности и потрошног материјала,
- закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, као и другим актима,
- доноси акт о платама запослених и лица које поставља, уз сагласност председника општине,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

V ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. порески идентификациони број: 100876853

2. радно време:

Радно време Председника општине је од 08.30 до 15.30 часова.

Радно време управа 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 цалл центра општинске управе општине Параћин. Грађани, правна лица, политичке странке, политичке организације, невладине организације, удружења грађана и друге организације (у даљем тексту странке) пријављују цалл 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 цалл 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, веб 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 за захтеве упућене скупштини општине је:

Драгана Костић, дипл. правник.

E-mail: dragana_kostic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве упућене општинском већу је:
Емил Михајловић, дипл.правник
E- mail: emil_mihajlovic@paracin.rs
Телефон: 035/563-601 лок.148

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве упућене председнику општине и Управи за урбанизам, финансије скупштинске и опште послове је:
Тијана Анђелковић-Богдановић, дипл правник
E- mail: tijana_bogdanovic@paracin.rs
Телефон: 035-563-007 лок.102

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве упућене Управи за инвестиције и одрживи развој је: Весна Костић, дипл. економиста

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Одељења за јавне службе и друштвене делатности је:
Јасмина Видовић, дипл. економиста
E- mail: jasmina_vidovic@paracin.rs
Телефон: 035-563-601 лок.159

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Одељења за урбанизам и имовинско правне послове је:
Тамара Димитријевић, дипл. правник
E- mail: tamara_dimitrijevic@paracin.rs
Телефон: 035-563-601 лок.134

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Одељења за општу управу и заједничке послове је:
Саша Лалић, дипл. правник
E- mail: sasa_lalic@paracin.rs
Телефон: 035-563-601 лок.137

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Службе за скупштинске и нормативне послове је:

E- mail:
Телефон:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Одељења за инспекцијске послове је:

E- mail:
Телефон:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Одељења за финансије и буџет је:

Слободан Јанковић, дипл. економиста
E- mail : slobodan_jankovic@paracin.rs
Телефон: 035-563-601 лок.142

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за захтеве који су у надлежности Одељења за локалну пореску администрацију је:

Милутин Симић,
E- mail: ipa3.pn@mts.rs
Телефон: 035-563-601 лок.136

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

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

Потребно је да се поднесе образложени захтев Начелнику управе. Захтев се подноси у Јединственом управном месту.

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 присуствовање седницама и другим активностима државног органа:

(Правилник о кућном реду у згради органа општине Параћин у Параћину у улици Томе Живановића 10 број 110-26/2018-V-01 од 04. маја 2018 године и број 110-10/2020-V-01 од 08. маја 2020. године, чл.13 и чл.14).

Прегистрованих медија имају право да присуствују седници органа општине, осим уколико је седница искључена за јавност, у складу са пословником органа општине који одржава седницу, под условом да поднесу захтев за акредитацију.

Захтев за акредитацију из претходног члана Образац број 1., подноси се Служби за послове протокола, по правилу 24 часа пре часа одржавања седнице органа општине којој регистровани медији желе да присуствују, изузетно када то налажу оправдани разлози овај рок може да буде и краћи о чему одлуку доноси Начелник Управе за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове.

Грађани имају право да присуствују седницама органа општине, под условом да поднесу захтев Служби за послове протокола најкасије 24 часа пре часа одржавања седнице органа општине којој желе да присуствују Образац број 2. Грађанима се одобрава присуство по редоследу пријављивања, након чега добијају легитимацију посетиоца Образац број 3., а највише до максималног капацитета сале за састанке.

Грађани имају право у складу са пословником органа општине чијој седници присуствују, да прате ток седнице, немају право да узимају реч, добацују, коментаришу, нити на било који начин да ометају ток седнице.

Уколико грађанин прекрши одредбе претходног става биће изведен ван просторија општине Параћин о чему се стара Одељење за општу управу и заједничке послове које је овлашћено да у случају потребе обавести министарство унутрашњих послова.

Број грађана који може да присуствује седницама органа општине је ограничен максималним капацитетом сале за састанке.

Уколико се пријављени грађанин не појави, његово место заузима следећи грађанин по редоследу пријављивања.

Извод из Статута општине Параћин („Службени лист општине Параћин“, број 22/2018 и 4/2019)

Статут општине Параћин је објављен и на web презентацији општине www.paracin.rs.

Одредбама члана 43. прописано је: «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, у складу са пословником Скупштине општине.»

Извод из Пословника Скупштине општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 1/2019, 12/2019 и 33/2019)

Одредбама члана 188. Пословника прописано је: "Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности. У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

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.

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

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.

У 2014 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Параћин, расподелу средстава за пројекте у области културе, спорта, црквама и верским заједницама, податке везане за спровођење поступка јавних набавки и информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката.

У 2015 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Параћин, податке везане за спровођење поступка јавних набавки и информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката.

У 2016 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Параћин, податке везане за спровођење поступка јавних набавки.

У 2017 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке везане за податке везане за спровођење поступка јавних набавки и информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката.

У 2018 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката и подаци о спроведеним јавним набавкама.

У 2019 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката, о начину објављивња јавних набавки из Плана јавних набавки Скупштине општине и информације о донетим одлукама повезаним са функцијом заштитника грађана.

У 2020 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката, податке о јавним набавкама, податке о информацијама које се тичу обављања комуналних делатности, податке о примењивању родне равноправности, информације о донетим одлукама из области комуналних делатности, подаци о одборницима Скупштине општине (статистички подаци о полу, години старости, инвалидитету и припадницима националних мањина), као и статистички подаци о броју функционера у органима општине и организацијама основаним од стране општине Параћин.

У 2021 години најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на податке о расписаним јавним конкурсима, подацима о комисијама које су спроводиле конкурсе, информације које су потребне невладиним организацијама за спровођење разних пројеката, податке о јавним набавкама, податке о примењивању родне равноправности, подаци о одборницима Скупштине општине (статистички подаци о полу, години старости, инвалидитету и припадницима националних мањина), као и статистички подаци о броју функционера у органима општине и организацијама основаним од стране општине Параћин, подаци о броју запослених у органима општине, подацима у вези са корона вирусом.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Председник општине

Председник општине Параћин је Владимир Милићевић.

E-mail:vladimir_milicevic@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 општинских управа образованих за поједине области, поништава или укида акте општинске управе образоване за поједину област 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. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
7. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
8. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
11. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
12. поставља и разрешава нечелнике општинских управа;
13. поставља општинског правобраниоца;
14. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
15. доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
16. образује жалбену комисију;
17. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
18. информише јавност о свом раду;
19. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
20. врши и друге послове, у складу са законом.

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 9 чланова, поред председника општине и заменика председника општине, који су чланови општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа су:

- **Милан Симић, заменик председника**
- **Милан Марковић,**
- **Саша Ружић,**
- **Душан Мијајловић**
- **Дејан Нешић**

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

- Милош Нешковић,
- Ненад Атанасковић
- Бојан Вељковић
- Жарко Савић,

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:

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;

13. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17. именује и разрешава главног урбанисту;
18. усваја Кадровски план;
19. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
20. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
21. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
22. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
23. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
24. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
25. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
26. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
27. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
28. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
29. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
30. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
31. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;

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

58. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
59. организује службу правне помоћи грађанима;
60. уређује организацију и рад мировних већа;
61. утврђује празник Општине;
62. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
63. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
64. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
65. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
66. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
67. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
68. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
69. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
70. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
71. обавља и друге послове утврђене законом и овим 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

Славица Јовановић, дипломирани правник

Е- mail: slavica_jovanovic@paracin.rs

Телефон: 563-007 лок.104

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

Заменик Председника Скупштине општине Параћин је Милош Ђокић, дипл.правник и дипл.политиколог

Е- mail: milos_djokic@paracin.rs

Телефон: 563-007 лок. 113

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 Драгана Костић, дипломирани правник.

Е- mail: dragana.kostic@paracin.rs

Телефон: 563-007

Заменик Секретара Скупштине општине Параћин је Маја Остојић

Е- mail: maja.ostojic@paracin.rs

Телефон: 563-007

Општинске управе

Управом за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове руководи начелник.

Начелник је Тијана Анђелковић-Богдановић

Е- mail: tijana.bogdanovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Заменик начелника управе је

Е- mail:

Телефон:

Факс:

Управом за инвестиције и одрживи развој руководи начелник.

Начелник управе је Сања Поповић

Е-mail: sanja.popovic@paracin.rs

Телефон: 035-564-368

Факс:

Управом за ивестиције и одрживи развој руководи начелник.

Заменик начелника управе је

Е-mail:

Телефон:

Факс:

Управом за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности руководи начелник.

Начелник управе је Јелена Радовановић, мастер економиста.

Е- mail: jelena.radovanovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

Управом за послове органа општине руководи начелник.

вд заменик начелника управе је Маја Танић, дипломирани правник

Е- mail: maja.tanic@paracin.rs

Телефон: 035-563-007

Факс: 035-563-165

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.

Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин има седам одељења и служби и то:

1. Одељење за финансије и буџет,
2. Одељење за локалну пореску администрацију,

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

3. Одељење за урбанизам,
4. Одељење за општу управу и заједничке послове,
5. Служба за скупштинске и нормативне послове,
6. Одељење 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

Одељење за финансије и буџет обавља следеће послове:

1. Припрема и израђује нацрт буџета општине Параћин и завршни рачун буџета општине Параћин, биланс јавних прихода и јавних расхода, саставља упутства за израду нацрта буџета, обавља контролу планова директних корисника, одобрава кварталне и месечне планове и квоте преузетих обавеза, обавља послове одобравања захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања;

2. Припрема нацрте прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са другим одељењима и службама;

3. Даје мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности;

4. Обавља послове трезора, и то: финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, обрачун плата директних корисника буџета општине, припрему аката о обављању послова буџета и управљање финансијским информационим системом;

5. Прати и извештава о стању средстава општинских управа и органа општине;

6. Води евиденцију покретних ствари у јавној својини општине;

7. Обавља рачуноводствене послове, води финансијско материјално пословање органа општине и општинских управа, обавља послове пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског трошења планираних расхода и издатака, усаглашавања потраживања и обавеза, пописа имовине и обавеза у законом предвиђеном року, усаглашавања помоћних књига са главном књигом трезора и састављања финансијских извештаја за текућу буџетску годину, обавља послов књижења средстава имовине општине, органа општине и општинских управа;

8. Извршава опште и појединачне акте које доноси Скупштина општине, општинско веће и председник општине у вези са јавним приходима општине;

9. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

10. Обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;

11. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

2. Одељење за локалну пореску администрацију

Начелник Одељења је: Милутин Симић

Е- mail : oup.pn@nadlanu.com

Телефон: 035-563-601 локал 136 и 035-569-243

Одељење за локалну пореску администрацију обавља следеће послове:

1. Стручне, финансијско-материјалне, управно-правне, нормативно-правне, административно-техничке и друге послове за органе општине у складу са законом у области утврђивања пореза на имовину, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других изворних јавних прихода општине у складу са посебним прописима и законом (у даљем тексту: локални јавни приход општине);

2. Планира и прати наплату локалних јавних прихода општине;

