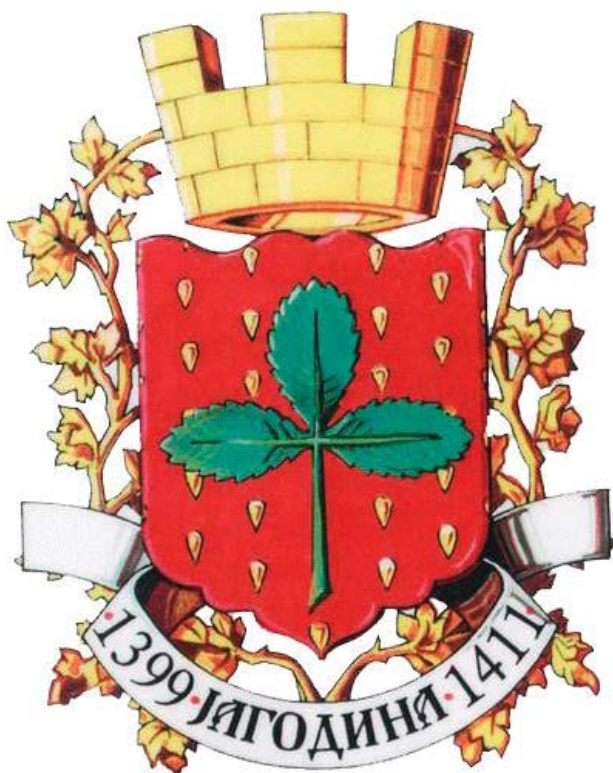


**ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,
КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ
ГРАДА ЈАГОДИНЕ**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

јун, 2017. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ.....	6
4. ЈАВНОСТ РАДА	7
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	8
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	8
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.....	26
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	26
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	29
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	29
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	32
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	32
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	32
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	32
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	32
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	32
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	33
ПРИЛОГ	34

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне послове града Јагодина

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062
Матични број: 07115008

Седиште Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне послове града Јагодина

Адреса за подношење поднесака: улица Краља Петра I број 6, 35000 Јагодина

Просторије Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне послове града Јагодина, налазе се у приземљу зграде Катастра

Контакт телефон: +381 35 81 50 600

e-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs
urbanjagodina@gmail.com

Информатор о раду Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне 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.

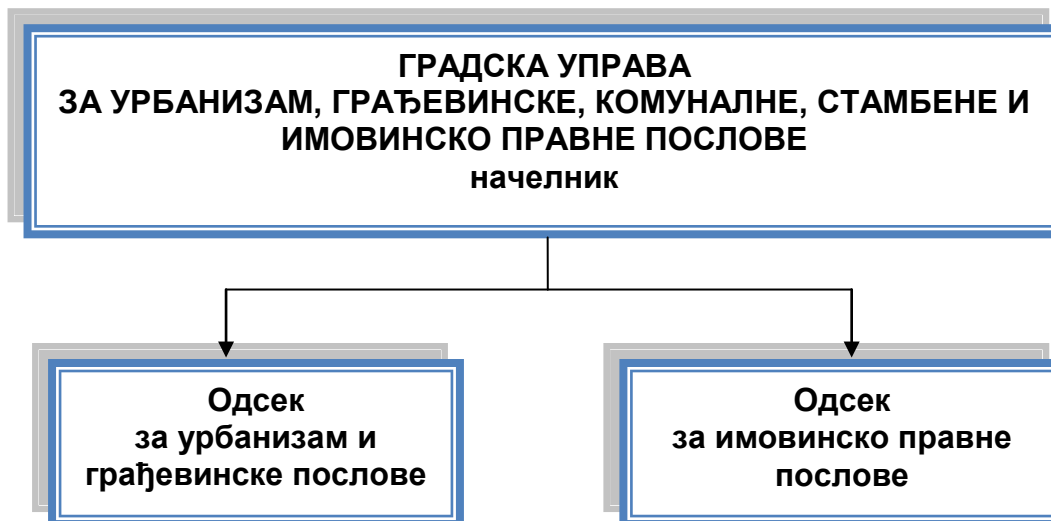
Информатор о раду ажуриран је 12. јуна 2017. године.

Особа одговорна за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора је Љиљана Стојановић, шеф одсека за урбанизам и грађевинске послове и овлашћено лице по овлашћењу Градског већа бр. 020-48/16-01 од 01.06.2016. године или особа коју овласти.

Информатор о раду Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне послове објављен је на званичној презентацији града www.jagodina.org.rs и 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско–правне послове, у приземљу зграде Катастра, улица Краља Петра I бр. 1/A, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Начелник: Љиљана Стојановић, дипломирани инжењер архитектуре, шеф одсека за урбанизам и грађевинске послове и овлашћено лице по овлашћењу Градског већа бр. 020-48/16-01 од 01.06.2016. године,
Контакт телефон: +381 35 81 50 600
е-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs
urbanjagodina@gmail.com

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 оквиру Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско –правне послове постоје две унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек за урбанизам и грађевинске послове
2. Одсек за имовинско – правне послове

Одсек за урбанизам и грађевинске послове обавља управне послове који се односе на

