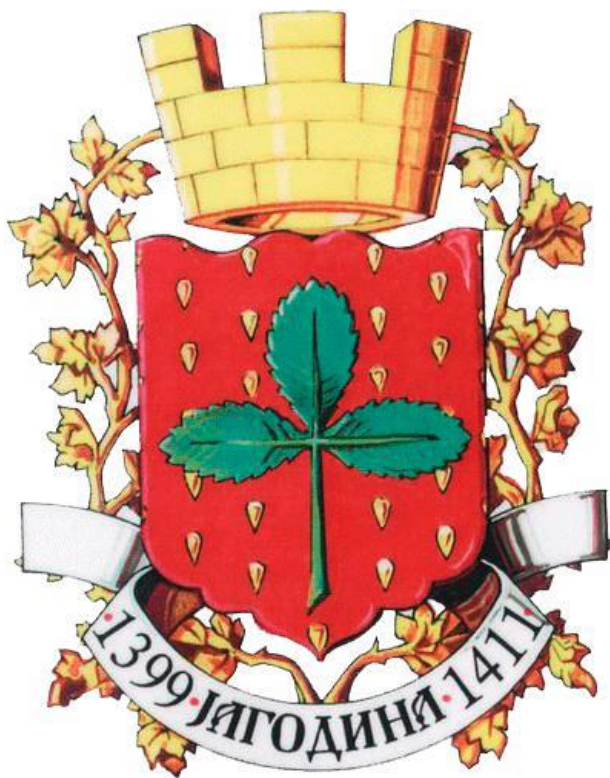


**ГРАДСКА УПРАВА  
ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

фебруар, 2018. године

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ.....	5
4. ЈАВНОСТ РАДА.....	5
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	6
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	6
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ.....	9
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ .....	9
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	12
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	29
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	32
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	36
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	36
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	41
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	41
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	41
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	41
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	41
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	42
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	42
ПРИЛОГ.....	43

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за опште и заједничке послове, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

Назив органа: Градска управа за опште и заједничке послове града Јагодина  
Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062  
Матични број: 07115008

Седиште Градска управа за опште и заједничке послове града Јагодина:  
Зграда Скупштине града, улица Краља Петра I број 6, 35000 Јагодина  
Адреса за подношење поднесака: писарница, улица Краља Петра I број 6,  
35000 Јагодина, са назнаком за Градску управу за опште и заједничке послове  
Контакт телефон: +381 35 81 50 540  
e-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Информатор о Градске управе за опште и заједничке послове, израђен је први пут фебруара 2014. године. Његовом израдом престао је да важи Информатор о раду Градске управе града Јагодина, који је први пут израђен 2006. године.

Информатор о раду ажуриран је 14.фебруара 2018. године.

Особа одговорна за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора је начелник Љубиша Седларевић.

Информатор о раду Градске управе за опште и заједничке послове, објављен је на званичној презентацији града [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs) и [www.jagodina.rs](http://www.jagodina.rs), на насловној страни презентације у делу Информатор о раду.

Увид у Информатор се може извршити у Јагодини, у просторијама Градске управе за опште и заједничке послове, у згради Скупштине града Јагодина у улици Краља Петра I број 6., канцеларија број 17, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



**Начелник:** Љубиша Седларевић, дипломирани правник  
**Адреса:** Краља Петра I бр. 6  
**Телефон:** +381 35 81 50 540  
**e-mail:** [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи утврђују се применом начела:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим интересима грађана, предузећа и других правних лица,
- стручног, рационалног, економичног и усклађеног обављања послова уз максимални коришћење расположивог знања и уштеде средстава,
- ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног и ефикасног унутрашњег надзора над вршењем послова,
- ефикасне међусобне сарадње организационих јединица и појединаца, као и непосредних извршилаца послова Градске управе,

- примена савремених метода и средстава.

Одлуком о формирању Градских управа, објављеној у „Службеном гласнику града Јагодина“, бр.14/13, 4-1/14, 5/14. 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16), у Градској управи за опште и заједничке послове, образована су два одсека и то:

1. Одсек за опште послове
2. Одсек за заједничке послове

У оквиру Одсека за заједничке послове налазе се Писарница, Месне канцеларије и Служба за управљање људским ресурсима.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ**

За начелника Градске управе за опште и заједничке послове може бити постављено лице које поред општинских услова за заснивање радног односа у државним органима, прописаних законом има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци и остале законом прописане услове.

Начелник Градске управе за опште и заједничке послове представља и заступа Управу, организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица, односно појединих извршилаца, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, уз сагласност Градског већа, доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим надокнадама, о оцењивању запослених и друга нормативна акта, у складу са законом, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Управи, пружа потребну стручну помоћ и решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, обавља најсложеније послове из делокруга Управе.

Одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова из надлежности Управе, сачињава план и програм рада, подноси Градском већу и Скупштини града извештај о раду Управе, врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

### **4. ЈАВНОСТ РАДА**

Рад Градске управе за опште и заједничке послове је доступан јавности.

Чланом 8. Одлуке о градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“ бр.14/13, 4-1/14, 5/14. 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16), предвиђено је да је рад градске управе доступан јавности и да Градска управа обезбеђују јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду, интернет презентацијом рада градских управа, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада.

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062

Радно време Градске управе за опште и заједничке послове је од 07:00-15:00 часова сваког радног дана.

Седиште: зграда Скупштине града Јагодине, Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодина,

Подношење поднесака: преко Писарнице, Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина, са назнаком за Градску управу за опште и заједничке послове.

Пословне просторије се налазе у згради Скупштине града Јагодине-приземље.

e-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Особа за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Градске управе за опште и заједничке послове града Јагодине, Љубиша Седларевић.

Идентификациона обележја запослених су у фази израде.

Просторије имају обезбеђен приступ за особе са инвалидитетом, с обзиром да се просторије налазе у приземљу зграде, прилаз је доступан свим заинтересованим лицима, као и лицима са инвалидитетом.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од дана формирања Градске управе за опште и заједничке послове, односно од 19.09.2013. године, затражена је једна информација од јавног значаја, која се односила на доставу копије Решења о регистрацији стамбене зграде у улици Станоја Главаша бр.8/8 у Јагодини, која је уписана у Регистар стамбених зграда под редним бројем 24. Информација је достављена тражиоцу.

Путем телефона или лично грађани су се информисали на који начин могу да изврше увид у бирачки списак или да им буду издата документа која се односе на рад матичне службе, као и на послове који су обављају у месним канцеларијама.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Одлуком о градским управама града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16) утврђени су послови и делокруг рада Градске управе за опште и заједничке послове

Градска управа за област за коју је образована:

- припрема нацрте прописа и других аката из своје надлежности које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у стварима из надлежности града;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће;

- доставља извештаје о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова градоначелнику, Градском већу и Скупштини града по потреби, а најмање једном годишње.

