

| | |
|--|-----------|
| ПИСАРНИЦА | 3 |
| ОВЕРА ИЗЈАВЕ ДВА СВЕДОКА..... | 4 |
| ОВЕРА ЛИЧНИХ ИЗЈАВА..... | 5 |
| ОВЕРА ПОТПИСА..... | 6 |
| ОВЕРА ПРЕПИСА | 7 |
| ОВЕРА ПУНОМОЋЈА | 8 |
| ОВЕРА РУКОПИСА | 9 |
| УВИД У СПИСЕ И ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ АРХИВЕ | 10 |
| БИРАЧКИ СПИСАК | 11 |
| УВИД У БИРАЧКИ СПИСАК | 12 |
| УПИС, БРИСАЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ИСПРАВКА БИРАЧКОГ СПИСКА..... | 13 |
| УВЕРЕЊЕ О УПИСУ У БИРАЧКИ СПИСАК | 14 |
| ПОТВРДА О БИРАЧКОМ ПРАВУ | 15 |
| ГРАЂАНСКА СТАЊА | 16 |
| НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ | 17 |
| НАКНАДИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ | 18 |
| ИСПРАВКА И ДОПУНА ПОДАТАКА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА | 19 |
| ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА МАЛОЛЕТНОГ ДЕТЕТА..... | 20 |
| ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА..... | 21 |
| ОДОБРЕЊЕ ЗА СКЛАПАЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА | 22 |
| МАТИЧНЕ КЊИГЕ | 23 |
| ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ..... | 24 |
| УПИС У М. К.РОЂЕНИХ ДРЖАВЉАНА Р.СРБИЈЕ РОЂЕНИХ У ИНОСТР..... | 25 |
| УПИС У М. КЊИГЕ ЛИЦА ИЗ БИВШИХ Р. СФРЈ КОЈА СУ СТЕКЛА ДРЖ..... | 26 |
| УПИС У М. КЊИГЕ ЛИЦА ИЗ БИВШИХ Р. СФРЈ ПРИМЉЕНИХ У ДРЖ. РС | 27 |
| УВЕРЕЊЕ О ДРЖЉАВЉАНСТВУ..... | 28 |
| ЗАКАЗИВАЊЕ ВЕНЧАЊА И ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА | 29 |
| УВЕРЕЊЕ О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ | 30 |
| ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ..... | 31 |
| УПИС ЧИЊЕНИЦЕ ВЕНЧАЊА У М.К. НА ОСНОВУ ИЗВОДА ИНО.ОРГАНА..... | 32 |
| ПРОМЕНА ПРЕЗИМЕНА ПОСЛЕ ПРЕСТАНКА БРАКА У РОКУ ОД 60 ДАНА..... | 33 |
| ПРИЈАВА СМРТИ..... | 34 |
| ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ..... | 35 |
| УПИС ЧИЊЕНИЦЕ СМРТИ У М.К. НА ОСНОВУ ИЗВОДА ИНО. ОРГАНА..... | 36 |
| УВЕРЕЊЕ О ПОРОДИЧНОМ СТАЊУ ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ | 37 |
| ПОТВРДА О ИЗДРЖАВАЊУ | 38 |
| ПОТВРДА О ЖИВОТУ..... | 39 |
| ИЗБЕГЛА И ПРОГНАНА ЛИЦА | 40 |
| ИЗБЕГЛА И ПРОГНАНА ЛИЦА | 41 |
| ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО | 45 |
| УВЕРЕЊЕ О ВОЂЕЊУ САМОСТАЛНЕ РАДЊЕ РЕГ. ДО 2005. ГОДИНЕ | 46 |
| БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА | 47 |
| ПРАВО НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ | 48 |
| ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ/МИРНОДОПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА | 49 |
| ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ..... | 50 |
| ПРАВО НА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ | 51 |
| ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКО ПОМАГАЛО | 52 |
| ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ | 53 |
| ЗАХТЕВ ЗА КОНВЕРЗИЈУ ПРАВА КОР. У ПРАВО СВОЈИНЕ УЗ НАКНАДУ | 54 |
| ЗАХТЕВ ЗА ЛИЦА – НОСИОЦЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА | 55 |
| ЗАХТЕВ ЗА ЛИЦА – НОСИОЦЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА НА ГРАЂ. ЗЕМЉИШТУ .. | 56 |
| ЗАХТЕВ ЗА ДРУШТВЕНА ПРЕДУЗЕЋА НОСИОЦЕ П. КОР. НА ГРАЂ. ЗЕМ..... | 57 |
| ЗАХТЕВ –ПРЕДЛОГ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ | 58 |
| СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ | 59 |
| КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ | 60 |
| ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О КОНСТИТУИСАЊУ СКУПШ. ЗГРАДЕ.... | 67 |
| КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ | 68 |
| ЗАХТЕВ ЗА ЕКСХУМАЦИЈУ И ПРЕНОС ПОСМРТНИХ ОСТАКА | 69 |