- спровођење процедуре усвајања планских докумената, административни послови за потребе Комисије за планове, организовање стручне контроле и јавног увида планова и урбанистичких пројеката;
- издавање информације о локацији из урбанистичког плана за потребе нове изградње, израде пројекта парцелације/препарцелације и израде урбанистичког пројекта разраде локације;
- спровођење обједињене процедуре издавања одговарајућих аката електронским путем за изградњу нових објеката:
 - издавање локацијских услова
 - издавање грађевинских дозвола;
 - издавање решења којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптација, санација и промена намене објеката без извођења грађевинских радова, односно промена намене објеката, који издаје орган који је надлежан за издавање грађевинске дозволе,

- издавање решења за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, уградња унутрашњих инсталација у постојећи објекат, постављање антенских стубова, типских трансформаторских станица, прикључака на изграђену инфраструктурну мрежу и других објеката и радова за које се не издаје грађевинска дозвола у складу са важећим прописима

- пријава радова
- потврђивање усаглашености изграђених темеља
- обавештавање грађевинске инспекције о поднетој изјави о завршетку израде конструкције објекта

- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру

- упућивање техничке документације на сагласност МУП РС Сектору за ванредне ситуације Одељењу за ванредне ситуације у Јагодини

- издавање употребне дозволе
- достављање употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине и доделе кућног броја

- издавање решења о одобрењу за постављање киоска и мањих монтажних објеката на јавном грађевинском земљишту, према годишњем програму ЈП Уређење и јавно осветљење Јагодина;

- издавање потврда да је пројекат парцелације односно препарцелације израђен у складу са урбанистичким планом и Законом, издавање услова за исправку граница суседних парцела, издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене и Законом;

- преглед, уврђивање и издавање потврде о старости објеката;

- израде и овере скица ситуационе деобе за потребе укњижбе;

- спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објеката;

- вођење управног поступка по поднетим захтевима

- статистичко – евиденциони послови из области урбанизма.

Одсек за имовинско-правне послове обавља следеће послове

- вођење поступка и доношење решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини

- вођење поступка претварања права коришћења на грађевинском земљишту у право својине – конверзија, закуп пословног простора, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, обавља административне послове за рад Комисије за враћање земље одузете по ПЗФ-у

- вођење управног поступка и припрема нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, израђује одговарајуће акте, сачињава уговоре о откупу станова

- вођење евиденције о неизграђеном градском грађевинском земљишту и земљишту и другим непокретностима датим у закуп, власника град Јагодина

- обављање административних и других послова за успостављање јавне својине на непокретностима у државној својини на којима право коришћења има град Јагодина и јавна предузећа и установе чији је оснивач град Јагодина

- други послови одређени Законом.

Поједине послове у оквиру Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско правне послове, према природи и обиму посла, обављају самостални извршиоци изван унутрашње организационе јединице и то:

- Радно место за заштиту грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране;
- Регистратор;
- Дактилограф

Радно место за заштиту грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране

- израда и ажурирање плана заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и плана заштите од поплава;
- предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава;
- предлагање мера за ублажавање и отклањање последица од елементарних и других већих непогода;
- сарадња са предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода;
- сарадња са Штабом за ванредне ситуације, Одељењем за ванредне ситуације, Одсек управе за ризике
- послови из области одбране из делокруга права и дужности града и сарадња са центром Министарства одбране

Регистратор

-води регистар обједињење процедуре, тако што води јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури,

- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета у року од три дана од дана њиховог издавања,

- подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења

Дактилограф

- преписивање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка
- савњавање преписаних материјала

3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Градском управом за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове руководи начелник.

За начелника Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове може бити постављено лице које поред општих услова за заснивање радног односа у државним органима, прописаних законом има завршен правни факултет, архитектонски, грађевински факултет или други сродни односно одговарајући

факултет у односу на делокруг управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци и остале законом прописане услове.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом града Јагодине и одлукама Скупштине града Јагодине.

За свој рад и рад управе којом руководи, начелник одговара Скупштини града Јагодине, Градоначелнику, као и Градском већу, док о правима и обавезама начелника одлучује Градско веће.

4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове је доступан јавности.

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, предвиђено је да је рад градских управа доступан јавности и да Градске управе 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове је од 07:00-15:00 часова сваког радног дана.

Адреса за подношење поднесака, преко писарнице: Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина, са назнаком за Градску управу за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове.

Сви поднесци из области обједињене процедуре подносе се преко Агенције за привредне регистре електронским путем у складу са Законом и важећим подзаконским актима.

Пословне просторије се налазе у приземљу Катастра, улица Краља Петра I број 1/A, 35000 Јагодина.

e-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs
urbanjagodina@gmail.com

Контакт телефон: +381 35 81 50 600

Одсек за урбанизам и грађевинске послове: +381 35 81 50 587

Одсек за имовинско - правне послове: + 381 35 81 50 589

Идентификациона обележја запослених су у фази израде.

Просторије су приступачне свим заинтересованим лицима, као и особама са инвалидитетом, с обзиром да зграда у којој се налазе просторије има прилаз за особе са инвалидитетом.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од ступања на снагу Одлуке о градским управама града Јагодина, од 19.09.2013.године у Градској управи за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове, најчешће тражене информације од јавног значаја су:

1. Да ли постоји грађевинска дозвола за објекте на одређеним парцелама? – то питање постављају најчешће физичка лица, која сматрају да имају одређени правни интерес у смислу да су изградњом неког објекта угрожени или на пример у ситуацији да су заинтересовани за куповину неког објекта или посебне функционалне целине у њему.