Градска управа за опште и заједничке послове обавља послове који се односе на организацију градских управа, пријемну канцеларију и архиву органа града, канцеларијског пословања, лична стања грађана, оверу потписа, преписа и рукописа, вођење бирачког списка нормативно–правне стручне и организационе послове за потребе органа месних заједница, пружање правне помоћи грађанима, радне односе запослених у градским управама и органима града, одржавање хигијене, физичко-техничког обезбеђења, старање о возном парку, старање о противпожарној заштити, снимање тока седница скупштине града, курирске и друге заједничке послове за све управе и органе града који нису у надлежности других управа.

Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) у члану 4. прописује да се поједини послови државне управе могу поверити аутономним покрајинама, општинама, градовима и граду Београду, јавним предузећима, установама, јавним агенцијама и другима организацијама.

Члан 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 – др.закон и 101/16 – др.закон), прописује да се поједини послови државне управе могу поверити свим или појединим општинама, у интересу ефикаснијег и рационалнијег остваривања права и обавеза грађана и задовољавања њихових потреба од непосредног интереса за живот и рад, као и да се средства за обављање поверених послова обезбеђују у буџету Републике Србије у складу са врстом и обимом посла.

### **У Одсеку за управу врше се послови који се односе на**

- организацију градске управе,
- решавање у управним стварима о личним статусима грађана,
- закључење брака,
- вођење матичних књига и евиденција о држављанству,
- решавање у првостепеном управном поступку у областима матичних књига,
- ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје града,
- издавање уверења, односно других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција, ако је то законом одређено,
- пружање правне помоћи грађанима,
- послове организације избора и техничку помоћ око функционисања месних заједница, стручне и административне послове за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини града, за потребе Републичке изборне комисије и Градске изборне комисије у поступку одржавања парламентарних избора и избора за председника Републике, стручне и административне послове у вези са спровођењем избора за органе месних заједница,
- стручне и административне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању различитих облика локалне самоуправе,
- послове месних канцеларија,
- послове вођења регистра скупштина стамбених зграда



- остале послове који нису стављени у делокруг рада других управа .

### **У Одсеку за заједничке послове врше се послови који се односе на**

- права и обавезе по основу рада постављених и запослених лица у градским управама, вођење персоналних досијеа за изабране, постављене и запослене у органима града, израду и уништавање печата органа града и вођење евиденције о њиховој употреби, системско праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређивања и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих капацитета,

- пријем, евидентирање и отпремање поште, послова пријемне канцеларије и спровођење прописа о канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и вођење архивског пословања за све градске управе, праћење ажурности рада градских управа у решавању у управним стварима и издавање оверених преписа аката из архиве,

- увођење, развој и коришћење информатичких технологија за органе града, одржавање и коришћење базе података,

- текуће одржавање пословног простора и опреме, физичко обезбеђење објекта који се користе за потребе органа града, одржавање чистоће у пословним просторијама које користе органи града, послове превоза службеним возилима, одржавања возила, умножавања материјала, озвучење и снимање седница Скупштине града, курирске послове, противпожарну заштиту и друге послове за органе града који нису у надлежности других управа.

### **Писарница**

Писарница која се организационо налази у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове, је заједничка писарница за све градске управе. У Писарници се врши примање и распоређивање аката, затим архивирање предмета и аката, као и вођење роковника. Такође, се обављају и послови пријема и експедиције поште, као и материјала.

У оквиру писарнице налази се Услужни центар, где сви заинтересовани грађани могу добити обрасце за све градске управе, као и релевантне информације за остваривање њихових права.

### **Месне канцеларије**

За обављање одређених послова из делокруга градских управа, ради стварања услова да се ти послови ефикасније и ближе месту становања и рада грађана обављају, у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове, образују се месне канцеларије.

У Месним канцеларијама, врше се послови матичара, послови писарнице, вођења скраћеног деловодника, као и експедиције поште и материјал.

### **Служба за управљање људским ресурсима**

У служби за управљање људским ресурсима врше се послови који се односе на права и обавезе на основу рада постављених и запослених лица у



градским управама, вођења персоналних досијеа, израду и уништавања печата органа града, припремања Предлога Кадровског плана, спровођење интерног и јавног конкурса и управљање људским ресурсима.

Правилник о организацији и систематизацији радних мета у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине усвојен је на 30-ој седници Градског већа, одржаној 30.11.2016. године.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ**

Градска управа за опште и заједничке послове, све захтеве грађана који су у њеној надлежности решава у првом степену, а поступајући по Закона о општем управном поступку.

Уколико је подносилац захтева незадовољан донетим решењем од стране ове градске управе, има право да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења и то преко овог органа.

По добијању жалбе Градска управа за опште и заједничке послове, као првостепени орган утврђује да ли је жалба допуштена, благовремена, као и да ли је изјављена од стране овлашћеног лица.

У случају да Градска управа утврди да је жалба неоснована, доноси закључак о одбацавању жалбе.

У случају да Градска управа утврди да је жалба основана, може поводом захтева, а на основу жалбе решити другачије и донети ново решење које мења старо, јер је побијено жалбом. Такође, и против новог решења грађанин има право жалбе.

Ако градска управа нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави надлежном министарству.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када градска управа не донесе решење у року утврђеном Законом о општем управном поступку, односно ако га не донесе у року од два месеца од предаје уредног захтева.

## **8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ**

Прописи које Градска управа за опште послове најчешће употребљава у свом раду

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006)
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 - др. закон и 101/2016 – др. закон),
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10),
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09 и 145/14),

- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/2005 и 72/2011 – др.закон и 6/15),
- Закон о држављанству („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 90/2007)
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник СРС“, бр. 53/78, 5/83, 24/85 и 6/89 и „Службени гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 - др.закон)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн.),
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", бр. 93/2014 и 22/2015),
- Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС", бр. 35/2000, 57/2003 – одлука УСРС, 72/2003 - др. закон, 75/2003 - испр. др. закон, 18/2004, 101/2005 - др. закон, 85/2005 - др. закон, 28/2011 - одлука УС, 36/2011 и 104/2009 - др. закон),
- Закон о избору председника Републике ("Службени гласник РС", бр. 111/07 и 104/09),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 34/10),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09),
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, бр. 72/09),
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13),
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017),
- Закон о евиденцијама у области рада ("Службени лист СРЈ 46/96, "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон),
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС", бр. 104/09),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08,92/11, 99/11, 10/13 и 55/13),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС", бр. 101/05),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10),
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 108/13.)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 14/09 и 36/10),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, бр. 30/2010)
- Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92).
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 и 2/12),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита "Службени гласник РС", бр. 16/2009
- Уредба о оцењивању запослених у државним органима „Службени гласник РС“, бр. 80/92 и 137/04
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори" бр. 8/91 и 79/2006)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", бр. 109/09, 4/10-испр. и 10/10),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93),
- Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 15/12),
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10)
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству 15/10,102/11
- Правилник о радној књижици ("Сл.гласник РС" бр. 17/97)
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима и стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ бр. 22/2005, 84/05, 121/07 и 69/10)
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита матичаре („Службени гласник РС“ бр. 101/09)
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара („Службени гласник РС“ бр. 72/11)
- Правилник о начину и поступку регистровања Уговора о раду за обављање послова ван пословних просторија послодаваца и послова помоћног кућног особља а („Службени гласник РС“ бр. 1/02),
- Посебан колективни Уговор за државне органе („Службени гласник РС“, 23/98, 11/09 и 15/12).