| | |
|---|-----------|
| ЗАХТЕВ ЗА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА | 71 |
| ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ | 72 |
| ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗМЕЊЕНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ..... | 72 |
| ЗАХТЕВ ЗА ДОЗВОЛУ ЗА ТРЕТМАН..... | 74 |
| ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ..... | 77 |
| ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ..... | 82 |
| ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦ. УТИЦАЈА | 84 |
| ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦ. УТИЦАЈА | 86 |
| ЗАХТЕВ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА | 87 |
| ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ | 88 |
| ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ | 90 |
| ИНСПЕКЦИЈЕ | 91 |
| НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ | 92 |
| ПРИЈАВА ОПШТИНСКОЈ КОМУНАЛНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ | 94 |
| ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ | 95 |
| НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ | 96 |

ПИСАРНИЦА



ОВЕРА ИЗЈАВЕ ДВА СВЕДОКА

Служба: Писарница

Потребна документација:

- Захтев – најмање 2 примерка;
- Личне карте сведока;
- Доказ о уплаћеној такси

Место набавке захтева: Писарница

Напомена везана за документацију:

Једна копија остаје архиви Општине.

Републичка административна такса: 690,00 динара – један потпис; а два потписа 1.380,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Наведена такса важи за један примерак.

За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 690,00 динара.

Место предаје документације: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

Напомена:

Неопходно је лично присуство сведока.

Присуство странке којој се изјава даје није неопходно.

ОВЕРА ЛИЧНИХ ИЗЈАВА

Служба: Писарница

Потребна документација:

- важећа лична карта, а за странце важећи пасош;
- документа за оверу;
- доказ о уплаћеној такси.

Републичка административна такса: 690,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Наведена такса важи за један примерак изјаве.

За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 390,00 динара.

Место предаје документације: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

Напомена:

Неопходно је лично присуство.

ОВЕРА ПОТПИСА

Служба: Писарница

Потребна документација:

- образац – најмање 2 примерка;
- важећа лична карта, а за странце важећи пасош;
- доказ о уплаћеној такси.

Напомена везана за документацију:

Један примерак остаје архиви Општине.

Републичка административна такса: 690,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Наведена такса важи за један примерак.

За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 390,00 динара.

Место предаје документације: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

Напомена:

Неопходно је лично присуство.

ОВЕРА ПРЕПИСА

Служба: Писарница

Потребна документација:

- оригинал документа на увид;
- најмање 2 копије документа;
- доказ о уплаћеној такси.

Напомена везана за документацију:

Једна копија остаје архиви Општине.

Републичка административна такса: 690,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Наведена такса важи за један примерак и један лист.

За сваки следећи оверени полутабак (лист формата А4) плаћа се по 390,00 динара.

Место предаје документације: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

ОВЕРА ПУНОМОЋЈА

Служба: Писарница

Потребна документација:

- образац или документ за потпис (пуномоћје, овлашћење), најмање 2 примерка;
- важећа лична карта а за странце важећи пасош;
- доказ о уплаћеној такси.

Напомена везана за документацију:

Једна копија остаје архиви Општине.

Републичка административна такса: 560,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Наведена такса важи за један примерак.

За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 300,00 динара.

Место предаје документације: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30

Телефон за информације: 3816-401

Напомена:

Неопходно је лично присуство.

ОВЕРА РУКОПИСА

Служба: Писарница

Потребна документација:

- документа за оверу – најмање 2 примерка;
- важећа лична карта, а за странце важећи пасош;
- доказ о уплаћеној такси.

Напомена везана за документацију:

Један примерак остаје архиви Општине.

Републичка административна такса: 690,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Наведена такса важи за један примерак.

За сваки следећи оверени примерак плаћа се по 390,00 динара.

Место предаје документације: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

Напомена:

Неопходно је лично присуство.

УВИД У СПИСЕ И ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ АРХИВЕ

Служба: Писарница

Потребна документација:

- захтев за издавање;

Место набавке захтева: Шалтер 6.

Место решавања предмета: Шалтер 6.

Радно време са странкама: 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

Напомена:

Документација која се подноси на шалтеру 6 се може поднети сваког радног дана од 07:30-15:30 часова.

Уколико се предмет преписа не односи на подносиоца захтева, странка треба да пружи доказ о правном основу за издавање преписа (нпр. фотокопију уговора о купопродаји, власнички лист).