3. Води порески поступак (утврђивање, наплата и контрола локалних јавних прихода општине) и старање о правима и обавезама пореских обвезника;

4. Води регистар обвезника локалних јавних прихода општине;

5. Обавља канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода општине у складу са законом и индентификација и евидентирање непокретности за које није утврђен локални јавни приход општине;

6. Редовне и принудне наплате локалних јавних прихода општине и споредних пореских давања у складу са законом;

7. Подношења захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;

8. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;

9. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;

10. Планира и спроводи обуке запослених;

11. Пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским

прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода општине;

12. Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију и обавља друге послове у складу са законом;
13. Припрема и израђује нацрте аката из области остваривања локалних јавних прихода општине;
14. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
15. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

3. Одељење за општу управу и заједничке послове

Начелник Одељења је Саша Лалић, дипломирани инж.пољопривреде

Е- mail: sasa_lalic@paracin. rs

Телефон 035-563-601 локал 137

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

1. Обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства, вођења матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др);
2. Обавља послове овере потписа, преписа и рукописа до преузимања ових послова од стране надлежних државних органа у складу са законом;
3. Води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште;
4. Обавља стручне послове у вези са радним односима запослених у општинским управама, води евиденције у области рада;
5. Врши послове пружања правне помоћи грађанима, у остваривању њихових права и интереса;
6. Стара се о текућем одржавању зграда, опреме и уређаја, физичком обезбеђењу и противпожарној заштити објеката које користе органи општине, штампању, умножавању и достави материјала, објављује акта органа општине, општинских управа и других органа на огласној табли општинске управе, припрема и штампа «Службени лист општине Параћин», врши рачунарску припрему докумената и материјала за штампу, рачунарску обраду текстова и података за потребе органа општине, пружања услуге превоза за потребе органа општине и стара се о возном парку, одржавању система веза, послове фотокопирања за потребе грађана, обавља послове везане за спровођење избора, врши и друге стручно-техничке послове за потребе органа општине;
7. Решава у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари;
8. Врши послове координације општинских услужним центром који представља јединицу са посебним положајем у којој се обављају послови пријемне канцеларије за послове из надлежности свих општинских управа, наплата такси и други послови пружања услуга;

9. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
10. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

4. Одељење за инспекцијске послове

Начелник Одељења је:

Е- mail:

Телефон

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

1. Инспекцијски надзор и контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањању објеката за објекте који немају грађевинску дозволу, 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,
2. Инспекцијски надзор у области заштите животне средине, врши надзор и контролу мера поступања са отпадом у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом,
3. Инспекцијски надзор над применом прописа у области комуналне делатности,
4. Инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају и Закона о превозу терета у друмском саобраћају,
5. Инспекцијски надзор у области просвете,
6. 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,
7. Подноси прекршајне пријаве из своје надлежности,
8. Спроводи поступак извршења аката општинских управа,
9. Израђује нацрте аката из надлежности службе за потребе органа општине,
10. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
11. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

5. Одељење за урбанизам

Начелник Одељења је: Тамара Димитријевић, дипл.правник

E- mail: tamara_dimitrijevic@paracin.rs

Телефон 035-563-601

Одељење за урбанизам обавља следеће послове:

1. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине, као и послове непосредног спровођења закона и других прописа, који су поверени општини у области:

- урбанизма и просторног планирања - послови који се тичу припреме, доношења, евидентирања и чувања планских докумената, разматрање иницијативе за израду планских докумената, спровођење поступка потврђивања урбанистичко-техничких докумената и сви други послови из ове области;

- изградње објеката, - послови који се односе на спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и вођење прописаних евиденција издавање привремених грађевинских дозвола;

- издавања потребних аката за извођење радова за које није прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, одобравање рушења објеката у случајевима предвиђеним законом и слично;

- легализације односно озакоњења објеката;

2. Припрема и предлаже Скупштини општине, општинском већу и Председнику општине доношење аката из области за које је образована;

3. Спроводи и обавља послове регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији општине, оверава редове вожње за линијски превоз путника на територији општине и прати регулативу саобраћајне сигнализације, издаје решења за раскопавање улица, обавља послове везане за такси превоз, издавање одобрења за обављање делатности такси превоза, издавање ИД картона за такси возила и возаче и води регистар кровних ознака,

4. обавља послове процене утицаја и стратешке процене утицаја пројеката на животну средину,

5. Води и ажурира Географски-информациони систем општине,

6. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

7. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

6. Служба за скупштинске и нормативне послове

Начелник Одељења је:

E- mail : emil_mihajlovic@paracin.rs

Телефон: 035 563 601 lok.148

Служба за скупштинске и нормативне послове обавља следеће послове:

1. Стручне и организационе послове за потребе органа општине, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине, седница Општинског већа као и стручне послове из надлежности председника општине, пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у скупштини општине, врши обраду аката усвојених на седницама органа општине, води евиденције о одржаним седницама, стара се о објављивању одлука и других аката органа општине, обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе скупштина општине, председник општине и општинско веће,
2. израђује нацрте аката за потребе органа општине и општинских управа у сарадњи са надлежном организационом јединицом из чије се надлежности акт доноси, даје правна мишљења органима општине, обавља нормативно правне послове из области рада месних заједница, обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, референдума и покренутом народном иницијативом,
3. обавља послове информисања грађана о раду органа општине Параћин, јавних предузећа и установа, уређује публикације и припрема информативне прилоге за потребе информисања о раду органа општине, обавља послове протокола и организације сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, врши распоређивање службених возила по захтевима корисника у складу са Правилником, обавља послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја, обавља послове умножавања материјала за потребе органа општине и општинских управа,
4. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
5. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

1. Службу за буџетску инспекцију и интерну ревизију, Председник општине оснива у Управи за послове органа општине, односно уколико не постоји довољан број кадрова, распоређује буџетског инспектора односно интерног ревизора.

Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију, врши инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава и обавља и друге послове у складу са законом.

Интерна ревизија на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана, примењују се одредбе закона којим се уређују радни односи запослених у локалним самоуправама, закона о буџетском систему, одлуке СО Параћин, одредбе ове Одлуке и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи у којој су распоређени.

2. Кабинет председника општине обавља следеће послове:

1. Стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа
2. Непосредно извршава и стара се о провођењу и извршавању задатака извршне власти општине;
3. Сазива, припрема и врши друге организацијске припреме за одржавање колегијума председника општине, комисија и савета и других радних тела председника општине и општинског већа, као и других састанака председника општине и општинског већа;
4. Припрема материјале о којима одлучује председник општине;
5. Евидентира и прати извршавања донетих аката председника општине;
6. Кабинет председника општине разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане, организује пријем грађана;
7. Организује конференције за штампу;
8. Обавља и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине, као и стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе заменика председника општине и помоћника председника општине.

3. Одсек за информисање обавља послове:

информисања грађана о раду органа општине Параћин, јавних предузећа и установа, уређује публикације и припрема информативне прилоге за потребе информисања о раду органа општине.

Управа за инвестиције и одрживи развој има две службе и то:

1. Служба за инвестиције обавља следеће послове:

1. Води инвеститорске послове у име општине;
2. Стручне, финансијско-материјалне, управно- правне, нормативно-правне, административно- техничке и друге послове општине у области:
 - стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за општину, које утврди општинско веће или председник општине (у даљем тексту: инвестиције),
 - пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције,
 - предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима,
 - координирања послова израде планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима управа и предузећима,
 - координирања и спровођења послова на изради пројектне документације,

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

- учествовања у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама, када општина није инвеститор,
 - успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
 - координирања активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и општине у реализацији инвестиција,
 - реализације инвестиција које се финансирају средствима буџета,
 - израде стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи,
 - закључења Уговора из надлежности Одељења,
 - израђује програме уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију,
 - припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина општине и извршни органи општине,
3. Израђује нацрте планова јавних набавки и других аката везаних за јавне набавке, и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама, за потребе управе и буџетског фонда за послове заштите животне средине, обавља послове набавке опреме и материјала, за потребе управе и органа општине;
4. Обавља и друге послове који се тичу планирања, заштите, и унапређења општинске инфраструктуре;
5. Учествоје у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
6. Обавља послове надзора над реализацијом закључених уговора о уређивању односа у вези са обављањем комуналне делатности или појединих послова из оквира комуналних делатности,
7. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

2. Служба за одрживи развој обавља следеће послове:

1. Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у области заштите животне средине, енергетске ефикасности;
2. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник из области за које је задужена;
3. Организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области заштите животне средине, енергетске ефикасности;
4. Прати стање у области за коју је задужена и предлаже одговарајуће мере;
5. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине;
6. Стара се о интеграцији утврђених мера заштите и унапређења животне средине и обезбеђује усаглашеност са плановима развоја осталих делатности;

7. Стара се о успостављању локалне мреже мерних станица и/или мерних места за праћење квалитета ваздуха на нивоу јединице локалне самоуправе, организује и учествује у изради програма за обављање мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи, доставља податке о контроли квалитета ваздуха Агенцији за заштиту животне средине, организује и учествује у изради планова квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова у случајевима наведеним у закону;

8. Учествоје у утврђивању мера и услова заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, организује акустичко зонирање, одређује мере;

9. Обавља стручне, техничке, административне и књиговодствене послове за потребе буџетског Фонда за заштиту животне средине,

10. Учествоје у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

11. Обавља и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

У Управи за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности унутрашње организационе јединице су:

1.Одељење за локални економски развој и

2.Одељење за јавне службе и друштвене делатности.

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.