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### Бирачки списак

#### Бирачки списак

Адреса: Краља Петра I бр. 6  
Приземље зграде Скупштине града  
телефон: +381 35 81 50 535  
е-mail: [biracki.spisak@jagodina.org.rs](mailto:biracki.spisak@jagodina.org.rs)

### Увид у бирачки списак

Корисник услуге: физичко лице

#### *Потребна документација*

– Лична карта или било који документ са јединственим матичним бројем грађана ЈМБГ

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Вануправни поступак

Закон на основу којих се услуга врши

*Републички:* Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 104/09)

Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 15/12),

### Промена (упис, брисање, допуна или исправка) у бирачком списку

Корисник услуге: физичко лице

#### *Потребна документација*

- захтев, узима се у Служби бирачког списка, где се и предаје  
- фотокопија важеће личне карте или било који документ са јединственим матичним бројем грађана ЈМБГ

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Закон на основу којих се услуга врши

#### *Републички:*

Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 104/09)

Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 15/12),

*Рок за решавање:* један дан

### Потврда о бирачком праву

**Напомена:** Потврда о бирачком праву издаје се за оснивање политичке партије/странке

Корисник услуге: физичко/правно лице

*Потребна документација*

- Захтев, узима се у Услужном центру, а предаје се канцеларији за бирачки списак

- Лична карта или било који документ са јединственим матичним бројем грађана ЈМБГ

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Вануправни поступак

Закон на основу којих се услуга врши

*Републички:*

Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09)

Закон о политичким странкама („Службени гласник РС“, бр. 36/09)

Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 15/12),

*Рок за решавање:* један дан

### **Потврда о изборном праву**

**Напомена:** Потврда о изборном праву, издаје се од датума расписивања избора до предаје листе

Корисник услуге: физичко/правно лице

*Потребна документација*

- Захтев, узима се у Услужном центру, а предаје се канцеларији за бирачки списак

- Лична карта или било који документ са јединственим матичним бројем грађана ЈМБГ

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Вануправни поступак

Закон на основу којих се услуга врши

*Републички:*

Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 104/09)

Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 15/12),

*Рок за решавање:* један дан

## Матична служба

### Матична служба за град Јагодину

Адреса: Краља Петра I бр.6

приземље зграде Скупштине града

радно време: 07-15 часова

телефон: +381 35 81 50 529, +381 35 220 100

e-mail: [maticari.jagodina@jagodina.org.rs](mailto:maticari.jagodina@jagodina.org.rs)

**Напомена:** Уколико су се чињенице рођења, венчања или смрти десиле у граду Јагодина и приградским насељима Винорача, Трнава Село, Трнава Ново Насеље, Вољавче, Буковче и Рибник, грађани се обраћају матичару матичног подручја Јагодина

Уколико су се чињенице рођења, венчања или смрти десиле у другим насељеним местима на територији града Јагодине, грађани се обраћају Месним канцеларијама у тим насељеним местима. Списак месних канцеларија налази се на крају Информатора.

**Напомен:** У дане викенда обезбеђено је дежурство матичара за хитне случајеве.

### Упис у матичну књигу рођених лица из бивших република СФРЈ до 2004.године

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за упис
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- фотокопија личне карте
- за удате/ожењене: Извод из матичне књиге венчаних
- за разведене: правоснажна пресуда о разводу брака
- за удовце: Извод из матичне књиге умрлих преминулог супружника
- По потреби, и друга документа

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 60 дана

## Издавање извода из матичне књиге рођених

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за издавање извода из матичне књиге рођених
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 430,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

Рок за решавање: један дан

Наручивање Извода из матичне књиге рођених, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#)

Уколико се Извод из матичне књиге рођених наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод.

**Напомена:** У колико се издаје Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству заједно, републичка административна такса износи 840,00 динара

Такође је могуће Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству заједно наручити преко сајта града у делу [виртуелни матичар](#)

Уколико се Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству наручују преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод и уверење.

## Интернационални извод из матичне књиге рођених

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за издавање Интернационалног извода из матичне књиге рођених
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије



Износ: 720,00 динара  
Рачун примаоца: 840-742221843-57  
Број модела: 97  
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

Рок за решавање: један дан

Наручивање Интернационалног извода из матичне књиге рођених, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#)

Уколико се Интернационалног извода из матичне књиге рођених наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод.

### **Издавање уверења о држављанству**

**Напомена:** Од 01.08.1948. – 31.12. 1952. лица су уписана по месту пребивалишта Лица рођена од 01.01.1953. – 13.03.1972. уписана су по месту уписа оца (једног родитеља) Лица рођена до 14.03.1973. – 26.12.1979. уписана су по месту пребивалишта родитеља у моменту рођења детета. Лица рођена од 27.12.1979. уписују се по месту рођења.

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за издавање уверења о држављанству
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 770,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/06)

**Рок за решавање:** један дан

Наручивање Уверења о држављанству, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#).

Уколико се Уверење о држављанству наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs) , са назнаком за које лице је наручено уверење.

**Напомена:** У колико се издаје Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству заједно, републичка административна такса износи 840,00 динара.

Такође је могуће Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству заједно наручити преко сајта града у делу [виртуелни матичар](#)

Уколико се Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству наручују преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs) , са назнаком за које лице је наручен извод и уверење.

**Заказивање венчања и закључивање брака**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- извод из матичне књиге рођених (на трајном обрасцу)
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
- важеће личне карте будућих супружника
- За лица која су била у браку потребно је приложити извод из матичне књиге венчаних претходно склопљеног брака, са забелешком о престанку истог

**Напомена:** На дан склапања брака будући сурпужници и кумови морају имати важеће личне карте, а у колико су страни држављани важеће пасоше.