Одговор: У оваквим ситуацијама, странка се упућује да поднесе писани захтев у ком ће да образложи свој правни интерес и на такве захтеве се на основу евиденције којом располаже ова градска управа, даје одговор у писаној форми.

2. Да ли ће бити продужен рок за подношење захтева, односно пријава за легализацију (озакоњењу) -најчешће постављено питање у просторијама органа

Одговор: Према члану 46. Закона о озакоњењу („Службени гласник РС“ бр. 96/15), поступак озакоњења наставиће се по раније поднетим захтевима власника бесправно изграђеног објекта, односно његовог дела, поднетих до 24. јануара 2014. године; поступци започети по Закону о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 25/13 и 145/14), који нису окончани до дана ступања на снагу овог закона и по службеној дужности на основу прослеђених решења о рушењу надлежне инспекцијске службе грађевинске инспекције, донетих на основу пописа бесправно изграђених објеката на територији административног подручја Града Јагодина (град и сва сеоска насеља).

Рок за подношење захтева, односно пријава за легализацију неће бити продужен.

3. Када ће бити израђени урбанистички планови за сеоска насеља? – најчешће постављено питање у просторијама органа

Одговор: У складу са усвојеним Генералним урбанистичким планом града Јагодина приступило се изради и усвајању Генералних урбанистичких планова сеоских насеља (поступак израде планова је у току).

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско правне послове обавља послове који се односе на доношење и спровођење урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената, заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других незгода, послове из области одбране, послове заштите животне средине, уређења и обезбеђења коришћења грађевинског земљишта, управних послова у области урбанизма, грађевинарства и стамбених и имовинско правних послова, евиденције градске имовине и друге послове из ових области у складу са законом, статутом и другим прописима града.

Запослени у Градској управи, дужни су да свим заинтересованим лицима дају детаљне информације о начину остваривања права из делокруга ове управе.

Градска управа је дужна да разматра представке, петиције, као и предлоге грађана, које се односе на рад градске управе, да предузима одговарајуће мере по представкама, петицијама, као и предлозима грађана, где за то има основа и да о исходу свега тога обавести подносиоца.

Однос Градске управе и Скупштине града, заснива се на правима и обавезама, које су утврђене законом, док је однос Градске управе и Градоначелника дефинисан како законом, тако и Статутом града, као и одлукама Скупштине града.

Градска управа је дужна да Скупштину града, Градоначелника, као и Градско веће, обавештава о вршењу послова из свог делокруга и исто тако је дужна да на захтев ових органа доставља све податке, који су неопходни за њихов несметани рад и функционисање.

Правилник о организацији и систематизацији радних места 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско правне 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 8 дана од дана достављања решења и то преко овог органа.

По добијању жалбе Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско правне 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 одбацивању 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, али да није основана, 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

Преглед прописа које Градска управа за урбанизам и грађевинске послове примењује у обављању послова из утврђене надлежности

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, "Службени гласник РС", бр. 31/01 и 30/10) – за предмете започете по раније важећем закону и Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/16)
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14)
- Закон о озакоњењу („Службени гласник РС“, бр. 96/15)
- Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/16)
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 92/11 и 93/12)
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13)

- Уредба о категоризацији државних путева („Службени гласник РС“, бр. 105/13, 119/13 и 93/15)
- Закон о железници („Службени гласник РС“, бр. 45/13 и 91/15)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09 и 20/15)
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 – одлука УС и 96/15)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 41/09, 65/08 и 112/15)
- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12 и 101/16)
- Закон о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12 и 89/15)
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 91/10 и 14/16)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ бр. 135/04 и 88/10)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ бр. 135/04 и 36/09)
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Службени гласник РС“, бр. 61/11)
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Службени гласник РС“, бр. 69/12)
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини Регистра инвеститора („Службени гласник РС“, бр. 55/10)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Службени гласник РС“, бр. 64/15)
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Службени гласник РС“, бр. 58/12, 74/15 и 82/15)
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 3/10)
- Уредба о локацијским условима („Службени гласник РС“, бр. 35/15 и 114/15)
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 4/10 и 26/10)
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“ бр. 113/15 и 96/16)
- Правилника о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације, према класи и намени објекта („Службени гласник РС“, бр. 23/2015, 77/15, 58/16 и 96/16);
- Правилника о класификацији објеката ("Службени гласник РС" број 22/15)
- Правилника о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром ("Службени гласник РС" број 113/2015)
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС“, бр. 27/15 и 29/16)
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“, бр. 22/15)

Преглед прописа које Одсек за имовинско-правне послове примењује у обављању послова из утврђене надлежности

- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. Закон и 108/2016)

- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, "Службени лист СРЈ", бр. 16/2001 – одлука СУС и "Службени гласник РС", бр. 20/2009, 55/2013 – одлука УС и 106/2016)
- Закон о повраћају имовине одузете конфискацијом по ПЗФ („Службени гласник РС“, бр. 18/91, 20/92 и 42/98)
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу ("Службени гласник РС" бр. 72/2011, 108/2013, 142/2014 и 88/2015 – одлука УС)
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Службени гласник РС“, бр. 61/15 и 88/15)
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24/12, 48/15, 99/15 и 42/17)
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту („Службени гласник РС“, бр. 64/15)
- Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/16)

Преглед прописа који се користе на радном месту за заштиту грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране

- Закон о одбрани („Службени гласник Републике Србије“, бр. 116/07, 88/09 - др.закон и 104/2009 - др. Закон и 10/2015)
- Закон о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09 и 10/15)
- Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/09)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/2009)
- Закон о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012)
- Закон о полицији („Службени гласник Републике Србије“, бр. 6/16)
- Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС)
- Закон о цивилној служби („Службени гласник Републике Србије“, бр.88/09)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 - др.закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС“, бр.101/2013)
- Закон о општем управном поступку- („Службени гласник РС“, бр. 18/2016)
- Уредба о критеријумима за распоређивање грађана и материјалних средстава за потребе одбране и попуне Војске Србије - („Службени гласник РС“, бр. 75/2010)
- Уредба о спровођењу мобилизације („Службени гласник РС“ 92/2014)
- Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе - („Службени гласник Републике Србије“, бр. 100/2015)
- Одлука о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану („Службени гласник Републике Србије“, бр. 52/08 и 86/2016)
- Одлука о одређивању производа и услуга од посебног значаја за одбрану Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 58/08)
- Одлука о јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 9/98, 25/2000) и („Службени лист

СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и "Службени гласник Републике Србије" бр. 15/2010 – др. правилник).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Место поступка: Захтеви који се односе на Градску управу за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове узимају се на шалтеру Услужног центра, Краља Петра I бр.6, од понедељка до петка, од 07:00 до 15:00 часова.

Сва неопходна документација предаје се на шалтеру Услужног центра, одакле се даље прослеђује Градској управи за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове.

Услуге које пружа Одсек за урбанизам и грађевинарство

Издавање информације о локацији

Потребна документација:

- захтев, узима се у Услужном центру
- копија плана парцеле и препис листа непокретности за предметну катастарску парцелу не старији од 6 месеци (издаје се у Служби за катастар непокретности Јагодние)
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 300, 00 дин,

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 94

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Вануправни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

- Републички:* Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку
Правилника о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
Правилника о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу

Градски: Просторни план града Јагодине
Генерални урбанистички план града Јагодина
Важећа планска документација нижег реда

Рок за издавање информације о локацији је 8 дана од дана подношења уредног захтева.

Издавање локацијских услова – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (300,00 динара) и такса за обраду локацијских услова по Ценовнику стварних трошкова извода из урбанистичких планова, акато о урбанистичким условима и осталих урбанистичких аката ("Општински службени гласник Општине Јагодина" број 25/2004)

Издавање грађевинске дозволе – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, у електронској форми,
- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (1030,00 динара)
- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- извештај техничке контроле,
- енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- сагласност преосталих сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- уговор са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, закључен у складу са законом којим се уређује надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м² и који садржи више од две стамбене јединице.

Измена решења о грађевинској дозволи – Обједињена процедура

Поступак за измену решења о грађевинској дозволи спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева.

Издавање Решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора - – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (1030,00 динара)
- доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи
- доказ о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом, којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет објекта у изградњи није предмет опорезивања закона, којим се уређују порези на имовину, издаје га Пореска управа

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 1030, 00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096 -

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Првостепени управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

- Републички:* Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку
Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе

Градски: Просторни план града Јагодине
Генерални урбанистички план града Јагодина
Важећа планска документација нижег реда

Рок за издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора је 5 дана, од дана подношења уредно поднетог захтева, односно од дана комплетирања предмета.

Издавање Решења о грађевинској дозволи услед промене у току градње – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (1030,00 динара)
- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације – или сепарат

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Првостепени управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку
Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе

Градски: Просторни план града Јагодине
Генерални урбанистички план града Јагодина
Важећа планска документација нижег реда

Рок за издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене у току градње је 5 дана, од дана подношења уредно поднетог захтева,

Потврђивање урбанистичког пројекта

Потребна документација:

- захтев, узима се у Услужном центру
- урбанистички пројекат
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (300,00 дин)

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300, 00 дин,
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 94
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Вануправни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи
Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Службени гласник РС“, бр. 64/15)

Градски: Просторни план града Јагодине
Генерални урбанистички план града Јагодина
Важећа планска документација нижег реда

Рок: потврђивање урбанистичког пројекта врши се након његове јавне презентације, која траје 7 дана и након што Комисија за планове, да позитивно мишљење на исти.

Потврђивање пројекта препарцелације и парцелације

Потребна документација:

- захтев, узима се у Услужном центру
- оверени пројекат препарцелације и парцелације
- доказ о праву својине, односно закупа на катастарској парцели
- пројекат геодетских обележавања
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (300,00 дин)

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300, 00 дин,
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Вануправни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи

Правилника о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу

Градски: Просторни план града Јагодине

Генерални урбанистички план града Јагодина

Важећа планска документација нижег реда

Рок за потврђивање пројекта препарцелације и парцелације је 7 дана, од дана подношења уредног захтева.