БИРАЧКИ СПИСАК



УВИД У БИРАЧКИ СПИСАК

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- лична карта.

Место решавања предмета: Канцеларија број 7.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401, локал 107.

Напомена:

Могућ је увид лично, путем телефона 3816-401, или на интернет страници: <http://birackispisak.mduls.gov.rs/javniportal>

УПИС, БРИСАЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ИСПРАВКА БИРАЧКОГ СПИСКА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација: (у зависности од основа за тражену промену)

- захтев;
- лична карта;
- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних;
- извод из матичне књиге умрлих;
- за расељена лица: картон о пријави боравка.

Место набавке обрасца: Канцеларија број 7.

Напомена везана за документацију:

Лична карта мора бити важећа.

По потреби траже се и друга документа, а за највећи број захтева од документације потребна је само важећа лична карта.

Место предаје обрасца: Канцеларија број 7.

Место решавања предмета: Канцеларија број 7.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена која се односи на документацију:

Документација која се подноси у канцеларији број 7 може се поднети сваког радног дана од 07:30-15:30 часова.

УВЕРЕЊЕ О УПИСУ У БИРАЧКИ СПИСАК

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев;
- лична карта или ЈМБГ;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Канцеларија број 7.

Републичка административна такса: 600,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Место предаје обрасца: Канцеларија број 7.

Место решавања предмета: Канцеларија број 7.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена везана за документацију:

Документација која се подноси у канцеларији број 7 може се поднети сваког радног дана од 07:30-15:30 часова.

ПОТВРДА О БИРАЧКОМ ПРАВУ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- лична карта или било који докуменат са ЈМБГ;
- захтев;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Канцеларија број 7.

Републичка административна такса: 600,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Место предаје обрасца: Канцеларија број 7.

Место решавања предмета: Канцеларија број 7.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена везана за документацију:

У периоду од расписивања избора до датума њиховог одржавања, Републичка административна такса се не плаћа.

ГРАЂАНСКА СТАЊА



НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација за упис у матичну књигу рођених:

- захтев за накнадни упис у матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге рођених за родитеље;
- извод из матичне књиге венчаних за родитеље;
- уверење о држављанству за родитеље;
- копија важећих личних карата за родитеље или уверење о пребивалишту за родитеље (издаје Полицијска управа Пожега);
- медицинска документација, која прати чињеницу рођења детета;
- изјава сведока који су присуствовали порођају (уколико је дете рођено ван здравствене установе) даје се лично пред овим органом;
- по потреби и друга документација.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

НАКНАДИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација за упис у матичну књигу умрлих:

- захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих;
- потврда о смрти (издата од стране лекара у 2 примерка);
- копија личне карте покојника или уверење о пребивалишту за умрло лице (издаје Полицијска управа Пожега);
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Републичка административна такса: 740,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ИСПРАВКА И ДОПУНА ПОДАТАКА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за исправку података;
- извод из матичне књиге за који се тражи исправка;
- фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева;
- по потреби и друга документа.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналу и не могу бити старија од 6 месеци.

ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА МАЛОЛЕТНОГ ДЕТЕТА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за промену личног имена малолетног детета
- пресуда о утврђивању – оспоравању очинства или записник о признавању очинства
- изјава – сагласност родитеља за промену презимена
- доказ о уплаћеној такси

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Републичка административна такса: 740,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Неопходно лично присуство родитеља детета, као и детета ако је старије од 10 година, ради давања сагласности за промену имена.

ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за промену личног имена;
- изјава за промену личног имена;
- уверење о пребивалишту (издаје Полицијска управа Пожега) или фотокопија важеће личне карте;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

Изјаву за промену личног имена подносилац захтева попуњава и потписује пред референтом на шалтеру матичара приликом подношења захтева.

Републичка административна такса: 740,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ОДОБРЕЊЕ ЗА СКЛАПАЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за одобрење за склапање брака преко пуномоћника;
- извод из матичних књига рођених за будуће супружнике;
- уверење о држављанству за будуће супружнике;
- копије личних карата за будуће супружнике;
- доказ о разлогу спречености личног присуства супружника;
- специјално пуномоћје оверено у Конзулату или код надлежног суда о будућем презимену;
- копија личне карте за пуномоћника;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналну и не могу бити старија од 6 месеци.

Пуномоћје важи 90 дана од дана овере надлежног органа.

Републичка административна такса: 740,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Брак се закључује по месту пребивалишта лица која закључују брак.

МАТИЧНЕ КЊИГЕ



ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за издавање;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

За лица рођена пре 1946. године пожељно је навести где је обављено крштење.