1. Одељење за локални економски развој, обавља следеће послове:

1.Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима: пољопривреде, водопривреде;

2.Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник из области за које је задужена;

3.Организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области пољопривреде и водопривреде, обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

4.Прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере;

5.Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине;

6.Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и поверене послове, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима: управљања отпадом, осим комуналног отпада, издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом, израђује нацрт локалног плана управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу, води евиденцију о издатим дозволама и податке доставља министарству, обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета уз захтев и издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета, односно на уобичајен локални начин, на захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља једном годишње извештај о издатим дозволама Агенцији за хемикалије, а најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину;

7.Носилац је израде предлога пројеката и програма у области пољопривреде и руралног развоја, а посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.;

8.Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

9.Стара се о реализацији и спровођењу програма и планова локалног економског развоја општине;

10. Пружа техничку подршку у изради Локалног акционог плана запошљавања и стара се о његовој реализацији;

11.Стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини;

12.Промовише економске потенцијале општине путем медија, интернет презентација, кроз сталну и непосредну комуникацију са постојећим и потенцијалним инвеститорима као и кроз комуникацију са органима, организацијама, асоцијацијама и другим субјектима на свим нивоима који остварују контакте са потенцијалним инвеститорима;

13.Стара се о стварању повољног пословног амбијента за постојеће привредне субјекте;

14.Подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;

15.Води, организује и координира послове развојних пројеката општине (припрема предлоге, прати конкурсе и аплицира код развојних фондова - домаћих и страних, учествује у реализацији пројеката), усклађује и води активности које се односе на сарадњу и повезивање са другим институцијама домаћим и страним на плану развоја општине;

16.Обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у привреду општине;

17.Пружа техничку подршку у припреми Програма развоја и Стратегије привредног развоја општине, као и програма развоја привредних делатности, појединачно и других аката из области за које је образована;

18.Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине;

19.Послове у области приватног предузетништва и послове пријемне канцеларије за регистрацију предузетника;

20.Пружа подршку постојећем МСП сектору, Привредном савету, Локалном савету за запошљавање потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима, обавља послове везане за дијаспору, подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, сарађује са омладинским удружењима и организацијама;

21.Обавља послове у области угоститељства, занатства, задругарства, туризма и трговине, уређује радно време;

22.Обавља послове категоризације угоститељских објеката за смештај на територији општине;

23.Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција;

24.Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

25.Обавља и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

а. Радна група за пољопривреду

Руководилац радне групе за пољопривреду

Драгана Богдановић, дипломирани инжењер пољопривреду

mail : dragana_bogdanovic@paracin. rs

Телефон 035-563-601/лк.151

б. Радна група за пољопривреду обавља следеће послове:

1. Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима: пољопривреде, водопривреде,

2. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник из области за које је задужена;

3. Организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области пољопривреде и водопривреде, обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

4. Прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере;

5. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине;

6. Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и поверене послове, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима: управљања отпадом, осим комуналног отпада, издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом, израђује нацрт локалног плана управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу, води евиденцију о издатим дозволама и податке доставља министарству, обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета уз захтев и издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета, односно на уобичајен локални начин, на захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља једном годишње извештај о издатим дозволама Агенцији за хемикалије, а најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину;

7. Обавља стручне, техничке, административне и књиговодствене послове, за потребе буџетског Фонда за развој пољопривреде и других фондова које образује општина,

8. Носилац је израде предлога пројеката и програма у области пољопривреде и руралног развоја, а посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.,

9. Израђује нацрте планова јавних набавки и других аката везаних за јавне набавке, и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама, за потребе управе и буџетског фонда за послове пољопривреде, обавља послове набавке опреме и материјала, за потребе управе и органа општине;

10. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

11. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

1.2. Радна група за локални економски развој

mail :

Телефон 035-563-601/лок.154

Радна група за локални економски развој обавља следеће послове:

1. Стара се о реализацији и спровођењу програма и планова локалног економског развоја општине;
2. Припрема Локални акциони план запошљавања и стара се о његовој реализацији;
3. Стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини;

4. Промовише економске потенцијале општине путем медија, интернет презентација, кроз сталну и непосредну комуникацију са постојећим и потенцијалним инвеститорима као и кроз комуникацију са органима, организацијама, асоцијацијама и другим субјектима на свим нивоима који остварују контакте са потенцијалним инвеститорима;
5. Стара се о стварању повољног пословног амбијента за постојеће привредне субјекте;
6. Подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
7. Иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде;
8. Води, организује и координира послове развојних пројеката општине (припрема предлоге, прати конкурсе и аплицира код развојних фондова - домаћих и страних, учествује у реализацији пројеката), усклађује и води активности које се односе на сарадњу и повезивање са другим институцијама домаћим и страним на плану развоја општине.
9. Обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у привреду општине;
10. Прати започете инвестиције у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга и подстиче развој предузетништва;
11. Припрема и предлаже Скупштини општине и општинском већу доношење Програма развоја и Стратегије привредног развоја општине, као и програма развоја привредних делатности, појединачно и других аката из области за које је образована;
12. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине;
13. послове у области приватног предузетништва и послове пријемне канцеларије за регистрацију предузетника,
14. Пружа подршку постојећем МСП сектору, Привредном савету, Локалном савету за запошљавање потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима, обавља послове везане за дијаспору, подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, сарађује са омладинским удружењима и организацијама,
15. Обавља послове у области угоститељства, занатства, задругарства, туризма и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад, обавља послове статистике,
16. Обавља послове категоризације угоститељских објеката за смештај на територији општине,
17. Одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција;
18. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
19. Обавља и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

2. Одељење за јавне службе и друштвене делатности

Начелник Одељења је Јасмина Видовић, дипломирани економиста

E- mail: jasmına_vidovic@paracin.rs

Телефон: 035-563-601/ лк.159

2.1. Одсек за вршење назора над радом јавних предузећа и установа обавља следеће послове:

1. Прати стање и развој комуналних делатности, даје мишљење о ценама комуналних услуга, прати доношење планова и програма јавних предузећа на територији општине и прати њихову реализацију, врши надзор над законитошћу рада и финансијских трансакција јавних предузећа, установа чији је оснивач општина у делу који се односи на средства из буџета општине, даје мишљења на акта јавних предузећа и установа, координира припрему буџета за индиректне буџетске кориснике, врши контролу финансијских планова индиректних буџетских корисника, врши контролу и обрађује захтеве за плаћање индиректних буџетских корисника, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора и доставља трезору захтеве за плаћање наведених корисника, одређује тромесечне планове за потребна средства индиректних буџетских корисника, израђује и подноси периодичне извештаје и обрасце надлежним министарствима у складу са прописима, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике, врши контролу годишњих извештаја о раду претходне фискалне године и обезбеђује периодичне и 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, обавља финансијско рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница;

2. Прати и координира рад удружења грађана у области спорта, прати реализацију програма и пројеката у области културе и информисања, за које се средства обезбеђују у буџету општине;

3. Координира и спроводи послове у области јавно приватног партнерства и реализације поверавања обављања комуналне делатности;

4. Обавља послове надзора над реализацијом закључених уговора о уређивању односа у вези са обављањем комуналне делатности или појединих послова из оквира комуналних делатности;

2.2. Одсек друштвених делатности обавља следеће послове:

1. Послове из надлежности општине у области образовања, друштвене бриге о деци, ученичког и студентског стандарда, здравствене заштите, социјалне и борачко инвалидске заштите, обавља поверене послове за избегла и интерно расељена лица и миграције;

2. Учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;

3. Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине.

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.

о. ј.	Naziv organizacione jedinice	2005. - 2020. godina		
		1	2	3
01-I	<i>Predsednik opštine Paraćin</i>	610	22	588
01-II	<i>Skupština opštine Paraćin</i>	129	11	118
01-III	<i>Opštinsko veće</i>	85	16	69
01-IV	<i>Opštinsko pravobranilaštvo</i>	0	0	0
V-01	<i>Načelnik uprave za urbanizam skupštinske i opšte poslove</i>	22	0	22
V-02	<i>Služba za skupštinske i normativne poslove</i>	0	0	0
V-03	<i>Odeljenje za lokalnu poresku administraciju</i>	5	0	5
V-04	<i>Odeljenje za urbanizam i imovinsko pravne poslove</i>	10	3	7
V-05	<i>Odeljenje za javne službe i lokalni ekonomski razvoj</i>	10	0	10
V-06	<i>Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove</i>	0	0	0
V-07	<i>Služba za inspeksijske poslove</i>	0	0	0
V-08	<i>Odeljenje za finansije i budžet</i>	2	2	0
VI-01	<i>Načelnik uprave za investicije i upravljanje imovinom</i>	60	0	60
VI-02	<i>Odeljenje za investicije</i>	0	0	0
VI-03	<i>Odeljenje za upravljanje imovinom</i>	0	0	0
VI-04	<i>Odeljenje za zaštitu životne sredine i poljoprivredu</i>	5	0	5
02	<i>Služba za skupštinske i normativne poslove</i>	4	0	4
03	<i>Načelnik opštinske uprave</i>	320	6	314
04	<i>Odeljenje za urbanizam i imovinsko pravne poslove</i>	7033	97	6936
05	<i>Odeljenje za javne službe i lokalni ekonomski razvoj</i>	333	9	324
06	<i>Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove</i>	239	0	239
07	<i>Služba za inspeksijske poslove</i>	203	8	195
08	<i>Odeljenje za finansije i budžet</i>	80	1	79
09	<i>Odeljenje za lokalnu poresku administraciju</i>	761	0	761
I	<i>Predsednik opštine Paraćin</i>	944	23	921
II	<i>Skupština opštine Paraćin</i>	233	54	179

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

III	<i>Opštinsko veće opštine Paraćin</i>	260	20	240
IV	<i>Javno Pravobranilaštvo opštine Paraćin</i>	3	0	3
V	<i>Uprava za urbanizam, finansijske, skupštinske i opšte poslove opštine Paraćin</i>	1	0	1
V-01	<i>Načelnik uprave za urbanizam, finansije, skupštinske i opšte poslove</i>	342	2	340
V-02	<i>Odeljenje za skupštinske i normativne poslove</i>	2	0	2
V-03	<i>Odeljenje za lokalnu poresku administraciju</i>	453	0	453
V-04	<i>Odeljenje za urbanizam i imovinsko pravne poslove</i>	668	47	621
V-05	<i>Odeljenje za javne službe i lokalni ekonomski razvoj</i>	118	0	118
V-06	<i>Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove</i>	170	0	170
V-07	<i>Odeljenje za inspeksijske poslove</i>	251	3	248
V-08	<i>Odeljenje za finansije i budžet</i>	56	25	31
VI	<i>Uprava za investicije i održivi razvoj opštine Paraćin</i>	0	0	0
VI-01	<i>Načelnik uprave za investicije i upravljanje imovinom</i>	410	0	410
VI-02	<i>Služba za investicije</i>	34	0	34
VI-03	<i>Služba za upravljanje imovinom</i>	75	0	75
VI-04	<i>Odeljenje za održivi razvoj</i>	5	0	5
VII	<i>Uprava za lokalni ekonomski razvoj javne službe I društvene delatnosti</i>	3	0	3
VII-01	<i>Načelnik Uprave za lokalni ekonomski razvoj javne službe I društvene delatnosti</i>	81	0	81
VII-02	<i>Odeljenje za poljoprivredu</i>	20	0	20
VII-03	<i>Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj</i>	5	0	5
VII-04	<i>Odeljenje za javne službe i društvene delatnosti</i>	0	0	0
VIII	<i>Uprava za poslove organa opštine</i>	1	0	1
VIII-01	<i>Načelnik uprave za poslove organa opštine</i>	68	0	68
VIII-02	<i>Budžetski inspektor</i>	2	0	2
VIII-03	<i>Interni revizor</i>	0	0	0
VIII-04		0	0	0
VIII-05		0	0	0
IX	<i>Uprava za društvene delatnosti opštine Paraćin</i>	0	0	0
IX-01	<i>Načelnik uprave za društvene delatnosti</i>	11	0	11
IX-02	<i>Odsek za društvenu brigadu o deci</i>	0	0	0
IX-03	<i>Odsek za boračko invalidsku, zdravstvenu zaštitu i migracije</i>	5	0	5
Ukupno:		14132	349	13783