Изградња објекта и извођење радова за које се не издају грађевинске дозволе, односно грађење објекта из члана 145. Закона о планирању и изградњи, извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањања препрека за особе за инвалидитетом, адаптација, санација и промена намене објекта

Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (660,00 динара)
- доказ о праву у складу са чланом 135. Закона о планирању и изградњи
- идејни пројекат, односно главни пројекат за радове на адаптацији и санацији објекта,
- доказ о статусу објекта: грађевинска дозвола или лист непокретности у коме су унети подаци о статусу објекта (објекат са употребном или грађевинском дозволом)

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 660, 00 дин,
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Првостепени управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку
Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе

Рок за решавање по захтеву за пружање ове услуге је 5 дана, од дана подношења захтева

Постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене - киосци

Потребна документација:

- захтев, узима се у Услужном центру
- копија плана парцеле са катастром подземних инсталација и препис листа непокретности за предметну катастарску парцелу, не старији од 6 месеци (издаје се у Служби за катастар непокретности Јагодине
- уговор о закупу јавне површине закључен са ЈП Уређење и јавно осветљење, за локације предвиђене Програмом за постављање привремених објеката – киоска на површинама јавне намене (ЈП Уређење и јавно осветљење)
- информација о локацији (издаје је ова ГУ)
- доказ о извршеној уплати Републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 6600, 00 дин.

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку
Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе

Градски: Одлука о постављању монтажних и других објеката на јавним површинама („Општински службени гласник“, бр. 7/05)

Одлука о изменама одлуке о постављању монтажних и других објеката на јавним површинама („Службени гласник града Јагодине“, бр. 11/11)

Програм за постављање привремених објеката – киоска на површинама јавне намене („Службени гласник града Јагодине“, бр. 9/12)

Рок за решавање по захтеву за пружање ове услуге је 8 дана, од дана подношења уредног захтева, односно комплетирања предмета.

Почетак грађења објекта – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (300,00 динара)
- пријава треба да садржи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова, а на основу правоснажног Решења о издавању грађевинске дозволе.

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300, 00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Вануправни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:
Републички: Закон о планирању и изградњи

Рок за издавање потврде о пријави почетка грађења објекта је 5 дана, од дана подношења пријаве.

Употребна дозвола – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,
- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (660,00 динара)
- пројекат за извођење
- одлука о именовану вршилаца техничког прегледа
- уговор о обављању техничког прегледа
- извештај Комисије за технички преглед са предлогом за издавање употребне дозволе
- елаборат геодетских радова
- енергетски пасош
- решење МУП РС Сектора за ванредне ситуације, Одељења за ванредне ситуације (када је то законом прописано)

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 1030, 00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Првостепени управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи

Закон о општем управном поступку

Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе

Рок за издавање решења о употребној дозволи је 5 дана, од дана подношења уредног захтева, односно комплетирања предмета.

Овера скице

Потребна документација:

- захтев, узима се у Услужном центру
- копија плана са снимљеним објектом
- лист непокретности
- грађевинска или употребна дозвола
- оверена пројектна документација
- скица уз В лист урађена од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар за обављање послова премера (за објекте изграђене пре доношења прописа о изградњи објекта)
- доказ о извршеној уплати Републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 300, 00 дин,

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 94

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Вануправни поступак

Озакоњење објекта

Потребна документација:

- копија плана са учртаном висином слемена, копија плана; уколико се објекат разликује од облика и површине приказане у копији плана доставља се и геодетски елаборат (наручује се код геодетских фирми)

- техничка документација:

- технички извештај затеченог стања са елаборатом геодетских радова (у три примерка)

- када је предмет озакоњења зграда која се састоји од посебних физичких делова, елаборат геодетских радова се израђује за зграду и све посебне физичке делове зграде

- за објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност Министарства унутрашњих послова на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

- доказ о праву коришћења, својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно доказ о праву својине на објекту

Након доставе све потребне документације такса се наплаћује у складу са Законом о озакоњењу („Службени гласник РС“, бр. 96/15)

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Првостепени управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о озакоњењу
Закон о општем управном поступку

Градски: Просторни план града Јагодине
Генерални урбанистички план града Јагодина
Важећа планска документација нижег реда

Рок за подошење пријава за озакоњење је истекао је 29.01.2014. године. Према Закону о озакоњењу, подносиоци захтева у обавези су да по пријему обавештења доставе тражену документацију у прописаном року.

Уверење о старости објекта

Напомена: За објекте изграђене пре ступања на снагу прописа о изградњи објекта (стамбени објекти у градовима, односно насељима градског карактера изграђени до 03.06.1948. године; стамбене зграде које су изграђене на селима до 21.03.1961. године; остале врсте објекта који су грађени на селу до 08.07.1972. године).

Потребна документација:

- захтев, узима се у Услужном центру
- копија плана парцеле и препис листа непокретности за предметну катастарску парцелу, не старији од 6 месеци (издаје се у Служби за катастар непокретности Јагодине)
- изјава два сведока, о времену изградње објекта, оверена код надлежног органа
- доказ о извршеној уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 660,00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Вануправни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 18/10)

Рок за издавање уверења о статости објекта је 8 дана, од дана пријема уредног захтева.

Контрола усклађености темеља – Обједињена процедура

Потребна документација:

- захтев – подноси се преко АПР-а,

- доказ о плаћеним таксама: накнада за ЦЕОП, републичка административна такса (300,00 динара)

- геодетски снимак темеља (израђује га приватна геодетска фирма)

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 300, 00 дин.

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Вануправни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи

Рок за издавање потврде о усклађености темеља је 5 дана од дана подношења уредног захтева.