Извод из матичне књиге рођених се може издати и на међународном обрасцу, за употребу у иностранству, и тада је потребно заокружити ту опцију на захтеву за издавање.

Републичка административна такса: 420,00 динара (за домаће изводе)

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

За прву копију међународног извода плаћа се 690,00 динара.

Административна такса се не плаћа за следеће намене:

- за упис у школу и факултет;
- за потребе војне евиденције;
- за заснивање радног односа;
- за остваривање права из социјалне заштите;
- за остваривање права из здравствене заштите;
- за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- за реституцију;
- за повраћај ПДВ-а.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Место решавања предмета: Изводи се издају одмах, по предаји захтева.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Чланом 83. Закона о матичним књигама ("Сл.гл.РС", бр.20/09) прописано је да се изводи из матичних књига и уверења издају на захтев лица из члана 41. истог Закона.

**УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ ДРЖАВЉАНА РЕПУБЛИКЕ
СРБИЈЕ РОЂЕНИХ У ИНОСТРАНСТВУ**

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев;
- 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 (издато од Полицијске управе) или важећа лична карта;
- по потреби и друга документа;
- доказ о уплаћеној такси.

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналу.
Предата документација се задржава.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401

УПИС У МАТИЧНЕ КЊИГЕ ЛИЦА ИЗ БИВШИХ РЕПУБЛИКА СФРЈ КОЈА СУ СТЕКЛА ДРЖАВЉАНСТВО СРБИЈЕ ДО 2004. ГОДИНЕ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

За упис у матичну књигу рођених:

- 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.

За упис у матичну књигу венчаних:

- захтев за упис;
- извод из матичне књиге венчаних;
- уверење о држављанству;
- фотокопија личне карте;
- по потреби и друга документа.

За упис у матичну књигу умрлих:

- захтев за упис;
- извод из матичне књиге умрлих;
- уверење о држављанству;
- фотокопија личне карте;
- по потреби и друга документа.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналу.
Предата документација се задржава.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Законски рок за решавање предмета је 30 дана од дана подношења захтева.

**УПИС У МАТИЧНЕ КЊИГЕ ЛИЦА ИЗ БИВШИХ РЕПУБЛИКА СФРЈ
ПРИМЉЕНИХ У ДРЖАВЉАНСТВО РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПОСЛЕ
МАРТА 2005. ГОДИНЕ**

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- извод из матичне књиге рођених;
- **за удате/ожењене:** извод из матичне књиге венчаних;
- **за удовце:** извод из матичне књиге умрлих преминулог супружника;
- **за разведене:** правоснажна пресуда о разводу брака;
- фотокопија личне карте (прва и друга страна или неког другог личног документа са ЈМБГ).

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналу.
Предата документација се задржава.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

По пријему решења МУП-а Републике Србије о пријему у држављанство лице је обавезно да у што краћем року прибави и преда матичару потребна документа.

Документација се предаје матичару тек пошто је решење службено достављено.

Истовремено са уписом држављанства врши се и упис у матичну књигу рођених.

УВЕРЕЊЕ О ДРЖЉАВЉАНСТВУ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за издавање;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Републичка административна такса: 740,00 динара

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Наведена такса важи само за прву копију.

Административна такса се не плаћа за следеће намене:

- за упис у школу и факултет;
- за потребе војне евиденције;
- за заснивање радног односа;
- за остваривање права из социјалне заштите;
- за остваривање права из здравствене заштите;
- за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- за реституцију;
- за повраћај ПДВ-а.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Чланом 83. Закона о матичним књигама ("Сл.гл.РС", бр. 20/09) прописано је да се изводи из матичних књига и уверења издају на захтев лица из члана 41. истог Закона.

Уверење можете да поручите на следећи начин:

- на телефон: 031/3816-401

ЗАКАЗИВАЊЕ ВЕНЧАЊА И ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација уколико су оба будућа супружника држављани Републике Србије:

- изводи из матичне књиге рођених за будуће супружнике;
- уверење о држављанству за будуће супружнике;
- важеће личне карте будућих супружника;
- по потреби и друга документа;
- доказ о уплаћеној такси;
- доказ о плаћеној услузи за излазак службеног лица на терен ради закључења брака;
- за лица која су била у браку потребно је приложити извод из матичне књиге венчаних претходно склопљеног брака, са забелешком о престанку истог.

Потребна документација уколико је један од супружника страни држављанин:

За држављанина Републике Србије:

- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству;
- важећа лична карта;
- по потреби и друга документа;
- доказ о уплаћеној такси.