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Legenda

- 1 Broj predmeta prenetih iz prethodnih godina u 2021. godinu
- 2 Broj predmeta prenetih iz prethodnih godina u 2021. godinu koji su rešeni u 2021. godini
- 3 Broj predmeta prenetih iz prethodnih godina u 2021. godinu koji su još uvek u radu

o. j.	Naziv organizacione jedinice	2021. godina							
		1	2	3	4	5	6	7	8
I	<i>Predsednik opštine Paraćin</i>	883	356	40.32%	2	358	40.54%	525	59.46%
II	<i>Skupština opštine Paraćin</i>	638	488	76.49%	3	491	76.96%	147	23.04%
III	<i>Opštinsko veće opštine Paraćin</i>	914	494	54.05%	11	505	55.25%	409	44.75%
IV	<i>Javno Pravobranilaštvo opštine Paraćin</i>	3	3	100.00%	0	3	100.00%	0	0.00%
V	<i>Uprava za urbanizam, finansijske, skupštinske i opšte poslove opštine Paraćin</i>	1	0	0.00%	0	0	0.00%	1	100.00%
V-01	<i>Načelnik uprave za urbanizam, finansije, skupštinske i opšte poslove</i>	1033	920	89.06%	0	920	89.06%	113	10.94%
V-02	<i>Odeljenje za skupštinske i normativne poslove</i>	30	2	6.67%	0	2	6.67%	28	93.33%
V-03	<i>Odeljenje za lokalnu poresku administraciju</i>	306	190	62.09%	0	190	62.09%	116	37.91%
V-04	<i>Odeljenje za urbanizam i imovinsko pravne poslove</i>	1989	882	44.34%	207	1089	54.75%	900	45.25%
V-05	<i>Odeljenje za javne službe i lokalni ekonomski razvoj</i>	2	1	50.00%	0	1	50.00%	1	50.00%
V-06	<i>Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove</i>	1551	1451	93.55%	6	1457	93.94%	94	6.06%
V-07	<i>Odeljenje za inspeksijske poslove</i>	638	376	58.93%	206	582	91.22%	56	8.78%
V-08	<i>Odeljenje za finansije i budžet</i>	76	39	51.32%	0	39	51.32%	37	48.68%
VI	<i>Uprava za investicije i održivi razvoj opštine Paraćin</i>	1	1	100.00%	0	1	100.00%	0	0.00%
VI-01	<i>Načelnik uprave za investicije i upravljanje imovinom</i>	312	177	56.73%	0	177	56.73%	135	43.27%
VI-02	<i>Služba za investicije</i>	45	2	4.44%	0	2	4.44%	43	95.56%
VI-03	<i>Služba za upravljanje imovinom</i>	63	52	82.54%	0	52	82.54%	11	17.46%
VI-04	<i>Odeljenje za održivi razvoj</i>	2	0	0.00%	0	0	0.00%	2	100.00%
VII	<i>Uprava za lokalni ekonomski razvoj javne službe I društvene delatnosti</i>	1	1	100.00%	0	1	100.00%	0	0.00%
VII-01	<i>Načelnik Uprave za lokalni ekonomski razvoj javne službe I društvene delatnosti</i>	861	309	35.89%	0	309	35.89%	552	64.11%
VII-02	<i>Odeljenje za poljoprivredu</i>	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0	0.00%
VII-03	<i>Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj</i>	100	54	54.00%	0	54	54.00%	46	46.00%

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

VII-04	Odeljenje za javne službe i društvene delatnosti	533	85	15.95%	0	85	15.95%	448	84.05%
	Ukupno:	9982	5883	58.94%	435	6318	63.29%	3664	36.71%

Legenda

- 1 **Primljeni predmeti u 2021. godini (bez Popisa akata)**
- 2 **Arhivirani predmeti iz 2021. godine**
- 3 **Procenat arhiviranih predmeta iz 2021. godine**
- 4 **Referentski završeni predmeti iz 2021. godine**
- 5 **Ukupan broj rešenih predmeta iz 2021. godine**
- 6 **Procenat rešenih predmeta iz 2021. godine**
- 7 **Predmeti koji su još uvek u radu a primljeni su u 2021. godini**
- 8 **Procenat predmeta iz 2021. godine koji nisu rešeni**

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 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон),

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење),

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018)

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

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018 и 111/2021 -др.закон);

Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020 – др.закон),

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење 68/2020),

Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, број 35/2019 и 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење и 94/2021),

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др.закон и 39/2002, 96/2003, 118/2008-др.закон и 43/2010-др.закон),

Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 15/12, 88/18, 67/20, 40/2021 и 90/2021),

Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 111/2021 и 119/2021),

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закона, 83/2005 – испр.др.закона и 83/2014 – др.закон),

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018),

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021),

Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019),

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020 и 52/2021),

Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 – одлука УС, 96/2015, 47/2017 – аутентично тумачење, 113/2017 – др.закон, 27/2018 – др.закон, 41/2018 – др.закон и 9/2020 – др.закон),

Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/2005 – др.закон),

Статут Општине Параћин („Службени лист општине Параћин“, бр. 22/18 и 4/19),

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 веб презентацији општине Параћин – www.paracin.rs.

Х УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин

Одељење за општу управу и заједничке послове

Послови из области личног стања грађана

1. Уписи у матичне књиге

А) **Упис чињенице рођења детета** у МКР, упис је ослобођен плаћања таксе, право да поднесе захтев има родитељ детета,

Б) **Закључење брака** наших држављана у просторијама општине, у радно време, плаћа се накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 780,00 динара, за закључење брака у просторијама општине, ван радног времена, плаћа се накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 1300,00 динара, За закључење брака ван службених просторија општине, плаћа се накнада за услуге које врше општинске управе, у износу од 7850,00 динара.

V) **Упис у МКУ** за преминулица 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 матичној служби електронским путем доставља медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте. У колико је лице преминуло ван болнице потврду о смрти доставља медицински центар путем курирске службе.

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

A) **Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана:** за извод из матичних књига плаћа се републичка административна такса у износу од 440,00 динара и накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 50,00 динара; за уверење да је лице држављанин републике Србије плаћа се републичка административна такса у износу од 660,00 динара, као и накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 50,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 760,00 динара и накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 50,00 динара

B) **Уверење о слободном брачном стању:** За уверење мора да са поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 1230,00 динара

V) **Уверења из матичних књига:** плаћа се републичка административна такса у износу од 820,00 динара

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

3. Давање изјаве на записник код матичара

A) **одређивање личног имена детету** – рок је 30 дана од дана рођења детета: личне карте оба родитеља на увид и обавезно присуство оба родитеља

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

V) **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 мајке детета, а потребна је и сагласност детета старијег од 10 година

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

A) **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 накнади за услуге које пружају општинске управе у износу од 440,00 динара

Б) уверење о изражавању: 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 ушлаћеној накнади за услуге које врше Општинске управе у износу од 650,00 динара.

В) уверење о породичном стању: 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 ушлаћеној накнади за услуге које врше Општинске управе у износу од 650,00 динара.

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 ушлаћеној такси републичке административне таксе у износу од 820,00 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 подnose у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о ушлаћеној такси републичке административне таксе у износу од 820,00 динара.

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

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

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

За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу тар.бр.1. Закона о републичким административним таксама.

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 800,00 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 820,00.

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 бесплатне правне помоћи У области бесплатне 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.) О праву на бесплатну правну помоћ одлучује овлашћено лице које је овлашћено од стране надлежног Министарства за одлучивање о неправној правној помоћи.

11. Пријемна канцеларија, пријем поднесака за органе општине и општинске управе, **архивирање** окончаних предмета и **издавање преписа из архиве** општине. За издавање преписа из архиве (за послове који су поверени од стране републичких органа) плаћа се републичка административна такса у износу од 950,00 динара, односно, накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 480,00 динара по сваком

листу. За увид у пројектну документацију која се налази у архиви, за сваки започети сат, плаћа се важећа републичка административна такса (за послове који су поверени од стране републичких органа).

14. Фотокопирање за фотокопирање се плаћа накнада за услуге које врше општинске управе у износу од 10,00 динара по једној страници формата А4.

15. Решење о одобрењу ископавања и преноса посмртних остатака са гробља на територији општине Параћин. Потребно је уз образложени захтев доставити потврду од ЈКП Параћин, РЈ «Гробље» да је лице сахрањено, односно, ако се ради о сеоском гробљу потврду издаје Савет месне заједнице, потврду да је обезбеђено друго гробно место где се посмртни остаци преносе, сагласност свих најближих сродника. Издавање овог решења не подлеже плаћању таксе, у складу са чл.19. Закона републичким административним таксама.

Одељење 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 за услуге које врши Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин у износу од 3.480,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73 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, накнаду за услуге Управе за урбанизам финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин за излазак инспекције, и то у висини од 3.480,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 61-077 (тарифни број 1 и 11. став 1 тачка 1.). 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. Регистравање такси превоза сва заинтересована правна и физичка лица, могу поднети захтев инспектору овлашћеном за контролу превоза у друмском саобраћају,

2. Преглед ТАХИ возила (такса 3.670,00 динара),

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

3. за светлећу ознаку и такси дозвола за возило (такса 3.370,00 и 770,00 динара),
4. за издавање такси дозвола за возача (такса 770,00 динара),
5. за измену **ИД. картона ауто-такси возила** (770,00 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 накнаду за услуге Управе за урбанизам финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин за излазак инспекције, и то у висини од 3.480,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 61-077, у складу са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о општинским административним таксама и накнадама ("Службени лист општине Параћин" број 25/2016, 20/2017 и 26/2021.)

Одељење за урбанизам и имовинско правне послове

1. давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени грађевинске парцеле,
2. издавање локацијских услова. Захтев за издавање локацијских услова подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Идејно решење и доказе о уплати административних такси ,као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора. Републичка административна такса за издавање локацијских услова износи 310,00 дин., Накнада за ЦЕОП је у зависности од категорије објекта и информација о њеном износу добија се у поступку подношења захтева.
3. информације о локацији, за добијање информације о локацији неопходно је приложити: За правна и физичка лица: подаци о инвеститору, подаци о локацији, који објекат се жели подићи, допунски подаци, копију плана и лист непокретности за предметну парцелу као и доказ о уплаћеној такси у износу од 2700,00 динара Републичка административна такса.
4. решења за која се не издаје грађевинска дозвола, Захтев за издавање решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Идејни пројекат и доказе о уплати административних такси ,као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора. Републичка административна такса за издавање наведеног Решења износи Републичка административна такса (РАТ) за захтев 310,00 дин . и Републичка административна такса (РАТ)
 1. за објекте А категорије 450,00 дин
 2. за објекте Б категорије 3600,00 дин
 3. за објекте В категорије 5400,00 дин

4. за објекте Г категорије 5400,00 дин., Накнада за ЦЕОП је у зависности од категорије објекта и информација о њеном износу добија се у поступку подношења захтева

5. решење о уклањању објекта, за добијање дозволе о уклањању објекта неопходно је приложити: За правна и физичка лица: попуњен образац за издавање Решења о уклањању објекта који садржи податке о подносиоцу захтева-инвеститору, податке о локацији, шта се жели на наведеној локацији, допунски податке о захтеву, податке о објекту, копију плана и лист непокретности као и доказ о уплаћеној такси у износу од 830,00 дин. Републичка административна такса .