Услуге које пружа Одсек за имовинско-правне послове

Утврђивање земљишта за редовну употребу објекта – за поступак озакоњења, у осталим случајевима подноси се катастру

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
- копија плана и препис листа непокретности, не старији од 6 месеци (Служба за катастар непокретности)
- доказ о својини на објекту
- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 300, 00 дин,

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 ово праву су:

Републички: Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку

Рок за доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта је 8 дана од комплетирања предмета

Експропријација

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра

- копија плана и препис листа непокретности, не старији од 6 месеци (Служба за катастар непокретности)
- информација о локацији о намени простора (издаје је ова Градска управа)
- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300, 00 дин.
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 ово праву су:
Републички: Закон о експропријацији
Закон о општем управном поступку

Рок за доношење решења о експропријацији је 8 дана од комплетирања предмета

Деекспропријација

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
- копија плана и препис листа непокретности, не старији од 6 месеци (Служба за катастар непокретности)
- решење о експропријацији
- споразум о исплаћеној накнади
- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300, 00 дин.
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 ово праву су:
Републички: Закон о експропријацији
Закон о општем управном поступку

Рок за доношење решења о деекспропријацији је 8 дана од комплетирања предмета

Давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
- копија плана и препис листа непокретности, не старији од 6 месеци (Служба за катастар непокретности)

- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 280, 00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Напомена: Одсек за имовинско правне послове припрема нацрт решења о давању у закуп и доставља га на надлежност Градском већу и Градоначелнику.

Ниво надлежности: Поверени послови
Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:
Републички: Закон о планирању и изградњи
Закон о општем управном поступку

Градски: Одлука о грађевинском земљишту („Службени гласник града Јагодина“ бр. 14/09)

Откуп стана

а) једнократна отплата:

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
 - решење или уговор којим се доказује својство носиоца станарског права (додела стана на коришћење)
 - уверење о пребивалишту за све чланове породичног домаћинства (ПУ)
 - доказ да подносилац захтева и чланови породичног домаћинства не поседују одговарајући стан за своје породично домаћинство (изјава два сведока)
 - доказ о дужини радног стажа
 - доказ о уплати републичке административне таксе
- Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 280, 00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

б) отплата на рате:

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
- решење или уговор којим се доказује својство носиоца станарског права (додела стана на коришћење)
- уверење о пребивалишту за све чланове породичног домаћинства (ПУ)
- доказ да подносилац захтева и чланови породичног домаћинства не поседују одговарајући стан за своје породично домаћинство (изјава два сведока)
- доказ о дужини радног стажа
- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 280, 00 дин.
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

в) *отплата остатка дуга:*

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
- решење или уговор којим се доказује својство носиоца станарског права (додела стана на коришћење)
- уверење о пребивалишту за све чланове породичног домаћинства (ПУ)
- доказ да подносилац захтева и чланови породичног домаћинства не поседују одговарајући стан за своје породично домаћинство (изјава два сведока)
- доказ о дужини радног стажа
- обрачунска листа са извршеним уплатама (ЈП Дирекција)
- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 280, 00 дин.
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 ово праву су:

Републички: Закон о становању
Закон о општем управном поступку

Рок за решавање захтева за откуп стана је 30 дана.

Иселење

а) *Решење*

Потребна документација:

- писани захтев, подноси се преко Услужног центра,
- доказ да је подносилац захтева власник предметног стана, или да је престао правни основ за даље коришћење стана (решење, уговор, судска пресуда)
- доказ о уплати административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 280, 00 дин,
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

б) *Закључак о дозволи извршења*

Потребна документација:

- писани захтев, подноси се преко Услужног центра,
- правоснашно решење о иселењу
- доказ о уплати административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 280, 00 дин.

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Напомена: Правоснажни закључак о дозволи извршења доставља се на надлежнос Комуналној инспекцији, која записник о извршеном иселењу доставља имовинско-правној служби.

Ниво надлежности: Поверени послови

Врста поступка: Управни поступак

Прописи на основу којих се остварује ово праву су:

Републички: Закон о становању

Закон о општем управном поступку

Рок за решавање захтева је 30 дана.

Услуге које се пружају на радном месту заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послова из области одбране

Потврда о штети насталој од суше

Потребна документација:

- захтев (подноси се непосредно вишем сараднику за заштиту грађана од елементарних непогода
- лична карта подносиоца захтева на увид

Напомена: Подносилац захтева мора да се налази на списку пољопривредних домаћинстава којима је бесповратно додељена семенска пшеница (15.09.2003. године) или да достави потврду из месне канцеларије да је 2003. године сејао пшеницу.

Пријава штете настале од елементарних непогода

Потребна документација:

- писани захтев се подноси преко Услужног центра
- доказ о уплати републичке административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 300, 00 дин,

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

Напомена: Процена штете се врши након формирања комисије од стране Градоначелника.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Свако лице коме су потребне услуге Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове, захтев може поднети преко Услужног центра, Краља Петра I бр.6. По формирању предмета, исти се прослеђује кроз интерну доставну књигу Градској управи за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове. Предмети се обрађују у поступку и у роковима, који су описани у поглављу 10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.

У случају да је подносилац захтева, незадовољан решењем његовог захтева, може изјавити жалбу, на начин како је о томе поучен у Упутству о правном средству, као саставном делу сваког решења у управном поступку и то:

- На решење о локацијским условима може се изјавити приговор у форми електронског документа, у PDF формату надлежном Градском већу града Јагодина на е-mail: prigovori.op@jagodina.org.rs, у року од три дана од дана достављања локацијских услова.

- На решење о грађевинској дозволи, као и на решење за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, решење о употребној дозволи жалба се може изјавити у форми електронског документа преко Централног регистра за издавање грађевинских дозвола Агенције за привредне регистре овој градској управи, као првостепеном органу Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре - Шумадијски управни округ Крагујевац у року од 8 дана, од дана пријема решења, таксирана са 440,00 динара републичке административне таксе, жиро рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 04-096, сврха: ПАТ, прималац: буџет Републике Србије.