За страног држављанина:

- извод из матичне књиге рођених на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача;
- уверење о слободном брачном стању легализовано и преведено од стране овлашћеног судског тумача;
- важећи пасош страног држављанина;
- по потреби и друга документа.

Напомена везана за документацију:

- Документа се предају у оригиналу.
- Предата документација се задржава.

Приликом сачињавања записника потребно лично присуство младенаца.

За венчања у седишту матичног подручја (сала за венчања):

Републичка административна такса: 500,00 динара

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97, **Позив на број:** 49-081

За венчања ван седишта матичног подручја, али искључиво на територији општине Пожега:

Услуга за излазак службеног лица на терен: 7.000,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742251843-73

Број модела: 97, **Позив на број:** 49-081

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

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.

УВЕРЕЊЕ О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Уверење се издаје по месту уписа у матичну књигу рођених.

Потребна документација:

- захтев за издавање уверења о слободном брачном стању;
- уверење о настањењу (издаје Полицијска управа) или фотокопија важеће личне карте;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

У случају да се не тражи лично, обавезно је оверено пуномоћје и копија личне карте подносиоца захтева.

Пуномоћје није потребно ако захтев подноси родитељ за дете и обрнуто.

Републичка административна такса: 1.100,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 97-081

Место решавања предмета: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном од 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 031/3816-401.

ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за издавање;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

За лица која су брак закључила пре 1946. године обавезно навести цркву у којој је брак склопљен.

Извод из матичне књиге венчаних се може издати и на међународном обрасцу за употребу у иностранству и тада је потребно заокружити ту опцију на захтеву за издавање.

Републичка административна такса: 420,00 динара (за домаћи извод)

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Наведена такса важи за прву копију.

За прву копију међународног извода плаћа се: 690,00 динара.

Административна такса се не плаћа за следеће намене:

- за упис у школу и факултет;
- за потребе војне евиденције;
- за заснивање радног односа;
- за остваривање права из социјалне заштите;
- за остваривање права из здравствене заштите;
- за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- за реституцију;
- за повраћај ПДВ-а.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Чланом 83. Закона о матичним књигама ("Сл.гл.РС", бр. 20/09) прописано је да се изводи из матичних књига и уверења издају на захтев лица из члана 41. истог Закона.

Уверење можете да поручите на следећи начин:

- на телефон: 031/3816-401

УПИС ЧИЊЕНИЦЕ ВЕНЧАЊА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ НА ОСНОВУ ИЗВОДА ИНОСТРАНИХ ОРГАНА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству;
- уверење о настањењу (издаје Полицијска управа) 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.

Напомена везана за документацију:

- Документа се предају у оригиналу;
- Предата документација се задржава.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПРОМЕНА ПРЕЗИМЕНА ПОСЛЕ ПРЕСТАНКА БРАКА У РОКУ ОД 60 ДАНА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев;
- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних;
- уверење о држављанству;
- уверење о настајењу (издаје Полицијска управа) или фотокопија важеће личне карте;
- правоснажна пресуда о разводу или поништењу брака;
- извод из матичне књиге умрлих (уколико је брак престао смрћу супружника).

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналу.
Предата документација се задржава.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Изјава се даје пред матичарем места где је пребивалиште лица које мења лично име/презиме.

После истека од 60 дана промена презимена **се плаћа 740 динара.**

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

ПРИЈАВА СМРТИ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- У случају смрти у кући: потврда о смрти – 2 примерка, лична карта покојника и пријавиоца смрти;
- У случају смрти у болници: пропратни акт здравствене установе и потврда о смрти -2 примерка

Место предаје документације: Шалтер матичара

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ИЗВОД ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за издавање;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

- За лица преминула пре 1946. године уписати цркву где је обављено опело;
- извод из матичне књиге умрлих се може издати и на међународном обрасцу, за употребу у иностранству, и тада је потребно заокружити ту опцију на захтеву за издавање.

Републичка административна такса: 420,00 динара (за домаће изводе).

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Наведена такса важи за прву копију.

За прву копију међународног извода **плаћа се 670,00 динара.**

Административна такса се не плаћа за следеће намене:

- за упис у школу и факултет;
- за потребе војне евиденције;
- за заснивање радног односа;
- за остваривање права из социјалне заштите;
- за остваривање права из здравствене заштите;
- за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- за реституцију;
- за повраћај ПДВ-а.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Чланом 83. Закона о матичним књигама ("Сл.гл.РС", бр. 20/09) прописано је да се изводи из матичних књига и уверења издају на захтев лица из члана 41. истог Закона.