**Напомена:** Уколико се брак склапа ван службених просторија, неопходно је платити градску административну таксу

Сврха уплате: градска административна такса

Прималац: Буџет града Јагодине

Износ: 6000,00 динара

Рачун примаоца: 840-742241843-03

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/06)

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

**Напомена:** приликом заказивања венчања, потребно је присуство лица којих желе да склопе брак.

**Рок за решавање:** заказивање венчања, врши се 7 дана пре дана склапања брака

### **Склапање брака, ако су будући супружници малолетна лица**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- извод из матичне књиге рођених (на трајном обрасцу)
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
- важеће личне карте уколико лице има више од 15 година
- решење надлежног суда којим се даје дозвола за склапање брака малолетног лица

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/06)

Породични закон („Службени гласник РС“ 18/2005 и 72/2011 – др.закон)

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

**Рок за решавање:** заказивање венчања, врши се 7 дана пре дана склапања брака

### **Склапање брака са страним држављанином**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу за страног држављанина, не старији од 6 месеци
- уверење о слободном брачном стању – оригинал са преводом од стране овлашћеног судског тумача
- фотокопија пасоша

Ниво надлежности: Поверени послови

Закон на основу којих се услуга врши

*Републички:*

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

Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/06)

Породични закон („Службени гласник РС“ 18/2005 і 72/2011 – др.закон)

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* заказивање венчања, врши се 7 дана пре дана склапања брака

### **Одобрење за склапање брака преко пуномоћника**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев за Одобрење за склапање брака преко пуномоћника
- Извод из матичних књига рођених за будуће супружнике (на трајном обрасцу)
- Уверења о држављанству за будуће супружнике (не старије од 6 месеци)
- Копије личних карата за будуће супружнике
- Доказ о разлогу спречености личног присуства супружника
- Специјално пуномоћје оверено у конзулату или код надлежног суда са изјавом о будућем презимену
- Копија личне карте за пуномоћника

Ниво надлежности: Поверени послови

Закон на основу којих се услуга врши

*Републички:*

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

Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/06)

Породични закон („Службени гласник РС“ 18/2005 і 72/2011 – др.закон)

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 30 дана

### **Уверење о слободном брачном стању**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев, узима се у Услужном центру, а предаје се у канцеларији матичне службе
- извод из матичне књиге рођених (на трајном обрасцу)
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
- важећа лична карта
- пријава пребивалишта (СУП Јагодина)

- фотокопија пасоша или извода из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу лица са ким се склапа брак
- За разведене: Извод из матичне књиге венчаних
- За удовце: Извод из матичне књиге умрлих за брачног друга

Ниво надлежности: Поверени послови

Закон на основу којих се услуга врши

*Републички:*

Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/2005 и 72/2011-др.закон)

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, бр. 30/2010)

*Рок за решавање:* један дан

### **Издавање извода из матичне књиге венчаних**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 410,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* један дан

Наручивање Извода из матичне књиге венчаних, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#).

Уколико се Извод из матичне књиге венчаних наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод.

## Интернационални извод из матичне књиге венчаних

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 720,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* један дан

Наручивање Интернационалног извода из матичне књиге венчаних, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#).

Уколико се Интернационални извод из матичне књиге венчаних наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод.

## Пријава смрти

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- потврду о смрти, 2 примерка
- личну карту или пасош умрлог и пријавиоца смрти
- изводи из матичне књиге рођених или извод из матичне књиге венчаних

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

Правилник о поступку издавања и обрасцу потврде о смрти („Службени гласник РС“, бр. 25/2011)

**Рок за решавање:** један дан. У случају да није приложен Извод из матичне књиге рођених или Извод из матичне књиге венчаних, чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих по истеку 30 дана, на основу решења.

### **Извод из матичне књиге умрлих**

Корисник услуге: физичко лице

**Потребна документација**

- захтев за издавање, узима се у Услужном центру, а предаје се у канцеларији матичне службе

- доказ о плаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 430,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

**Републички:**

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

**Рок за решавање:** један дан

Наручивање Извода из матичне књиге умрлих, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#).

Уколико се Извод из матичне књиге умрлих наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод.

### **Интернационални извод из књиге умрлих**

Корисник услуге: физичко лице

**Потребна документација**

- захтев за издавање, узима се у Услужном центру, а предаје се у канцеларији матичне службе

- доказ о плаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 720,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97



Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* један дан

Наручивање Извода из матичне књиге умрлих, могуће је извршити и преко сајта града Јагодине у делу [виртуелни матичар](#).

Уколико се Извод из матичне књиге умрлих наручује преко виртуелног матичара, неопходно је да скенирану уплатницу послати на [v.maticar@jagodina.org.rs](mailto:v.maticar@jagodina.org.rs), са назнаком за које лице је наручен извод.

### **Упис чињенице рођења насталих у иностранству**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев у слободној форми, предаје се канцеларији матичне службе
- Извод иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача – оригинал
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака – фотокопија
- Уверење о држављанству за родитеље, односно родитеља
- Уверење о пребивалишту (СУП Јагодина) или важећа лична карта
- По потреби, и друга документа

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* одмах по подношењу комплетне документације.

### **Упис чињенице венчања насталих у иностранству**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге рођених

- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту (СУП Јагодина) или фотокопија важеће личне карте
- Извод из матичне књиге венчаних на интернационалном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране судског тумача
- По потреби, и друга документа

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* одмах по подношењу комплетне документације.

### **Упис чињенице смрти насталих у иностранству**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту (СУП Јагодина)
- По потреби, и друга документа

Ниво надлежности: Поверени послови

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* одмах по подношењу комплетне документације.

**Матична служба за општину Ђаковица и општину Дечани**

**Адреса: Краља Петра I бр.6**

**Канцеларија 15, приземље зграде Скупштине града**

**Радно време: 07-15 часова**

**Телефон: +381 35 81 50 544**

**e-mail: [maticari.djakovica.decani@jagodina.org.rs](mailto:maticari.djakovica.decani@jagodina.org.rs)**

Предаја захтева и издавање извода и уверења из дупликата матичних књига за матичну службу Ђаковица и Дечани врши се у згради Скупштине града, Услужни центар у приземљу.

Лица која су вршила обнову уписа, односно она лица која су већ узимала изводе и уверења у нашој матичној служби, могу послати захтеве **ПОШТОМ** на адресу:

Градска управа за опште и заједничке послове  
Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодина

За матичну службу Ђаковица и Дечани врши се и обнова уписа у матичне књиге и књиге држављана јер су ова документа нестала у НАТО агресији. Обнова уписа врши се за лица која нису предала захтев од 2000.године до данас, а поступак обнове и доношење решења обавља Комисија за обнову уписа.

За ближе информације могу се обратити на телефон +381 35 81 50 544 или погледати на сајту града Јагодина, део који се односи на [матично подручје за општине Ђаковицу и Дечане](#).