- На решења из области имовинско правних послова, жалба се може изјавити преко ове градске управе, као првостепеног органа Министарству финансија-Сектор за имовинско правне послове у року од 15 дана, од дана пријема решења, таксирана са 440,00 динара републичке административне таксе, жиро рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 04-096, сврха: ПАТ, прималац: буџет Републике Србије.

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када градска управа не донесе решење у законом прописаном року од предаје уредног захтева („Ћутање администрације“).

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Одсек за урбанизам

	2016	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Информација о локацији		
примљено	346	59
решено	266	32
Локацијски услови		
примљено	148	70
решено	142	41
Решење о одобрењу извођења радова по чл.145		
примљено	107	44

Решено	107	33
Пријава почетка израде темеља		
примљено	16	11
решено	16	11
Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу		
примљено	11	8
решено	11	7
Пријава почетка грађења објекта		
примљено	77	27
решено	77	27
Утврђивање старости објекта		
Примљено	115	20
решено	62	13
Овера скице		
примљено	267	97
решено	200	84
Грађевинске дозволе		
примљено	43	26
решено	41	
Измена грађевинске дозволе		
примљено	15	3
решено	15	2
Употребна дозволе		
примљено	28	15
решено	28	8
Озакоњење		
Решење о рушењу	980	602
Захтеви за озакоњење	111	298
Озакоњење РГЗ	96	/
Захтеви за израду пројекта парцелације		
примљено	14	6
решено	14	6
Захтеви за потврђивање идејног пројекта (на седници Комисије за планове)		
примљено	2	/
Решено	2	/
Урбанистички пројекат детаљне разраде (чл. 60-64. Закона о планирању и изградњи)		
примљено	6	/

решено

4

/

Одсек за имовинско правне послове**од 01.01.2017. до 31.05.2017.године**

- предлог решења о давању у закуп локала - 0
- предлог решења о отуђењу непокретности у јавној својини – 14
- решење о конверзији права коришћења у право својине – 1
- решење о престанку права коришћења у складу са чл. 10. Ст 16. Закона о озакоњењу – 1
- решење о откупу стана – 1
- предлог решења о размени непокретности физичка лица – Град Јагодина - 1
- решење за одређивање земљишта за редивну употребу објекта – 0
- предлог решења о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у Јавну својину Града Јагодина - 0
- предлог Одлуке о покретању поступка прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину града Јагодина непосредном погодбом - 0
- предлог Одлуке о давању у закуп на неодређено време пословног простора у Јагодини прикупљањем писаних понуда - 0
- достава документације и обавештења Агенцији за реституцију - 5
- достава обавештења и изјава странака по замолницама других општина – 0
- решење о измени решења – 0
- решење о исправци решења – 0
- решења о поновљеном поступку по примедбама другостепеног органа – 1
- решење о додели државне помоћи за поплављене у мају 2014. године у поновљеном поступку - 5

2016. година

- предлог решења о давању у закуп локала - 4
- предлог решења о отуђењу непокретности у јавној својини – 27
- решење о конверзији права коришћења у право својине – 2
- решење о престанку права коришћења у складу са чл. 10. Ст 16. Закона о озакоњењу – 1
- решење о откупу стана – 1
- предлог решења о размени непокретности. Физичка лица – Град Јагодина
- решење за одређивање земљишта за редивну употребу објекта – 1
- предлог решења о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у Јавну својину Града Јагодина - 6
- предлог Одлуке о покретању поступка прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину града Јагодина непосредном погодбом
- предлог Одлуке о давању у закуп на неодређено време пословног простора у Јагодини прикупљањем писаних понуда
- достава документације и обавештења Агенцији за реституцију - 26
- достава обавештења и изјава странака по замолницама других општина – 3
- решење о измени решења – 1

- решење о исправци решења – 1
- решења о поновљеном поступку по примедбама другостепеног органа – 3
- решење о додели државне помоћи за поплавлјене у мају 2014. Године у поновљеном поступку

Радно место заштите грађана и материјалних добара и послови одбране

од 01.01.2017. до 31.05.2017.

- потврда за сушу из 2003. године - 8

2016. година

- потврда за сушу из 2003. године – 28
- Завршена израда Плана одбране града Јагодина који је усаглашен са Планом одбране Републике Србије
- Урађен Оперативни план одбране од поплава за воде II реда на територији града Јагодине за 2016. Годину
- Урађен извештај о поплави пољопривредног земљишта у7 марту месецу 2016. године
- Непосредна и непрестана сарадња са Сектором за ванредне ситуације Одељења за ванредне ситуације у Јагодини

Комисија за планове

2016.година

У току 2016. године одржане су 2 седнице Комисије за планове, у чијем раду учествују и представници Градске управе, и то:

1. комисија од 09.05.2016. године – 3 тачке
2. комисија од 08.11.2016. године – 7 тачака

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Евиденцију о приходима и расходима Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове води Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду и исти се налазе у Информатору о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За потребе Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове, послове јавних набавки спроводи Служба јавних набавки, која се налази у саставу Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

Информације о јавним набавкама, налазе се у Информатору о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

Све јавне набавке (јавни позив, конкурсна документација, као и обавештења о закљученим уговорима) објављују се на порталу Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/>. Као и на сајту града Јагодина у делу [јавне набавке](#).