Уверење можете да поручите на следећи начин:

- на телефон: 031/3816-401

УПИС ЧИЊЕНИЦЕ СМРТИ У МАТИЧНЕ КЊИГЕ НА ОСНОВУ ИЗВОДА ИНОСТРАНИХ ОРГАНА

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев;
- 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 (издаје Полицијска управа);
- по потреби и друга документа.

Напомена везана за документацију:

Документа се предају у оригиналу;
Предата документација се задржава.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

УВЕРЕЊЕ О ПОРОДИЧНОМ СТАЊУ ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за издавање;
- доказ о сродству (извод из матичних књига рођених и венчаних);
- доказ о пребивалишту за све чланове породице (уверење Полицијске управе) или фотокопија личних карата.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Напомена везана за документацију:

Образац уверења се може добити на шалтеру матичара.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Место решавања предмета: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПОТВРДА О ИЗДРЖАВАЊУ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- захтев за издавање;
- доказ о сродству (извод из матичних књига рођених и венчаних);
- доказ о пребивалишту (уверење Полицијске управе) или фотокопија личне карте;
- **за пензионере:** потврда о укупно исплаћеној пензији за претходну годину, односно да није корисник пензије (издаје Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање);
- **за запослене:** потврда послодавца о укупно исплаћеној заради за претходну годину;
- **за незапослене:** потврда да је лице незапослено (издаје Национална служба за запошљавање);
- **за децу:** потврда о редовном школовању;
- доказ о уплаћеној такси.

Место набавке обрасца: Шалтер матичара.

Место предаје документације: Шалтер матичара.

Место решавања предмета: Шалтер матичара.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПОТВРДА О ЖИВОТУ

Одељење: Одељење за општу управу и заједничке послове

Потребна документација:

- важећа лична карта;
- доказ о уплаћеној такси.

Место предаје документације: Канцеларија број 8.

Место решавања предмета: Канцеларија број 8.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

Напомена:

Неопходно је лично присуство.

За болесне и непокретне излази се на терен: а потребно је у канцеларији број 8 поднети следећу документацију:

- важећу личну карту;
- захтев у слободној форми;
- доказ о здравственом стању;

Услуга изласка на терен: 11.000,00 динара (220,00 динара, уколико се достави доказ да странка није у могућности да дође лично).

Текући рачун: 840-742351843-94.

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

ИЗБЕГЛА И ПРОГНАНА ЛИЦА



ИЗБЕГЛА И ПРОГНАНА ЛИЦА

За регистрацију расељених лица први пут и издавање легитимације расељеног лица истима, када је подносилац захтева пунолетно лице потребно је приложити:

- потписан захтев странке;
- фотокопија личног документа (фотокопија личне карте-страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте) за сваког члана породичног домаћинства на кога се захтев односи уколико има 16 и више година, односно фотокопије извода из матичне књиге рођених за лица старости до 16 година, а уколико захтев подноси један родитељ за себе и малолетну децу, потребно је приложити и фотокопије личне карте, на описани начин, и легитимације расељеног лица другог родитеља);
- фотокопије потврда о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи (иста не може бити старија од 2 године у односу на дан подношења захтева);
- 2 фотографије (25x32мм) за лица са 16 и више година.

За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је приложити:

- потписан захтев странке;
- фотокопију личног документа (фотокопију личне карте-страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте за лица која имају 16 и више година, а уколико се захтев односи на лица старости до 16 година фотокопија извода из матичне књиге рођених за дете и фотокопија личних карти, на описани начин, и легитимација расељеног лица оба родитеља);
- фотокопије потврда о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи (иста не може бити старија од 2 године у односу на дан подношења захтева);
- потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница "Службеног гласника Републике Србије" о оглашавању неважећом исте;
- 2 фотографије (25x32мм) за лица са 16 и више године.

За промену података у самој легитимацији расељеног лица потребно је приложити:

- потписан захтев странке;
- фотокопија личног документа (фотокопија личне карте-страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак очитане личне карте за лица која имају 16 и више година, а уколико се захтев односи на лица старости до 16 година фотокопија извода из матичне књиге рођених за дете и

- фотокопије личних карти на описани начин, и легитимација расељеног лица оба родитеља;
- фотокопије потврда о пријави боравишта за сва лица на која се захтев односи (иста не може бити старија од 2 године у односу на дан подношења захтева);
 - фотокопија доказа везаног за измену;
 - 2 фотографије (25x32мм) за лица са 16 и више година.