**Лична стања грађана**

**Канцеларија 8**

**Адреса: Краља Петра I бр. 6**

**Радно време: 07-15 часова**

**Телефон: +381 35 81 50 539**

**Накнадни упис у матичну књигу рођених**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за накнадни упис, предаје се у канцеларију број 8
- извод из матичне књиге венчаних (за дете рођено у браку) или извод из матичне књиге рођених (за родитеље детета рођеног ван брака), (трајни извод)-фотокопија
- отпусна листа из болнице, да је дете рођено у болници или потврду бабице да је дете рођено у стану;
- потврду матичара града Јагодина, односно месне канцеларије, према месту рођења детета, да дете није уписано у матичну књигу рођених;
- уверење о пребивалишту за родитеље детата

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

Породични закон, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига

*Рок за решавање:* 30 дана

### **Накнадни упис у матичну књигу умрлих**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за накнадни упис, предаје се у канцеларију број 8
- извод из матичне књиге рођених, (на трајном обрасцу)-фотокопија
- извод из матичне књиге венчаних, (на трајном обрасцу)-фотокопија
- потврду о смрти издату од надлежног лекара
- извештај матичара да чињеница смрти није уписана у МК умрлих, овај извештај издаје матичар по месту где је наступила смрт
- потврда о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 700,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/2005 и 72/2011 – др.закон)

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 30 дана

### **Исправка у матичним књигама**

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- захтев за исправку података, предаје се у канцелерају број 8
- Извод из матичне књиге за који се тражи исправка (трајни образац)-фотокопија
- фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева
- по потреби, и друга документа

Ниво надлежности: Поверени послови  
Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 30 дана

### **Промена личног имена и презимена**

Место поступка: Промена личног имена и презимена се код сарадника за лична стања грађана.

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев, предати у канцеларији број 8
- извод из матичне књиге рођених, (трајни образац)-фотокопија
- извод из матичне књиге венчаних, (трајни образац)-фотокопија
- уверење о држављанству, (не старије од 6 месеци)
- уверење да се не води истрага (СУП Јагодина)
- Уверење о измиренем годишњем порезу (издаје Управа јавних прихода Јагодина)
- уверење из војне евиденције, за мушкарце (Војни одсек)
- уверење о пребивалишту или важећа лична карта (СУП Јагодина)
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 700,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови  
Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 30 дана

## Промена презимена после престанка брака у року од 60 дана

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев, предаје се у канцеларију број 8
- Извод из матичне књиге рођених, (трајни образац)-фотокопија
- Извод из матичне књиге венчаних, (трајни образац)-фотокопија
- Уверење о држављанству, (не старије од 6 месеци)
- Уверење о пребивалишту (СУП Јагодина) или фотокопија важеће личне карте
- Правоснажна пресуда о разводу или поништењу брака
- Извод из матичне књиге умрлих
- доказ о уплаћеној републичкој такси

Сврха уплате: републичка административна таска

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 700,00 динара

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга

*Републички:*

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

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 30 дана

**Напомена:** Уколико се чињеница развода или престанка брака пријави у року до 60 дана, подноси се захтев и правоснажна пресуда о разводу или поништењу брака.

## Промена личног имена малолетном детету

Корисник услуге: физичко лице

*Потребна документација*

- Захтев за промену личног имена малолетног детета, предаје се у канцеларији број 8
- Извод из матичне књиге рођених за дете, (трајни образац)-фотокопија
- Уверење о држављанству за дете, (не старије од 6 месеци)
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака, (трајни образац)-фотокопија
- Доказ о пребивалиштву за дете (СУП Јагодина)
- Пресуда о утврђивању-оспоровању очинства или записник о признавању очинства

- Изјава-сагласност родитеља за промену презимена
- Доказ о уплаћеној републичкој такси 700 дин.

Сврха уплате: републичка административна таска  
Прималац: Буџет Републике Србије  
Износ: 700,00 динара  
Рачун примаоца: 840-742221843-57  
Број модела: 97  
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови  
Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује услуга  
*Републички:*

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр.20/09)  
Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр.109/09, 04/10-исправка и 10/10)

*Рок за решавање:* 30 дана

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **Увид у бирачки списак**

По увиду у документ који садржи ЈМБГ, службеник врши увид у бирачки списак

### **Промена (упис, брисање, допуна или исправка) у бирачком списку**

Увидом у документ који садржи ЈМБГ, службених доноси Решење. У случају да странка није задовољна решњем може уложити жалбу у року од 24 часа.

### **Потврда о бирачком праву**

У случају да је поднета документација комплетна, приступа се изради Потврде о бирачком праву. На Потврду о бирачком праву не постоји право жалбе.

### **Потврда о изборном праву**

У случају да је поднета документација комплетна, приступа се изради Потврде о изборном праву. На Потврду о изборном праву не постоји право жалбе.

### **Упис деце у матичну књигу рођених која су рођена у браку**

За Упис деце у матичну књигу рођених која су рођена у браку, неопходно је присуство оба родитеља. Уколико је потребна документација комплетна издаје се извод, а у случају да није странка се упућује на допуну документације.



### **Упис деце у матичну књигу рођених која су рођена ван брака**

За Упис деце у матичну књигу рођених која су рођена ван брака, неопходно је присуство једног родитеља-мајке. Уколико је потребна документација комплетна издаје се извод, а у случају да није странка се упућује на допуну документације.

### **Упис у матичну књигу рођених лица из бивших република СФРЈ до 2004.године**

За Упис у матичну књигу рођених лица из бивших република СФРЈ до 2004. године, неопходно је лично присуство подносиоца захтева. Уколико је потребна документација комплетна издаје се извод, а у случају да није странка се упућује на допуну документације.

### **Издавање извода из матичне књиге рођених**

По пријему захтева и доказа о плаћеној републичкој административној такси, службених издаје Извод из матичне књиге рођених.

### **Издавање уверења о држављанству**

По пријему захтева и доказа о плаћеној републичкој административној такси, службених издаје Уверење о држављанству.

### **Заказивање венчања и закључивање брака**

Потребно је лично присуство будућих супружника. Уколико је један од будућих супружника страни држављанин који не говори српски језик, обавезно је присуство овлашћеног судског тумача на дан заказивања венчања и на сам дан венчања. Том приликом будући супружници дају изјаву о презимену које ће користити после склапања брака.

### **Уверење о слободном брачном стању**

Службених врши увид у поднету документацију, у случају да је документација комплетна издаће Уверење о слободном брачном стању, а у случају да документација није комплетна упутиће странку на допуну исте.

### **Издавање извода из матичне књиге венчаних**

По пријему захтева и доказа о плаћеној републичкој административној такси, службених издаје извода из матичне књиге венчаних.