6. решење о грађевинској дозволи, Захтев за издавање грађевинске дозволе подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Пројекат за грађевинску дозволу урађен у складу са правилницима и доказе о уплати административних такси ,као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора, Републичка административна такса (РАТ) за захтев 310,00 дин. Републичка административна такса (РАТ)

1. за објекте А категорије 450,00 дин

2. за објекте Б категорије 3600,00 дин

3. за објекте В категорије 5400,00 дин

4. за објекте Г категорије 5400,00 дин

Накнада за ЦЕОП је у зависности од категорије објекта и информација о њеном износу добија се у поступку подношења захтева

7. решење о грађевинској дозволи услед промене у току грађења, Захтев за издавање грађевинске дозволе услед промена у току градње подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Измењени Пројекат за грађевинску дозволу урађен у складу са правилницима и доказе о уплати административних такси ,као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора, Републичка административна такса (РАТ) за захтев 310,00 дин.

Републичка административна такса (РАТ)

1. за објекте А категорије 450,00 дин

2. за објекте Б категорије 3600,00 дин

3. за објекте В категорије 5400,00 дин

4. за објекте Г категорије 5400,00 дин

Накнада за ЦЕОП је у зависности од категорије објекта и информација о њеном износу добија се у поступку подношења захтева

8. решења о употребној дозволи, Захтев за издавање Употребне дозволе подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Републичка административна такса (РАТ) за захтев 310,00 дин.

Републичка административна такса (РАТ)

1. за објекте А категорије 1800,00 дин

2. за објекте Б категорије 9000,00 дин

3. за објекте В категорије 18000,00 дин

4. за објекте Г категорије 18000,00 дин

Накнада за ЦЕОП је у зависности од категорије објекта и информација о њеном износу добија се у поступку подношења захтева

9. пријава почетка извођења радова, Захтев за издавање Потврде пријаве почетка градње подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а .Таксе за подношење захтева;

Републичка административна такса (РАТ) за захтев 310,00 дин.

Републичка административна такса (РАТ)

1.за објекте А категорије 900,00 дин

2.за објекте Б категорије 4500,00 дин

3.за објекте В категорије 5400,00 дин

4.за објекте Г категорије 5400,00 дин

Накнада за Централну Евиденцију (ЦЕОП) 500,00 дин.

Општинска накнада 940,00 дин.

10. 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 390,00 дин. Реп. административна такса и 500,00 динара Општинска накнада.

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

- геодетски снимак са преписом листа непокретности са уцртаним објектима или елаборат геодетских радова , извештај о затеченом стању објекта и доказ о праву својине.

- За све објекте у поступку озакоњења плаћа се такса за озакоњење, пре издавања решења о озакоњењу. Такса се уплаћује у износу од 70% у корист јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази незаконито изграђени објекат и у износу од 30% у корист буџета Републике Србије, Такса се плаћа у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100 m², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи. Одредбе става 1. овог члана не односе се на власнике незаконито изграђеног објекта који је намењен за становање подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства, који је лице са инвалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи. За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 m² до 200 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара. За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200 m² до 300 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара. За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара. За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 m² и комерцијалне објекте до 500 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара. За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 m² до 1000 m² и комерцијалне објекте од 500 m² до 1000 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара. За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000 m² до 1500

m² и комерцијалне објекте од 1000 m² до 1500 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара. За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500 m² и комерцијалне објекте преко 1500 m² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара.

12 послови у вези са комуналним делатностима: заузеће јавне површине, раскопавање јавне површине, постављање рекламе,

Потребна су следећа документа уз захтев са заузеће: доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 830,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 153, позив на број 97/61 077, фотокопија решење регистроване делатности (трговинског суда или Одељења за малу привреду), прочитана или ископирана лична карта, а уколико се поставља привремени објекат Идејно решење објекта, комунална такса за заузеће јавне површине наплаћује по м² дневно

РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ Потребна су следећа документа уз захтев:

- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 830,00 динара на жиро рачун број 840-742221843-57, шифра плаћања 133, 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 површине наплаћује по м² дневно

13. послови у вези са саобраћајем на територији општине Параћин, овера редова вожње, 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.

14. за обавештење о условима парцелације и препарцелације потребно је приложити: За физичка и правна лица, попуњен захтев са подацима о подносиоцу захтева, катастарским парцелама и допунским подацима о захтеву, копија плана парцеле, лист непокретности или поседовни лист, доказ о уплаћеној Општинској административној такси у износу од 1560,00 динара.- Општински приходи органа управе

15. за издавање Потврде о парцелацији и препарцелацији потребно је приложити За физичка и правна лица, попуњен захтев са подацима о подносиоцу захтева, катастарским парцелама и допунским подацима о захтеву, копија плана парцеле, лист непокретности или поседовни лист, оверени пројекат препарцелације и парцелације, пројекат геодетских обележавања, доказ о уплаћеној Општинској административној такси у износу од 1560,00 динара.- Општински приходи органа управе

16. за исправке граница суседних парцела и спајање парцела истог власника потребно је приложити: За физичка и правна лица, попуњен захтев са подацима о подносиоцу захтева, катастарским парцелама и допунским подацима о захтеву, копија плана парцеле, лист непокретности или поседовни лист, доказ о уплаћеној Општинској административној такси у износу од 1560,00 динара.- Општински приходи органа управе

17. За Потврду урбанистичког пројекта потребно је приложити: За физичка и правна лица, попуњен захтев са подацима о подносиоцу захтева, катастарским парцелама и допунским подацима о захтеву, Урбанистички пројекат, доказ о уплаћеној Општинској административној такси у износу од 1560,00 динара.- Општински приходи органа управе

18. захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја- уз захтев се подноси: доказ о извршеној уплати републичке административне таксе у износу од 2010,00 дин, подаци о носиоцу пројекта , опис локације, опис карактеристике пројекта, опис карактеристика могућег утицаја пројекта на животну средину, , приказ главних алтернатива које су разматране, опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају , опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину, опис мера предвиђених у циљу спречавања смањења и отклањања других штетних утицаја и друге податке и информације на захтев надлежног органа

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 2010,00 динара,

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 - 40.380,00 динара

- од 100-1000м² - 78.730,00 динара

- преко 1000м² - 129.210,00 динара

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

ЖИРО РАЧУН

1 - Републичка административна такса (РАТ)

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Модел и позив на број: 97 61-077

2 - Општински приходи органа управе

Рачун примаоца: 840-742351843-94

Модел и позив на број: 97 61-077

Одељење за локалну пореску администрацију

Категорија лица која имају право на услугу су порески обвезници.

Питања пореских обвезника се односе на начин утврђивања обавезе и начина плаћања (репрограм) за порез на имовину, локална комунална такса за истицање фирмена пословном простору, локална комунална такса за коришћење простора на јавним површинама **или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности,** локална комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова,

раскопавање јавних површина и постављања грађевинских скела на јавним површинама, , 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

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

Управа за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности општине Параћин

Одсек друштвених делатности

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 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, фотокопију прве дознаке о отварању трудничког боловања, фотокопију картице текућег рачуна.

2. Остале накнаде по основу рођења детета – извод из МКР за сву децу, прочитана лична карта, прочитана и оверена здравствена књижица, фотокопија картице текућег рачуна, уколико је коришћено трудничко боловање фотокопија прве дознаке када је отворено трудничко боловање, потврда надлежне Пореске управе о уплаћеним месечним основицама за претходних 18 месеци које претходе месецу отварању трудничког боловања, односно рођењу детета уколико није коришћено трудничко боловање

3. 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 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, потврда из Дома здравља да су сва деца уредно вакцинисана према календару имунизације, потврда из школе за децу школског узраста да редобно похађају предшколско и основно образовање, 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 **12** месеци од дана порођаја.

3. Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, 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, с тим да подносилац захтева може остварити право и за дете вишег реда рођења од четвртог, уколико због старосне границе за неко од прво четворо деце по реду рођења више не може остварити право 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 уверење да није обвезник пореза на имовину физичких лица из Локалне пореске администрације по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) дечији додатак припада детету до завршетка средњошколског образовања усвојству редовног ученика, а најдуже до навршених 20 година живота, 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 (шалтер 12). 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, 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. Корисник или члан домаћинства не сме имати пословни простор у власништву, а ако ради у изнајмљеном простору може остварити право на дечји 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.

Самохрани родитељи доказују свој статус и: пресудом о вршењу родитељског права, 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 донела је **Одлуку о финансијској подршци породици са децом ("Сл лист општине Параћин" бр. 3/21 и 4/2021)**. 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 усвојиоца, пријаве пребивалишта из П.С. Параћин за децу, односно да сва деца имају исто пребивалиште са родитељем, старатељем, хранитељем односно усвојиоцем.

5.Послови борачко инвалидске заштите који обухватају послове спровођења поступка и израду решења, као и обрачун и исплату по донетим решењима

- 1.Спровођење поступка оквиру промена у обиму права која се односе на личну инвалиднину , породична инвалиднину и месечно новчано примање
- 2.Израда појединачних исплатних решења за кориснике борачког додатка
- 3.Обрачун и исплатни спискови за цивилне инвалиде рата
- 4.Обрачун и исплатни спискови за борачко инвалидску заштиту
- 5.Издавање уверења за разне субвенције за кориснике из области борачко инвалидске заштите
- 6.Потврде о животу за све кориснике из области борачко инвалидске заштите
- 7.Издавање бесплатних књижица за превоз корисника из борачко инвалидске заштите
- 8.Обрачуни и исплате заосталих примања и обрачуни и исплате по коначном годишњем усклађивању.
- 9.Вођење евиденције кроз апликацију "Борци Србија" и web апликацију за месечно новчано примање
- 10.Подношење захтева за издавање налепница за инвалиде за коришћење резервисаних јавних паркиралишта без накнаде и доношење решења по поднетим захтевима

6. Издавање уверења за ученичке домове

Да би се издало уверење, потребна је следећа документација :

Пријава –захтев, оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства ученик живи, изјава се оверава код нотара , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-март за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-март за текућу годину. За чланове домаћинства који су студенти , потврда факултета да је студент, за ученике до осмог разреда није потребна потврда , осим за ученике средњих школа потребна је потврда о уписаном разреду.Очитане личне карте чланова домаћинства, за мал.децу здравствене књижице.

Уверења о имовном стању из катастра и управе прихода по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (средња школа),Уверење Пореске управе ,филијала Параћин.

-Уверење се издаје на основу Чл.29 Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС,, бр.18/2016) и Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гл.РС,, бр.18/2010 и 55/2013).

7. Издавање Уверења за студентске домове

Потребно је доставити следећу документацију : Пријава (Образац број 1.),

- оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава код нотара , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Параћин, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-јун за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент , **за студента подносиоца захтева** , уверење факултета о уписаном зимском семестру, , за текућу школску годину и фотокопија индекса , као доказ да ли се финансира из буџета Републике Србије или је самофинансирајући.

Уверење се издаје у складу са одредбама члана 3. и 6. Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гласник РС ,, бр.18/2010 и 55/2013) и члана 29. Закона о општем управном поступку (Сл.гласник РС,, БР.18/2016).

8. Право на ученички кредит (републички)

Ученици средњих школа чији је оснивач Република Србија , аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су први пут уписани у одређени разред у текућој школској години, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који имају држављанство Републике Србије. Министарство расписује конкурс за доделу ученичког кредита, у складу са Чланом 4 Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гласник РС,, бр.18/2010 и 55/2013).

Потребна је документација : пријава –захтев , потврда школе о просечној оцени и уписаном разреду, и брошура школе.

- оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава код нотара , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Параћин, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства. За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-март за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент.

9. Право на студентски кредит (републички)

Право на студентски кредит има студент који испуњава услове: студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су уписани први пут у текућој школској години, на студије првог, другог или трећег степена, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који има држављанство Републике Србије.

Потребно је ради издавања уверења доставити следећу документацију :

-пријава-захтев, оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава код нотара , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Параћин, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-јун за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент , **за студента подносиоца захтева** , потврда факултета о уписаној години студија, за текућу школску годину и фотокопија индекса, као доказ да ли се финансира из буџета Републике Србије или је самофинансирајући.

10. Право на ученичку и студентску стипендију (републичка), умањење школарине, мобилност студената.

Право на ученичку стипендију има ученик који испуњава опште услове из члана 4 овог Закона.

Потребна документација за ученике: пријава-захтев, потврда из школе о просечној оцени (одличан успех у учењу и владању), прописане обрасце (брошура) за стипендију и документација : пријава –захтев , потврда школе о просечној оцени и уписаном разреду, и брошура школе.

- оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава код нотара , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Параћин, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства. За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-март за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент .

Министарство расписује конкурс за доселу стипендије.

Право на студентску стипендију има студент који испуњава опште услове из члана 4 овог закона, који је положио све испите из претходних година студија и има пребивалиште на територији Републике Србије. За издавање уверења потребна је и сва документација из тачке 8. ради издавања уверења о просечном приходу по члану домаћинства и прописани обрасци (брошура факултета).

Конкурс за доделу ученичке и студентске стипендије расписује Министарство , који садржи услове за доделу стипендије, критеријуме, број и др.

11. Право на стипендију за изузетно надарене ученике и студенте (републичке)

Право на стипендију за изузетно надарене ученике има ученик почев од другог разреда средње школе, који испуњава опште услове из члана 4.овог закона, који стално постиже одличан општи успех, који освоји једно од прва три места на међународним и републичким такмичењима која се налазе у календару такмичења ученика .

Потребна документација из тачке 7 овог акта ради издавања уверења.

Право на стипендију за изузетно надарене студенте има студент почев од треће године студија, односно остварених 120 ЕСП бодова (основне академске студије, мастер академске студије и докторске академске студије). Министарство расписује конкурс којим су предвиђени услови.

12. 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 стипендирању изузетно надарених ученика и студената са територије општине Параћин («Општински службени лист»,13/2013) за :

1. Стипендирање изузетно надарених ученика и студената
2. Стипендирање студената прве године студија који су проглашени ђацима генерације у средњој школи на територији општине Параћин
3. Једнократну финансијску помоћ изузетно надареним редовним ученицима средњих школа од другог разреда за одлазак на међународна такмичења, уколико су добитници првог, другог или трећег места на међународним или републичким такмичењима, олимпијадама знања и др.
4. Једнократну финансијску помоћ изузетно надареним студентима првог , другог или трећег степена ради учешћа на међународним Конгресима, ради презентације својих радова на међународним скуповима, као и студентима на студијама трећег степена-докторским академским студијама ради припреме и одбране докторског рада
5. Једнократну новчану награду за менторе чији су ученици средње школе освојили право, друго или треће место на међународним такмичењима, олимпијадама знања
6. Интернатски смештај и исхрана ученика Школе за музичке таленте у Ћуприји а који имају пребивалиште на територији општине Параћин

А) Услови за остваривање права на стипендију и новчану помоћ:

- Ученици средњих школа, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, од другог разреда средње школе, да се финансира из буџета Републике Србије, пребивалиште на територији Општине Параћин,
- Потребна документација : пријава- захтев, доказе да је добитник првог, другог или трећег места на међународним или републичким такмичењима и олимпијадама знања , уверење о просечним оценама у току школовања (од 4,50 до 5,00) у учењу и владању, фотокопија ђачке књижице , сведочанства о завршеним разредима , потврду школе о уписаној години, штампана лична карта родитеља, уколико је

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

ученик малолетан , текући рачун на име родитеља за мал. ученика , доказе о пребивалишту ученика и родитеља, на територији општине Параћин. Право на ученичку стипендију остварује ученик на основу конкурса који расписује Председник општине.

- **Б) Студенти високошколских установа за остваривање права на стипендију или једнократну новчану помоћ** чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који је уписан први пут у текућој школској години на студије првог или другог степена, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који имају пребивалиште на територији Општине Параћин, и то од друге године студија, изузев студената из члана 2.став, 2. тачка 2.ове Одлуке који имају право на стипендију од прве године основних студија ,који је проглашен ђаком генерације у средњој школи.
- *Потребна документација* : пријава-захтев, потврда факултета да су први пут уписани у текућој школској години на студије првог или другог степена, да је оверен семестар, фотокопију индекса , потврда факултета о просечним оценама , најмање 9,00 (девет) у току студија, прочитана лична карта.
- Председник општине расписује Конкурс.

13.Једнократна новчана помоћ

Уз захтев за једнократну новчану помоћ *ученици* средњих школа достављају документацију: пријава- захтев, доказе да је добитник првог, другог или трећег места на међународним или републичким такмичењима и олимпијадама знања , уверење о просечним оценама у току школовања (од 4,50 до 5,00) у учењу и владању, фотокопија ђачке књижице , сведочанства о завршеним разредима , потврду школе о уписаној години, штампана лична карта родитеља, уколико је ученик малолетан , текући рачун на име родитеља за мал. ученика , доказе о пребивалишту ученика и родитеља, на територији општине Параћин.

Уз захтев за једнократну новчану помоћ *студенти* достављају: доказ од факултета да је уписан на студије трећег степена-докторске академске студије, доказ факултета да му је прихваћена тема докторске дисертације, фотокопија индекса, доказ о одобреном учешћу о презентацији својих радова на Међународним скуповима (позивно писмо,слично), доказ да је њихов рад изабран и увршћен у преограм Конгреса и сл. Међународног научног скупа.

Интернатски смештај и исхрана ученика Школе за музичке таленте у Ћуприји

Потребна документација: захтев за доделу средстава за плаћање трошкова смештаја и интернатског боравка; доказ о упису у Школу за музичке таленте у Ћуприји; уверење о пребивалишту за кандидата; фотокопије- прочитане личне карте родитеља или старатеља.

14. Субвенционисани превоз ученика средњих школа, деце и ученика са сметњама у развоју као и њихових личних пратилаца. На основу Општинске Одлуке о Социјалној заштити Општине Параћин. Да би се остварило то право, потребни су: -спискови редовних ученика средњих школа на територији општине Параћин, који имају пребивалиште или боравиште у сеоским месним заједницама Општине Параћин, без обзира на

успех, који школе достављају на крају првог и другог полугодишта текуће школске године. Захтев подноси родитељ, старатељ или пунолетни ученик. Уз Захтев се прилаже: очитана лична карта подносиоца, уколико ученик нема личну карту, односно је малолетан, потребна је и пријава пребивалишта, као и потписане Изјаве о сагласности образац 1. Да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, неопходне у поступку одлучивања, односно Изјава да ће подносилац захтева сам прибавити потребне податке у року од 8 дана и образац 2. Да надлежна Управа на име куповине карте за градски приградски превоз, преусмери новчана средства овлашћеном превознику.

15. Новогодишња новчана помоћ за првих пет беба рођених почетком нове календарске године, новчана помоћ за бебе рођене до 31.12.2020 године као и новчана накнада за бебе рођене од 01.01. 2021. године, регулисано Одлуком о Финансијској подршци породици са децом и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о финансијској подршци породици са децом.

Право на новачну помоћ остварује **МАЈКА** детета под условом:

-да је **ДРЖАВЉАНИН РС**

-да има **ПРЕБИВАЛИШТЕ**, односно **БОРАВИШТЕ** на територији Општине Параћин **НАЈМАЊЕ ТРИ ГОДИНЕ НЕПРЕКИДНО ПРЕ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА**

-чија **ДЕЦА** имају **ПРЕБИВАЛИШТЕ** на територији Општине Параћин

-чија **ДЕЦА** нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвајање

-која непосредно брине о детету, није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења

Право на новачну помоћ може да оствари **ОТАЦ** детета, уколико испуњава услове из члана 8., само у случају :

-да **МАЈКА НИЈЕ ЖИВА**

-да је **НАПУСТИЛА ДЕТЕ**

-да је из **ОПРАВДАНИХ РАЗЛОГА СПРЕЧЕНА** да непосредно брине о детету

-уколико **МАЈКА НЕМА ПРЕБИВАЛИШТЕ**, боравиште на територији Општине Параћин

-Право може да оствари и старатељ, хранилац, усвојилац.

Захтев се подноси у року од три месеца од дана рођења детета. Уз захтев се прилаже очитана лична карта, Уверење Полицијске Управе Параћин о пребивалишту, боравишту на територији општине Параћин, Потврда банке о отвореном текућем рачуну као и потписана Изјава образац 1. О сагласности да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, неопходне у поступку одлучивања, односно Изјава да ће подносилац захтева сам прибавити потребне податке у року од 8 дана.

16. Енергетски угрожени купци електричне енергије или природног гаса

Подносилац, уз захтев за стицање енергетски угроженог купца прилаже следеће доказе који садржи податке о имену и презимену ЈМБГ, адресу пребивалишта прилаже и следеће доказе :

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

-Уверење о пребивалишту и сродству за подносиоца захтева и чланове домаћинства (фотокопија личне карте), извод из МКР, МКВ и
-изјава странке под материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом који води управни поступак о броју чланова домаћинства
- доказ о укупним месечним примањима и приходима домаћинства (чек од пензије , уверење послодавца, надлежног органа),
-уверење надлежног органа за децу старију од 15 година да су на редовном школовању, а за незапослено лице, корисника новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености, уверење надлежне јединице Националне службе за запошљавање.
- доказ о имовном стању , укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе , уверење РГЗ службе за катастар непокретности и лист непокретности као доказ о стамбеним објектима и површини .

Странка може изричито да изјави да ће податке прибавити сама, у противном дужност је органа да прибави податке по службеној дужности.

- Уверење ЛПА о пореским обвезницима

У случају да подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије,гаса, уколико рачун не гласи на његово име, прилаже уговор , јавну исправу или документ којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стану у коме је купац по уговору друго лице (уговор о закупу, одлука суда и сл.).

Докази се прибављају за месец који претходи месецу подношења захтева, осим ако посебним прописом није другачије уређено.

Статус угроженог купца на основу социјалне помоћи, или дечији додатак остварује се у складу са Чланом 9 и 14. Уредбе о енергетски угроженом купцу (, Сл. гласник РС „бр. 113/2015 и 59/2018) и чл. 10 Закона о енергетици („Сл.гласник РС,, бр.145/2014 и 95/2018-др закон).