Уколико се захтев подноси за регистрацију и издавање легитимације расељеног лица малолетном лицу потребно је приложити:

- потписан захтев родитеља, односно старатеља (уколико захтев подноси старатељ потребно је приложити и фотокопију решења о постављању старатеља);
- фотокопија извода из матичне књиге рођених уколико се захтев односи на лица старости до 16 година, а за лица која имају 16 и више година фотокопија личне карте (страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, односно уколико је лична карта биометријска потребно је приложити фотокопије обе стране и примерак прочитане личне карте);
- фотокопија потврде о пријави боравишта (иста не може бити старија од 2 године у односу на дан подношења захтева),
- фотокопије личних карти, на описани начин, и легитимација расељеног лица оба родитеља;
- 2 фотографије (25x32мм) за лица са 16 и више година.

За престанак статуса избеглице потребно је приложити:

- потписна захтев странке у којем ће се навести разлог подношења захтева (регулација пребивалишта и личне карте у Републици Србији или повратак у државу у којој има пребивалиште);
- фотокопија решења о признатом статусу избеглице;
- фотокопија избегличке легитимације (уколико је странка изгубила избегличку легитимацију потребно је приложити потврду МУП-а о пријави нестанка избегличке легитимације, односно признаницу "Службени гласник Републике Србије" о оглашавању неважећом исте, а уколико је изгубљена избегличка легитимација издата пре пописа избеглица спроведеног 2004/2005. године довољно је да се приложи писана изјава, потписана од стране странке у којој ће иста навести да је изгубила избегличку легитимацију, као и када је издата легитимација);
- фотокопија Решења о прихвату у држављанство Републике Србије или фотокопија извода из истог или фотокопија уверења о држављанству Републике Србије.

За признавање статуса избеглице малолетном детету потребно је приложити:

- потписан захтев родитеља;
- фотокопије важећих избегличких легитимација на име родитеља;
- фотокопија извода из матичне књиге рођених за дете.

За исправку/измену решења о признавању статуса избеглице и/или потврде о потврђивању статуса избеглице потребно је приложити:

- потписан захтев странке у којем ће се навести разлог подношења захтева;
- фотокопија важеће избегличке легитимације;
- фотокопија решења о признавању статуса избеглице и/или потврде о потврђивању статуса избеглице и
- докази у вези са исправком/изменом (фотокопије извода из матичних књига рођених или венчаних).

За добијање сагласности за промену боравишта избеглица и расељених лица потребно је приложити:

- потписан захтев странке;
- доказ да странка поседује непокретност у општини у коју се пресељава или изјава власника, даваоца смештаја да је прима на смештај, која мора бити оверена у општини или суду;
- уколико странка прилаже изјаву даваоца смештаја потребно је приложити и доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

Сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности поверенику из општине у коју се лице пресељава.

За добијање потврда да се лице налази/не налази у бази података КИРС-а, потребно је приложити:

- потписан захтев странке у којем ће се навести и разлог захтевања потврде;
- фотокопија личног документа за сва лица на која се захтев односи (фотокопије избегличке легитимације, личне карте, а за малолетна лица извода из матичне књиге рођених).

За добијање потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је приложити:

- потписан захтев странке;
- решење о престанку статуса;
- лични документ (избегличка легитимација).

За накнаду погребних трошкова потребно је приложити:

- потписан захтев странке;
- извод из матичне књиге умрлих;
- избегличка легитимација преминулог лица;
- оригинал рачуна погребног предузећа;
- легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличке легитимације, личне карте и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства);
- доказ о незапослености са тржишта рада;
- доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

- да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у Републици Србији или земљи порекла;

- да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова нема приходе веће од 7.256,71 динара, по члану породичног домаћинства.

Сви захтеви се предају у Повереништву за избеглице у општини у којој странка има боравиште.

Захтеви за издавање потврда у сврху стамбеног збрињавања и откупа стана у БиХ и Хрватској могу се предати и у писарници Комесаријата за избеглице и миграције.

Оригинална документа за све захтев подносе се на увид поверенику за избеглице.

За све потребне информације користи се, поред сајта општине Пожега, и сајт Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије: www.kirs.gov.rs

ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО



**УВЕРЕЊЕ О ВОЂЕЊУ САМОСТАЛНЕ РАДЊЕ РЕГИСТРОВАНЕ ДО
2005. ГОДИНЕ**

Одељење: Одељење за привреду и локални економски развој

Потребна документација:

- захтев;
- фотокопија решења о оснивању радње.

Место набавке обрасца: Шалтер писарнице.

Место предаје захтева: Шалтер писарнице.

Место решавања предмета: Шалтер писарнице.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА



ПРАВО НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ

Одељење: Одељење за друштвене делатности

Потребна документација:

- попуњен захтев;
- извод из матичне књиге умрлих;
- копија личне карте подносиоца захтева и преминулог корисника;
- извод из матичне књиге венчаних;
- извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева.