### **Пријава смрти**

У случају да је документација за пријаву смрти комплетна, службеник ће извршити упис у матичну књигу умрлих и издати Извод из матичне књиге умрлих, а у случају да документација није комплетна упутиће странку на допуну.

## **Извод из матичне књиге умрлих**

По пријему захтева и доказа о плаћеној републичкој административној такси, службених издаје Извод из матичне књиге умрлих.

### **Упис чињенице рођења насталих у иностранству**

Упис чињеница рођења насталих у иностранству, врши се тако што документацију доставља дипломатско конзуларно преставништво, матичар по службеној дужности прибавља потврду о пребивалиштеу, а у случају да чињеницу рођења тражи странка, онда она сама доставља потврду о пребивалишту због убрзаног поступка и ако је документација потпуна матичар врши упис чињеница рођења насталих у иностранству.

### **Упис чињенице венчања насталих у иностранству**

Упис чињенице венчања насталих у иностранству, врши се тако што документацију доставља дипломатско конзуларно преставништво, матичар по службеној дужности прибавља потврду о пребивалиштеу, а у случају да чињеницу венчања тражи странка, онда она сама доставља потврду о пребивалишту због убрзаног поступка и ако је документација потпуна матичар врши упис чињенице венчања насталих у иностранству.

### **Упис чињенице смрти насталих у иностранству**

Упис чињенице смрти насталих у иностранству, врши се тако што документацију доставља дипломатско конзуларно преставништво, матичар по службеној дужности прибавља потврду о пребивалиштеу, а у случају да чињеницу смрти тражи странка, онда она сама доставља потврду о пребивалишту због убрзаног поступка и ако је документација потпуна матичар врши упис чињенице смрти насталих у иностранству.

### **Накнадни упис у матичну књигу рођених**

Уколико је поднета документација за накнадни упис у матичну књигу рођених потпуна, доноси се решење. У случају да документација није потпуна, мора се допунити и доноси се закључак о обезбеђивању доказа. Странка је дужна да у року од 15 дана достави остатак документације и када то учини доноси се решење, а у случају да не достави такође се доноси закључак о одбацивању или решење о одбијању.

### **Накнадни упис у матичну књигу умрлих**

Уколико је поднета документација за накнадни упис у матичну књигу умрлих потпуна, доноси се решење. У случају да документација није потпуна, мора се допунити и доноси се закључак о обезбеђивању доказа. Странка је дужна да у року од 15 дана достави остатак документације и када то учини доноси се решење, а у случају да не достави такође се доноси закључак о одбацивању или решење о одбијању.

### Исправка у матичним књигама

Уколико је поднета документација за исправку у матичним књигама потпуна, доноси се решење. У случају да документација није потпуна, мора се допунити и доноси се закључак о обезбеђивању доказа. Странка је дужна да у року од 15 дана достави остатак документације и када то учини доноси се решење, а у случају да не достави такође се доноси закључак о одбацивању или решење о одбијању.

### Промена личног имена и презимена

Уколико је поднета документација за промену личног имена и презимена потпуна, доноси се решење. У случају да документација није потпуна, мора се допунити и доноси се закључак о обезбеђивању доказа. Странка је дужна да у року од 15 дана достави остатак документације и када то учини доноси се решење, а у случају да не достави такође се доноси закључак о одбацивању или решење о одбијању.

### Промена презимена после престанка брака у року од 60 дана

Промена презимена после престанка брака у року од 60 дана, врши се на тај начин што странка даје изјаву на записник да хоће да врати презиме које је имала пре закључења брака.

### Промена личног имена малолетном детету

По пријему документације, службених врши увид у исту. Уколико нешто од докумената недостаје о томе обавештава странку, као и о року у ком треба да достави. У случају да је документација потпуна извршиће промену имена малолетном детету у року од највише 30 дана.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

### Матична служба Јагодина

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.01.2018.
Упис у МКР	763	75
Упис у МКВ	257	12
Упис у МКУ	888	69
Издато извода из МКР	6038	239
Издато извода из МКВ	989	69
Издато извода из МКУ	2173	198
Интернационални изводи	1106	56
Уверења о држављанству	4733	179
Уверења о слободном брачном стању	327	7

**Матична служба Ђаковица**

	<b>од 01.01.2017. до 31.12.2017.</b>	<b>од 01.01.2018. до 31.01.2018.</b>
Упис у МКР	63	11
Упис у МКВ	10	2
Упис у МКУ	6	0
Издато извода из МКР	1964	111
Издато извода из МКВ	229	14
Издато извода из МКУ	67	0
Уверења о држављанству	1505	82
Уверења о слободном брачном стању	158	14
Издато извода из МКР-конзулати	4	0
Издато извода из МКВ-конзулати	0	0
Издато извода из МКУ -конзулати	0	0
Уверења о држављанству-конзулат	52	1
Уверења о слободном брачном стању-конзулат	12	0
Интернационални изводи МКР	88	8
Интернационални изводи МКВ	8	0
Интернационални изводи МКУ	0	0
Интернационални изводи МКР-конзулат	7	0
Интернационални изводи МКВ-конзулат	2	0
обнова уписа у МКР	173	11
обнова уписа у МКВ	14	2
обнова уписа у МКУ	3	0
Обнова КД	172	3
Упис кроз модул-електронска пријава	6662	2296

**Матична служба Дечани**

	<b>од 01.01.2017. до 31.12.2017.</b>	<b>од 01.01.2018. до 31.01.2018.</b>
Упис у МКР	5	0
Упис у МКВ	1	2
Упис у МКУ	1	0
Издато извода из МКР	24	0
Издато извода из МКВ	3	0
Издато извода из МКУ	0	0
Уверења о држављанству	404	23
Уверења о слободном брачном стању	31	3
Издато извода из МКР конзулати	0	0
Издато извода из МКВ конзулати	0	0
Издато извода из МКУ конзулати	0	0
Уверења о држављанству-конзулат	14	1
Уверења о слободном брачном стању-конзулат	2	0

Интернационални изводи МКР	11	0
Интернационални изводи МКВ	0	0
Интернационални изводи МКУ	0	0
Интернационални изводи МКР-конзулат	4	0
Интернационални изводи МКВ-конзулат	1	0
обнова уписа у МКР	88	0
обнова уписа у МКВ	9	2
обнова уписа у МКУ	1	0
Обнова КД	61	0
Упис кроз модул-електронска пријава	770	12

## Грађанска стања град Јагодина

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.01.2018.
Исправке у МКР	78	1
Исправка у МКВ	32	0
Исправка у МКУ	4	2
Исправка у КД	138	3
Промена личног имена	137	6
Накнадни упис у МКР	1	0
Накнадни упис у МКВ	0	0
Накнадни упис у МКУ	112	11