Потребно је уз захтев приложити следеће:

-оверени препис решења на основу социјалне помоћи или дечијег додатка

- последњи рачун за струју

Лицу, односно члану домаћинства који користи електро- медицинску опрему неопходну за одржавање здравља, за чији је рад неопходно напајање из дистрибутивне мреже, не може се обуставити од стране оператера дистрибутивног система испорука електричне енергије због неизвршених обавеза из уговора о снабдевању домаћинству које је стекло статус енергетски угроженог купца

17.Саветник за заштиту права пацијената у Одсеку за јавне службе обавља:

Послове заштите права пацијената, на основу Закона о правима пацијената (,Сл.гласник РС,, бр.45/13 и 25/19-др. закон) и Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања (Сл.гласник РС,, БР, 10/10, 18/10, 46/10, 52/10, 80/10, 1/2013, 108/2017, 82/2019-др.правилник и 31/2021-др.правилник), а по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената везано за здравствену установу, приватну праксу, организациону јединицу високошколске установе здравствене струке, правно лице које обавља послове здравствене делатности.

Саветник пацијената сачињава извештај који доставља подносиоцу приговора.

Директор здравствене установе, односно, оснивач приватне праксе у обавези је да достави саветнику обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором.

18. Одобравање надокнаде трошкова вантелесне оплодње, на основу члана 50.,51.,52., 53. и 54 Одлуке о социјалној заштити Општине Параћин, («Службени лист општине Параћин» број 47/2020).

Потребна документација:

- Захтев за надокнаду трошкова вантелесне оплодње;
- очитане личне карте за брачне/ванбрачне другове, фотокопија избегличке легитимације за избеглице, легитимација интерно расељеног лица и уверење Полицијске станице о боравишту на територији општине Параћин ;
- фотокопија оверене здравствене књижице за подносиоца захтева;
- потврда о висини остварених прихода у претходна три месеца у односу на месец у коме се подноси захтев за брачне/ванбрачне другове;
- уверење Националне службе за запошљавање за незапослена лица;
- потврда изабране здравствене установе да су у поступку вантелесне оплодње са назначеним термином обављања поступка;
- профактура (предрачун) изабране здравствене установе о висини трошкова за обављање поступка вантелесне оплодње.
- потврда Републичког завода за здравствено осигурање Београд–Филијала за Поморавски округ да су обављена два поступка вантелесне оплодње на терет обавезног социјалног осигурања.

19. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и расељених лица

Прима захтеве, припрема све пратеће акте, обавља теренски рад и подноси извештаје за правдање као део техничких послова за комисије за доделу: стамбених јединица породицама избеглица и расељених лица, грађевинских пакета, пакета хране, садног материјала и другог, као и реализацију новчане помоћи Комесаријата; странкама непосредно даје информације, пружа помоћ у попуњавању захтева и остваривању права, као и пријему и обради захтева странака упућених Комесаријату; издаје потврде избеглицама за остваривање права; сарађује са Комесаријатом за избеглице и миграције РС, Центром за социјални рад, Црвеним Крстом и другим хуманитарним организацијама; учествује у активностима за обезбеђивање повратка у места претходног пребивалишта избеглих и интерно расељених лица; учествује у активностима поводом расписаних избора у земљи порекла избеглица и интерно расељених лица; сарађује са другим општинама/градовима око издавања сагласности о пресељењу избеглица (миграција), ради укидања статуса избеглог лица; израђује предлоге решења о укидању статуса избеглих лица, израђује предлоге закључака који се потписују и оверавају у Комесаријату; помаже странкама у прибављању документације и врши евидентирање повратника по реадмисији за потребе Комесаријата.

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 одобrenom 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 ОПШТИНЕ I ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	61.300.000,00
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	

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

				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 I 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 «V. Караџић»	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

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	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

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Раздео	Глава	Функција	Корисник	План 2010
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	47.000.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ I ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	21.000.000
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
	3.118	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	6.000.000
			Свега	845.000.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Подаци о планираном, одобреном буџету за 2011 годину

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

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	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 I ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	28.500.000
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

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	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

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2012
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	74.747.807
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ I 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	

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

		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
	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

Подаци о планираном, одобреном буџету за 2014 годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2014
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	34.900.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ I ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	34.300.000
3			ОПШТИНСКА УПРАВА	442.122.993
	3.1	130	Опште услуге	218.496.351

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

		040	Породица и деца	6.000.000
		070	Соц. помоћ угроженом становништву	28.714.000
		090	Социјална заштита	34.033.853
		170	Транс.вез. за јавни дуг	59.714.744
		360	Јавни ред и безбедност	18.458.881
		490	Економски послови	6.400.000
		520	Управљање отпадним водама	7.405.164
		560	Заштита животне средине	11.000.000
		700	Здравство	900.000
		860	Рекреација, култура и религија	51.000.000
	3.2	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	41.505.256
	3.3	912	Основно образовање	90.600.323
	3.4	920	Средње образовање	36.102.987
	3.5	820	Култура	39.432.000
	3.6	810	Физичка култура	28.800.000
	3.7	090	Социјална заштита	112.378.357
	3.8	911	Дечија заштита	107.300.000
	3.9	700	Здравство	16.070.804
	3.10	473	Туризам	15.000.000
	3.11	830	Јавно информисање	16.000.000
	3.12		ЈП Дирекција за изградњу	350.430.005
		620	Развој заједнице	105.792.497
		160	Опште јавн. услуге	84.710.880
		451	Друмски саобраћај	159.926.628
	3.13	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	35.000.000
	3.14	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	38.063.571
	3.15	610	Агенција за социјално становање	-
			Свега:	1.438.006.296

Подаци о планираном буџету за 2015 годину

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2015
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	34.000.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ I ОПШТИНСКО VEЂE	28.000.000
3		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	5.700.000
4			ОПШТИНСКА УПРАВА	392.679.000
	4.1	130	Опште услуге	205.879.000
		040	Породица и деца	6.500.000
		090	Социјална заштита	16.800.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	55.000.000
		360	Јавни ред и безбедност	12.000.000
		490	Економски послови	5.500.000
		520	Управљање отпадним водама	10.500.000
		560	Заштита животне средине	11.000.000
		610	Стамбени развој	2.000.000
		721	Опште медицинске услуге	1.000.000
		810	Услуге рекреације и спорта	40.500.000
		820	Услуге културе	1.500.000
		830	Информисање	14.000.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	10.500.000
	4.2	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	14.735.000
	4.3	912	Основно образовање	103.074.000
	4.4	920	Средње образовање	37.005.000
	4.5	820	Култура	43.450.000
	4.6	810	Физичка култура	32.650.000
	4.7	090	Социјална заштита	94.000.000
	4.8	911	Дечија заштита	101.740.000
	4.9	700	Здравство	12.434.000
	4.10	473	Туризам	17.000.000
	4.11	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	31.000.000
	4.12	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	26.000.000
	4.13		ЈП Дирекција за изградњу	394.533.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

		620	Развој заједнице	133.852.000
		510	Управљање отпадом	23.520.000
		660	Уређење и одржавање зеленила	25.508.000
		640	Улична расвета	35.250.000
		360	Јавни ред и безбедност	6.000.000
		451	Друмски саобраћај	176.403.000
			Свега:	1.368.000.000

Подаци о планираном буџету за 2016. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2016
1			СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	41.600.000
		110	Извршни и законодавни органи ...	38.100.000
		160	Опште јавне услуге	3.500.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	29.150.000
3		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	5.550.000
4			ОПШТИНСКА УПРАВА	331.477.000
	4.1	130	Опште услуге	187.577.000
		040	Породица и деца	7.500.000
		090	Социјална заштита	20.400.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	13.000.000
		490	Економски послови	14.500.000
		560	Заштита животне средине	11.000.000
		620	Развој заједнице	6.000.000
		721	Опште медицинске услуге	1.000.000
		810	Услуге рекреације и спорта	45.000.000
		820	Услуге културе	3.500.000
		830	Информисање	8.000.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	14.000.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	4.2	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	21.013.000
	4.3	912	Основно образовање	135.670.000
	4.4	920	Средње образовање	39.830.000
	4.5	820	Култура	50.180.000
	4.6	810	Физичка култура	32.500.000
	4.7	090	Социјална заштита	111.400.000
	4.8	911	Дечија заштита	107.680.000
	4.9	700	Здравство	38.500.000
	4.10	473	Туризам	16.500.000
	4.11	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	20.000.000
	4.12	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	24.950.000
	4.13		ЈП Дирекција за изградњу	284.000.000
		620	Развој заједнице	87.194.000
		510	Управљање отпадом	25.000.000
		660	Уређење и одржавање зеленила	25.308.000
		640	Улична расвета	46.092.000
		360	Јавни ред и безбедност	6.000.000
		451	Друмски саобраћај	94.406.000
			Свега:	1.290.000.000

Подаци о планираном буџету за 2017. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2017
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	41.953.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	3.080.000
3		110	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	27.820.000
4		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	4.000.000
5			УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	326.258.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	5.1	130	Опште услуге	183.358.000
		040	Породица и деца	3.200.000
		090	Социјална заштита	15.300.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	4.000.000
		220	Цивилна одбрана	1.500.000
		490	Економски послови	21.300.000
		560	Заштита животне средине	11.000.000
		620	Развој заједнице	6.000.000
		721	Опште медицинске услуге	600.000
		810	Услуге рекреације и спорта	45.000.000
		820	Услуге културе	2.500.000
		830	Информисање	9.500.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	23.000.000
	5.2	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	24.820.000
	5.3	912	Основно образовање	104.693.000
	5.4	920	Средње образовање	33.805.000
	5.5	820	Култура	56.052.000
	5.6	810	Физичка култура	45.200.000
	5.7	090	Социјална заштита	138.700.000
	5.8	911	Дечија заштита	147.800.000
	5.9	700	Здравство	41.717.000
	5.10	473	Туризам	16.420.000
6.			УПРАВА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	307.682.000
	6.1	620	Развој заједнице	65.337.250
		130	Опште услуге	6.600.000
		360	Јавни ред и безбедност	6.000.000
		451	Друмски саобраћај	105.848.000
		510	Управљање отпадом	22.500.000
		640	Улична расвета	42.988.750
		660	Послови становања и заједнице ...	24.108.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	6.2	560	Буџетски фонд за зашт. животне средине	19.000.000
	6.3	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	15.300.000
			Свега:	1.320.000.000

Подаци о планираном буџету за 2018. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2018
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	43.175.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	3.840.000
3		110	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	33.000.000
4		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	4.900.000
5			УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	307.144.000
	5.1	130	Опште услуге	178.144.000
		040	Породица и деца	3.200.000
		090	Социјална заштита	16.500.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	11.000.000
		220	Цивилна одбрана	1.000.000
		490	Економски послови	19.500.000
		721	Опште медицинске услуге	600.000
		810	Услуге рекреације и спорта	44.000.000
		820	Услуге културе	2.500.000
		830	Информисање	9.500.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	21.200.000
	5.2	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	24.200.000
	5.3	912	Основно образовање	106.793.000
	5.4	920	Средње образовање	35.155.000
	5.5	820	Култура	71.113.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	5.6	810	Физичка култура	49.335.000
	5.7	090	Социјална заштита	129.000.000
	5.8	911	Дечија заштита	128.130.000
	5.9	700	Здравство	36.830.000
	5.10	473	Туризам	17.460.000
6			УПРАВА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	312.380.000
	6.1	620	Развој заједнице	82.882.500
		360	Јавни ред и безбедност	7.000.000
		451	Друмски саобраћај	95.012.000
		510	Управљање отпадом	19.700.000
		560	Заштита животне средине	11.000.000
		640	Улична расвета	49.297.500
		660	Послови становања и заједнице ...	28.108.000
	6.2	560	Буџетски фонд за зашт.животне средине	19.380.000
7			УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	26.240.000
	7.1	130	Опште услуге	7.130.000
	7.2	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	19.110.000
8		130	УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	6.305.000
			Свега:	1.335.000.000