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКО, КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И
ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Д о б р а						
1.1.1	Канцеларијски материјал	58.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	фебруар 2017	фебруар 2018
1.1.2	Електрична енергија	48.333.333,33	Отворени поступак(спровођење од стране више наручилаца)	Фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018.
1.1.3	Набавка рачунара, рачунарске опреме и резервних делова	50.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
1.1.4	Уградња семафорских уређаја и опреме на раскрсницама и замена дотрајале опреме	1.666.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	Децембар 2017
1.1.5	Изградња билборда	833.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	Децембар 2017
1.1.6	Материјал за саобраћајну сигнализацију и одржавање улица	1.666.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	Децембар 2017
Услуге						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача	166.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	март2017	март 2017	март 2018
1.2.2	Сервисирање и поправка возила	62.500	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јун 2017.	Јун 2017.	Јун 2018
1.2.3	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	8.333	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2017.	Децембар 2017.	Децембар 2018
1.2.4	Угоститељске услуге	41.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2018
1.2.5	Зимско одржавање улица и општинских путева	4.950.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	фебруар 2017	фебруар 2018
1.2.6	Одржавање улица у граду, тротоара и пешачких стаза	58.333.333,33	Отворени поступак(спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.7.	Одржавање градских, некатегоризованих и атарских путева	41.666.667	Отворени поступак(спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.8	Одржавање семафора	833.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.9	Замена семафорске опреме на раскрсницама у граду	833.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.10	Одржавање вертикалне сигнализације	1.666.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.11	Геодетске услуге	2.500.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.12	Одржавање и уклањање високих стабала	1.666.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.13	Одржавање мостова	833.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018

1.2.14	Одржавање хоризонталне сигнализације	5.000.000	више наручилаца) ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
1.2.15	Одржавање пружних прелаза на градским путевима	5.000.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	Март 2018
Радови						
1.3.1	Реконструкција јавне расвете	22.500.000	Отворени поступак(спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.2	Реконструкција дела улице Јухорске	3.333.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.3	Реконструкција улице Чочетове са тротоарима	4.166.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.4	Реконструкција улице Димитрија Туцовића	3.333.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.5	Реконструкција улице Софије Младеновић	4.166.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.6	Реконструкција улице Вукашина Стефановића	10.000.000	Отворени поступак (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.7	Изградња спортских терена за мале спортове	1.250.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.8	Уређење стамбених блокова и паркова	51.666.667	Отворени поступак (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018
1.3.9	Реконструкција и уређење фасада на непокретностима	16.666.667	Отворени поступак (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017.	Март 2017.	децембар 2018

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКО, КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Д о б р а						
1.1.1	Канцеларијски материјал	120.000	јавне набавке мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2016	Јануар 2016	Јануар 2017.
1.1.2	Набавка рачунара и рачунарске опреме	120.000	јавне набавке мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Август 2016	Август 2016	Август 2017
У с л у г е						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача и фотокопир апарата	48.000	јавне набавке мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Мај 2016.	Мај 2016.	Мај 2017.
1.2.2	Сервисирање и поправка возила	250.000	јавна набавке мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јули 2016.	Јули 2016.	Јули 2017.
1.2.3	Телекомуникационе услуге 1.фиксна телефонија и интернет 2.мобилна телефонија	7.500	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2016.	Децембар 2016.	Децембар 2017.
1.2.4	Угоститељске услуге	27.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2016	Април 2016	Април 2017

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне 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 води Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду и налазе се у Информатору о раду ове Градске управе.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада – у припреми

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Предмети који су настали у раду Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове чувају се у архиви, као организационој јединици Градске управе за опште и заједничке послове у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени Гласник РС“ бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“ бр.10/93 и 14/93), као и Одлуком о Градским управама („Службени Гласник града Јагодина“ бр.14/13, 4-1/14, 5/14. 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16).

Такође, информације се чувају и у електронским базама података, неке информације се чувају и у аналогном облику. Процедуре обраде и доношења аката из области обједињене процедуре чувају се у бази Централног регистра Агенције за привредне регистре

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У свом поседу Градска управа за урбаниза, грађевинарство, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове има информације које су у вези са Службеним гласницима РС, као и Службеним гласницима града Јагодине, разне одлуке, мишљења и интрукције ресорног Министарства у вези примене Закона. Такође, у свом поседу Градска управа има и тумачења појединих одредаба закона, извештаје са јавног увида планске документације, записнике са седница Комисије за планове, записнике о обављеном редовном или ванредном инспекцијском прегледу, регистар инвеститора, база локацијских дозвола, евиденције примљених и обрађених захтева, извештаје по захтеву других органа (СУД, МУП и др.), ИНГ ПРО прописе, док се досијеа запослених у Градској управи чувају у Градској управи за опште и заједничке послове, која је задужена за радне односе запослених у свим градским управама.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове, овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид докуменат 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне 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 за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове

- усмено на записник у Градској управи за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове

-електронском поштом: 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 разлозима 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове не поседује тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, са седиштем у Београду и о томе ће обавестити тражиоца 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 урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове, примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а овим законом није другачије предвиђено.

ПРИЛОГ

Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско – правне послове
(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, 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;
- 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 _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** 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, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

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

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

против решења-закључка

Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско –
правне послове
(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

дана201... 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.