## Грађанска стања општине Ђаковица и Дечане

	од 01.01.2017. до 31.12.2017.	од 01.01.2018. до 31.01.2018.
Исправке у МКР	64	2
Исправка у МКВ	6	0
Исправка у МКУ	1	0
Исправка у КД	23	1
Промена личног имена	5	0
Накнадни упис у МКР	0	0
Накнадни упис у МКВ	0	0
Накнадни упис у МКУ	0	0
Обнова у МКР	308	14
Обнова у МКВ	24	5
Обнова у МКУ	55	1
Обнова у КД	225	9

## Бирачки списак

	од 01.01.2017. до 30.12.2017.	од 01.01.2018. до 30.01.2018.
Упис пријаве пребивалишта МУП	1065	97
Упис пријаве пребивалишта захтев	28	0

странке		
Упис пријаве боравишта МУП	28	4
Упис пријаве боравишта захтев странке	2	0
Упис пунолетних	736	63
Упис у бирачки списак националних мањина	3	0
Исправка адресе пребивалишта МУП	1190	101
Исправка адресе пребивалишта захтев странке	23	0
Исправка адресе боравишта МУП	30	3
Исправка адресе боравишта захтев странке	27	0
Исправка лични подаци	333	25
Брисање умрлих	1142	88
Брисање одјаве пребивалишта	501	41
Брисање одјаве боравишта	107	1
Брисање отпуста из држављанства	19	2
Брисање дуплог уписа	16	0
Брисање пословне способности	3	5
Упис за гласање боравиште у земљи	0	0
Упис за гласање боравиште у иностранству	51	0
Потврде о изборном праву	3	0

### Писарница Градске управе

	<b>од 01.01.2016. до 31.12.2016.</b>
Уписано у књигу примљене поште на личност	5454
Примљено и заведено поднесака	37626
Уписани рачуни и путни рачуни	6618
Разврставање предмета по одељењима	37626
Примљени предмети за архивирање и упутство за рад писарнице преко ИКД књиге	40558
Придружени предмети	44
Руковање роком	1189
Архивирани и уложени предмети по систему картеотеке и аутоматске обраде података	2500
Тражење бројева заведених за странке и референте	3000
Узимање предмета и враћање истих у архиву по реверсима	510
Писање доставница, ЗУП-ових коверата и	31344

адресирање поште	
Слање "Новог пута" и "Градског службеног гласника"	2736
Раздуживање курира преко контролника поштарине	32115
Рад са странкама-давање обавештења и пријем поднесака	40000

### Служба правне помоћи

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.	од 01.01.2017. до 31.12.2017.
Усмени правни савети	306	376
У парничном поступку (породично право, стварно право, облигационо право и др)	669	350
У ванпарничном поступку (оставински поступак и др.предлози по ЗВП-у)	84	71
У извршном поступку (предлози за извршење на новчаним и неновчаним потраживањима)	74	45
Правни посао- Уговори (уговор о купопродаји, поклону, доживотном издржавању и др.	5	0
Жалбе	62	45
Разно	276	279
У кривичном поступку (кривичне пријаве и приватне кривичне тужбе) 16 крив.пријава и тужбе)	23	19
Управно и радно право (тужбе у управном спору)	3	4

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Евиденцију о приходима и расходима Градске управе за опште и заједничке послове води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције. Све информације у вези прихода и расхода, налазе се у Информатору о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

## 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За потребе Градске управе за опште и заједничке послове, послове јавних набавки спроводи Служба јавних набавки, која се налази у саставу Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Све јавне набавке објављују се на порталу Управе за јавне набавке [www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)

А такође објављују се и на сајту града Јагодине у делу [јавне набавке](#).



**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
<b>Д о б р а</b>						
1.1.1	Набавка електричне енергије	4.500.000	Отворени поступак	фебруар 2018.	март 2018.	март 2019.
1.1.2	Набавка горива	5.000.000	ЈН мале вредности	април 2018.	април 2018.	април 2019.
1.1.3	Набавка рачунара и рачунарске опреме	730.000	ЈН мале вредности	фебруар 2018	март 2018	март 2019
1.1.4	Набавка канцеларијског материјала	800.000	ЈН мале вредности	јануар 2018	фебруар 2018	фебруар 2019
1.1.5	Набавка угља	85.000	ЈН мале вредности	август 2018	август 2018	децембар 2018
1.1.6	Набавка дрва	85.000	ЈН мале вредности	август 2018	август 2018	децембар 2018
<b>У с л у г е</b>						
1.2.1	Сервисирање и поправка возила	1.000.000	ЈН мале вредности	јун 2018.	јун 2018.	јун 2019
1.2.2	Телекомуникационе услуге фиксна телефонија, интернет и мобилна телефонија	1.220.000 25.000	ЈН мале вредности	новембар 2018.	децембар 2018.	децембар 2019
1.2.3	Угоститељске услуге	90.000	ЈН мале вредности	април 2018	април 2018	април 2019
1.2.4	Одрж. рачунара, рачун. мреже и обнављање годишњих лиценци антивирус програма	375.000	ЈН мале вредности	март 2018	март 2018	март 2019

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
<b>Д о б р а</b>						
1.1.1	Набавка електричне енергије	10.531.583,33	Отворени поступак	Фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018.
1.1.2	Набавка горива	7.775.000	Отворени поступак	Март 2017.	Април 2017.	Април 2018.
1.1.3	Набавка рачунара, рачунарске опреме и резервних делова	316.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
1.1.4	Набавка канцеларијског материјала	1.806.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	Фебруар 2017	фебруар 2018.
<b>У с л у г е</b>						

1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача	340.000	Јн мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	март2017	март 2017	март 2018
1.2.2	Сервисирање и поправка возила	912.500	мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јун 2017.	Јун 2017.	Јун 2018.
1.2.3	Телекомуникационе услуге фиксна телефонија, интернет мобилна телефонија	2.000.050 91.667	Јн мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2017.	Децембар 2017.	Децембар 2018.
1.2.4	Угоститељске услуге	166.000	Јн мале вредности спровођење од стране више наручилаца	Април 2017	Април 2017	Април 2018
1.2.5	Одрж. рачунара, рачун. мреже и обнављање годишњих лиценци антивирус програма	750.000,00	Јн мале вредности	Фебруар 2017	март2017	март 2018

## 4.квартал 2017.године

Образац Б - закључени уговори у поступку јавних набавки мале вредности					
Р.бр.	Врста предмета јавне набавке	Укупна број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљ.динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљ.динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-а (у хиљ.динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	0	0	0	0
2	Услуге	2	2900	2900	3048
3	Радови	0	0	0	0
УКУПНО		2	2900	2900	3048