Подаци о планираном буџету за 2019. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2019
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	43.000.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	4.000.000
3		110	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	29.000.000
4		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	7.800.000
5			УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	934.940.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

	5.1		Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове	309.175.000
		130	Опште услуге	171.770.000
		040	Породица и деца	3.300.000
		090	Социјална заштита	14.235.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	15.100.000
		220	Цивилна одбрана	1.000.000
		490	Економски послови	20.000.000
		721	Опште медицинске услуге	600.000
		810	Услуге рекреације и спорта	48.000.000
		820	Услуге културе	2.500.000
		830	Информисање	9.000.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	23.670.000
	5.2	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	25.000.000
	5.3	912	Основно образовање	117.375.000
	5.4	920	Средње образовање	39.460.000
	5.5	820	Култура	78.972.000
	5.6	810	Физичка култура	54.548.000
	5.7	090	Социјална заштита	119.990.000
	5.8	911	Дечија заштита	135.860.000
	5.9	721	Здравство	33.110.000
	5.10	473	Туризам	21.450.000
6			УПРАВА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	377.000.000
	6.1	620	Развој заједнице	111.060.000
		360	Јавни ред и безбедност	7.000.000
		451	Друмски саобраћај	118.718.000
		510	Управљање отпадом	22.700.000
		560	Заштита животне средине	12.000.000
		640	Улична расвета	60.414.000
		660	Послови становања и заједнице ...	26.108.000
	6.2	560	Буџетски фонд за зашт. животне средине	19.000.000
7			УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ	27.800.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

			ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
	7.1	130	Опште услуге	8.800.000
		421	Пољопривреда	19.000.000
8		130	УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	17.100.000
9		130	УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	9.360.000
			Свега:	1.450.000.000

Подаци о планираном буџету за 2020. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2020
1			СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	44.900.000
		110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	40.400.000
		160	Опште јавне услуге	4.500.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	6.100.000
3		110	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	27.265.000
4		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	7.000.000
5			УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	882.300.000
	5.1		Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове	575.655.000
		130	Опште услуге	190.410.000
		090	Социјална заштита	100.000.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	31.000.000
		220	Цивилна одбрана	1.000.000
		490	Економски послови	8.000.000
		721	Опште медицинске услуге	24.850.000
		810	Услуге рекреације и спорта	45.000.000
		820	Услуге културе	2.000.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

		830	Информисање	10.000.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	21.000.000
		912	Основно образовање	108.615.000
		920	Средње образовање	33.780.000
	5.2	160	Месне заједнице	19.000.000
	5.3	820	Култура	77.230.000
	5.4	810	Физичка култура	51.395.000
	5.5	911	Дечија заштита	137.070.000
	5.6	473	Туризам	21.950.000
6			УПРАВА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	470.700.000
	6.1	620	Развој заједнице	173.451.200
		360	Јавни ред и безбедност	8.000.000
		451	Друмски саобраћај	181.153.251
		510	Управљање отпадом	21.700.000
		560	Заштита животне средине	15.000.000
		640	Улична расвета	45.395.549
		660	Послови становања и заједнице ...	26.000.000
7			УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	22.420.000
	7.1	130	Опште услуге	9.070.000
		421	Пољопривреда	13.350.000
8		130	УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	18.250.000
9			УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	31.065.000
		130	Опште услуге	15.115.000
		040	Породица и деца	2.250.000
		090	Социјална заштита	13.700.000
			Свега:	1.510.000.000

Подаци о планираном буџету за 2021. Годину

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2021
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	39.200.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	5.775.000
3		110	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	25.800.000
4		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	8.000.000
5			УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	276.420.000
		130	Опште услуге	204.420.000
		170	Транс.вез. за јавни дуг	71.000.000
		220	Цивилна одбрана	1.000.000
6			УПРАВА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	472.410.000
	6.1	620	Развој заједнице	114.085.200
		360	Јавни ред и безбедност	10.000.000
		451	Друмски саобраћај	204.572.000
		510	Управљање отпадом	21.700.000
		560	Заштита животне средине	14.000.000
		640	Улична расвета	82.053.000
		660	Послови становања и заједнице ...	26.000.000
7			УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	767.395.000
	7.1		Управа за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности	458.490.000
		130	Опште услуге	25.880.000
		040	Породица и деца	15.500.000
		090	Социјална заштита	114.800.000
		490	Економски послови	11.000.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	26.500.000
		421	Пољопривреда	25.010.000
		721	Опште медицинске услуге	25.600.000
		810	Услуге рекреације и спорта	45.000.000
		820	Услуге културе	1.400.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

		830	Услуге емитовања и штампања	12.800.000
		912	Основно образовање	119.000.000
		920	Средње образовање	36.000.000
	7.2	160	Месне заједнице	21.380.000
	7.3	820	Култура	69.845.000
	7.4	810	Физичка култура	46.745.000
	7.5	911	Дечија заштита	158.000.000
	7.6	473	Туризам	12.935.000
			Свега:	1.595.000.000

Подаци о планираном буџету за 2022. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2022
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	43.350.000
2		110	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	6.300.000
3		110	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	27.300.000
4		330	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	8.720.000
5			УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	265.146.500
		130	Опште услуге	201.146.500
		170	Транс.вез. за јавни дуг	61.500.000
		220	Цивилна одбрана	2.500.000
		060	Становање	3.000.000
6			УПРАВА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	465.000.000
		620	Развој заједнице	80.987.000
		360	Јавни ред и безбедност	15.000.000
		451	Друмски саобраћај	231.963.000
		510	Управљање отпадом	33.250.000
		560	Заштита животне средине	30.000.000
		640	Улична расвета	68.800.000

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

		660	Послови становања и заједнице ...	35.000.000
7			УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	841.183.500
	7.1		Управа за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности	521.934.000
		130	Опште услуге	33.063.000
		040	Породица и деца	25.500.000
		090	Социјална заштита	149.000.000
		490	Економски послови	21.800.000
		840	Верске и остале услуге заједнице	26.500.000
		421	Пољопривреда	21.320.000
		721	Опште медицинске услуге	30.050.000
		810	Услуге рекреације и спорта	48.000.000
		820	Услуге културе	1.700.000
		830	Услуге емитовања и штампања	15.000.000
		912	Основно образовање	115.001.000
		920	Средње образовање	35.000.000
	7.2	160	Месне заједнице	25.000.000
	7.3	820	Култура	74.697.500
	7.4	810	Физичка култура	51.685.000
	7.5	911	Дечија заштита	154.200.000
	7.6	473	Туризам	13.667.000
			Свега:	1.690.000.000

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планови јавних набавки за 2022. годину Линк:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2008> - Управа за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2024> - Општинско веће општине Параћин

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2832> -Скупштина општине Параћин

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2872> -Општинско правобранилаштво општине Параћин

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/3299> - Управа за локални економски развој, јавне службе и друштвене делатности
<https://www.paracin.rs/index.php/113-2021-01-20-09-31-50/837-jn>

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 2020. године

Изабрана, именована и постављена лица у органима општине Параћин нису остварила право на накнаде и друга примања, осим зараде, у току 2020. године.

За накнаде запосленима у Управи за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове општине Параћин у 2020. години исплаћено је:

Врста накнаде	2020
413142	Поклони за децу запослених 148,000,00
413151	Превоз на посао и са посла (маркица) 129.104,70
414311	Отпремнина приликом одласка у пензију 813.128,00
414411	Помоћ у медицинском леч. запосл или чл. уже породице 352.248,66
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла 1.282.291,90
415119	Остале накнаде трошкова запослених 16.836,12
укупно	2.741.609,38

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ФИНАНСИЈЕ, СКУПШТИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ НАБАВНА КЊИГОВОДСТВЕНА ВРЕДНОСТ СТАЊЕ НА ДАН

Стамбени простор за социјалне групе	167,800,991.06	31.12.2020.
Остале стамбене зграде	10,786,969.00	31.12.2020.
Болнице, домови здравља	41,879,332.00	31.12.2020.
Остале пословне зграде	774,386,571.73	31.12.2020.
Објекти за потребе образовања	18,452,208.84	31.12.2020.
Складишта, силоси, гараже	53,439,100.00	31.12.2020.
Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	294,411,927.17	31.12.2020.
Канализација	90,259,403.04	31.12.2020.
Остали облици водоводне инфраструктуре	64,988,645.50	31.12.2020.
Плиноводи	123,155.00	31.12.2020.
Спортски и рекреациони терени	413,427,376.54	31.12.2020.
Установе културе	237,474,847.51	31.12.2020.
Опрема за копнени саобраћај	46,526,404.81	31.12.2020.
Остала опрема за саобраћај	8,239,431.90	31.12.2020.
Канцеларијска опрема	10,098,471.15	31.12.2020.
Рачунарска опрема	16,451,423.57	31.12.2020.
Комуникациона опрема	874,070.09	31.12.2020.
Електронска и фотографска опрема	27,892,217.57	31.12.2020.
Опрема за домаћинство и угоститељство	1,518,964.00	31.12.2020.
Опрема за заштиту животне средине	15,706,560.00	31.12.2020.
Опрема за спорт	88,000.00	31.12.2020.
Опрема за јавну безбедност	7,452,230.10	31.12.2020.

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

Моторна опрема	1,588,070.57	31.12.2020.
Остале некретнине и опрема	6,024,640.71	31.12.2020.
Пољопривредно земљиште	592,526.00	31.12.2020.
Грађевинско земљиште	1,383,231,304.87	31.12.2020.
Земља која је испод зграда и објеката	175,479,084.00	31.12.2020.
Компјутерски софтвер	6,644,420.50	31.12.2020.
Књижевна и уметничка дела	251,000.00	31.12.2020.
Остала нематеријална имовина	12,806,217.73	31.12.2020.
УКУПНО	3,888,895,564.96	31.12.2020.

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 веб 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 Историског 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

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

35250 Параћин

Томе Живановића 10

- E-mailom:

- jasmina.vidovic@paracin.rs за информације од јавног значаја које су у надлежности Одељења за јавне службе и локлани економски развој

- tamara.dimitrijevic@paracin.rs за информације од јавног значаја које су у надлежности Одељења за урбанизам и имовинско правне послове

- dragana.kostic@paracin.rs за информације од јавног значаја које су у надлежности Одељења за општу управу и заједничке послове

- emil.mihajlovic@paracin.rs за информације од јавног значаја које су у надлежности Службе за скупштинске и нормативне послове

- slobodan.jankovic@paracin.rs за информације од јавног значаја које су у надлежности Одељења за јавне финансије и буџет

Које информације захтев мора да садржи:

У захтеву се наводи:

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

- Назив органа коме је захтев упућен (Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, 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 24.01.2023. 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:

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

- 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 непоступања 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 24.01.2023. године

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана 20__ године

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

УПРАВНИ СУД

11000 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

Образложење

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

Информатор о раду органа општине Параћин
Датум последњег ажурирања 24.01.2023. године

(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