Образац В - евидентирање података о поступцима јавних набавки		
Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	Јавних набавки (без поступака јавне набавке мале вредности)	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	1
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	1

## 3.квартал 2017.године

Образац Б - закључени уговори у поступку јавних набавки мале вредности					
Р.бр.	Врста предмета јавне набавке	Укупна број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљ.динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљ.динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-а (у хиљ.динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	2	151	145	162
2	Услуге	4	1700	1421	1645
3	Радови	0	0	0	0
УКУПНО		6	1851	1566	1807

Образац В - евидентирање података о поступцима јавних набавки		
Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	Јавних набавки (без поступака јавне набавке мале вредности)	Јавне набавке мале вредности

Успешно спроведени	0	3
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	3

**Образац Г - евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује**

Р.бр.	Основ за изузеће	Укупна број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљ. динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљ. динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-а (у хиљ. динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2 набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	250	242	290
УКУПНО		1	250	242	290

**2. квартал 2017.године****Образац А за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки (осим у поступку јавне набавке мале вредности)**

Р.бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке				Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара		Подаци о изабраном добављачу			
	Интерни број набавке	19/17	ОРН	09132100	Процењена	7775	Датум уговора	04.27.2017	Број понуда	2
1.	Тип набавке				Уговорена без ПДВ-а	6241	Број уговора	404-43/17-03	Критеријума	2
	Поступак	Отворен поступак			Уговорена са ПДВ-а	7489	Матични број	17535439	Јединична цена	
	Предмет: добра, горива и мазива Опис: набавка горива								Назив добрављача: Кнез Петрол Седиште: Батајница, Србија	
									Трошкови	

**Образац А2 за евидентирање података о извршењу закључених уговора**

Р. број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљ. динара)	Назив добављача	Датум извршења /неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљ. динара)	Разлози неизвршења уговора
1	04.27.2016	031-209/16-02	2/16	6663	Кнез Перол	06.30.2017.	6877	
Набавка горива								

**Образац Б - закључени уговори у поступку јавних набавки мале вредности**

Р.бр.	Врста предмета јавне набавке	Укупна број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљ. динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљ. динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-а (у хиљ. динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	3	1425	1395	1674
2	Услуге	0	0	0	0
3	Радови	0	0	0	0
УКУПНО		3	1425	1395	1674

**Образац В - евидентирање података о поступцима јавних набавки**

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	Јавних набавки (без поступака јавне набавке мале вредности)	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	2
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0

УКУПНО	1	2
--------	---	---

Образац Г - евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује					
Р.бр.	Основ за изузеће	Укупна број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљада динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљада динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-а (у хиљада динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2 набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	4	1800	1685	2022
УКУПНО		4	1800	1685	2022

## 1. квартал 2017. године

Образац Б за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности					
Редни број	Врста предмета	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	V
1.	добра	1	2646	1669	2003
2.	услуге	0	0	0	0
3.	радови	0	0	0	0
УКУПНО		1	2646	1669	2003

## Образац В за евидентирање података о поступцима јавних набавки

Табела 1

Исход поступка јавних набавки	Број поступака	
	Јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	1
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
<b>УКУПНО:</b>	0	1

## Образац Г за евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2 - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	5	2100	2006	2313
УКУПНО		5	2100	2006	2313

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Градска управа за опште и заједничке послове, од дана формирања до дана израде Информатор о раду, није имала никакав вид државне помоћи.

## **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Евиденцију о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, која се односе на Градску управу за опште и заједничке послове води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Све информације у вези исплаћених плата, зарада и других примања, налазе се у Информатору о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

У свом раду Градска управа за опште и заједничке послове користи основна средства, која представљају њену имовину.

Преглед основних средстава – у припреми.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Основна евиденција о предметима и актима води се у писарници која је заједничка за све градске управе града Јагодина, као и за све остале органе (Скупштину града, Градоначелника и Градско веће) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92), Упутством о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 10/93 и 14/93) Упутством о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/2010), за предмете и акте из надлежности локалне управе и поверених послова државне управе из оквира права и дужности Републике.

Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знака води се по систему картотеке до 14.09.2004 године и путем АОП-а од 15.09.2014 године. У Месним канцеларијама евиденција о предметима и актима води се путем скраћеног деловодника.

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима који су заштићени антивирусом и приступ рачунарима имају само запослени.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

У свом поседу Градска управа за опште и заједничке послове има досијеа за регистрацију скупштине станара, као и информације које се односе на бирачки списак, грађанска стања. Исто тако поседује информације о предметима који су у фази обраде-активни и о предметима код којих је окончан поспутак односно пасивни-архивирани предмети.

У поседу Градска управа за опште и заједничке послове има и досијеа запослених у свим градским управама града Јагодина.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за опште и заједничке послове. Овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС.", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## 20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране земље, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за опште и заједничке послове, а на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, предаје се на прописаном обрасцу, који се налази у саставу овог Информатора.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може се поднети на следећи начин:

-путем поште или непосредно предајом у писарници која се налази у Јагодини, ул. Краља Петра I бр. 6, са назнаком за Градску управу Градској управи за опште и заједничке послове

- усмено на записник у Градској управи за опште и заједничке послове

-електронском поштом: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева.

Законски рок за доставу информација или копије документа је 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлогима за продужење.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

-Уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;

-Ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;

-Ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.

-Када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Уколико Градска управа за опште и заједничке послове не поседује тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, са седиштем у Београду и о томе ће обестити тражица информације, са назнаком у чијем се поседу налази тражена информација према његовом сазнању.

Приликом поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и са Повереником, Градска управа за опште и заједничке послове, примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а овим законом није другачије предвиђено.

## ПРИЛОГ



### ГРАД ЈАГОДИНА ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

\* У кућици означити законска права која желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева), ЈМБГ  
\_\_\_\_\_

**Уз захтев достављам:**

РБ	Документа	Форма документа
1	Доказ о уплати накнаде	оригинал

**Напомене:**

Градска општинска управа је дужна да реши предмет без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од достављања уредног захтева (само изузетно до 48 часова / 40 дана).

**Таксе/накнаде:**

Накнада за плаћање нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије, у износима и то: копија документа по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара; копија документа у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара; копија документа на аудио касети 150 динара; копија документа на аудио/видео касети 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара; упућивање копије документа који се обрачунавају по редовним износима ЈП ПТТ Србије. Ослобађања и могућности умањења су прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа и чл. 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Место и датум \_\_\_\_\_

Адреса

Број личне карте

Контакт телефон

Потпис



**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, Булевар Краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

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

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

против решења-закључка

Градска управа за опште и заједничке послове града Јагодина  
(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 .....,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и 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.