Напомена везана за документацију:

Подносе се оригинали или оверене фотокопије.

Место предаје документације: Канцеларија 44.

Место решавања предмета: Канцеларија 44.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ/МИРНОДОПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Одељење: Одељење за друштвене делатности

Потребна документација:

- захтев;
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству;
- копија личне карте;
- уверење војне поште о времену и околностима настанка повреде/ране/озледе или болести;
- медицинска документација о лечењу из тог периода;
- по потреби и друга документа.

Место набавке обрасца: Канцеларија 44.

Напомена везана за документацију:

Подносе се оригинали или оверене фотокопије.

Место предаје документације: Канцеларија 44.

Место решавања предмета: Канцеларија 44.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ

Одељење: Одељење за друштвене делатности

Потребна документација:

- захтев;
- извод из матичне књиге рођених;
- копија личне карте подносиоца захтева и чланова породице који живе на истој адреси;
- уверење Националне службе за запошљавање;
- уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
- уверење Управе јавних прихода општине Пожега;
- уверење Републичког геодетског завода – Служба за катастар непокретности;
- уверење Агенција за привредне регистре;
- по потреби и друга документа.

Место набавке обрасца: Канцеларија 44.

Напомена везана за документацију:

Подносе се оригинали или оверене фотокопије.

Место предаје документације: Канцеларија 44.

Место решавања предмета: Канцеларија 44.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПРАВО НА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ

Одељење: Одељење за друштвене делатности

Потребна документација:

- попуњен захтев;
- извод из матичне књиге умрлих;
- копија личне карте подносиоца захтева и преминулог корисника;
- копија рачуна о извршеној сахрани,
- копија текућег рачуна на који ће се извршити уплата.

Место предаје документације: Канцеларија 44.

Место решавања предмета: Канцеларија 44.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКО ПОМАГАЛО

Одељење: Одељење за друштвене делатности

Потребна документација:

- попуњен захтев;
- копија личне карте;
- медицински налази Специјалне болнице за рехабилитацију и ортопедску протетику, Булевар Војводе Путника 7;
- потврда Републичког фонда за здравствено осигурање/Фонда за социјално осигурање војних осигураника да ли је војни инвалид по истом телесном оштећењу остварио истоветно право преко тих фондова и уколико јесте када истиче рок трајања преузетог помагала или дела помагала – РФЗО Звездара, Радосава Грујића бр.25.

Место предаје документације: Канцеларија 44.

Место решавања предмета: Канцеларија 44.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401.

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ



ЗАХТЕВ ЗА КОНВЕРЗИЈУ ПРАВА КОРИШЋЕЊА У ПРАВО СВОЈИНЕ УЗ НАКНАДУ

Одељење: Одељење за привреду и локални економски развој
- имовинско-правни послови –

Захтев за привредна друштва и друга правна лица која су носиоци права коришћења на грађевинском земљишту која су приватизована на основу закона којима се уређује приватизација, стечајни и извршни поступак:

Потребна документација:

- доказ о праву коришћења на парцели – парцелама за које се подноси захтев за конверзију (оригинал извода из листа непокретности који није старији од 6 месеци);
- копија плана кат. парцеле;
- доказ да се ради о привредним друштвима, односно другим правним лицима која су приватизована на основу закона којима се уређује приватизација стечајни и извршни поступак, односно доказ да се ради о њиховим правним следбеницима у статусном смислу;
- подаци о привредном друштву односно другом правном лицу – подносиоцу захтева (решење од Агенције за привредне регистре о упису у регистар привредних субјеката);
- налаз и мишљење вештака геодетске струке са списка сталних судских вештака о површини земљишта испод изграђених објеката који нису предмет уписа у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима (интерне саобраћајнице и др. –за изграђено грађевинско земљиште).

Републичка административна такса: 800,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Прималац: Буџет Републике Србије

Место предаје документације: Писарница.

Место решавања предмета: Канцеларија број 38.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401 локал 232.

**ЗАХТЕВ ЗА ЛИЦА – НОСИОЦЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА НА
НЕИЗГРАЂЕНОМ ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ У ДРЖАВНОЈ
СВОЈИНИ КОЈЕ ЈЕ СТЕЧЕНО РАДИ ИЗГРАДЊЕ, ПО РАНИЈЕ
ВАЖЕЋИМ ЗАКОНИМА ДО 13.МАЈА 2003. ГОДИНЕ ИЛИ НА ОСНОВУ
ОДЛУКЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА**

Потребна документација:

- доказ о праву коришћења на кат. парцели-парцелама за које се подноси захтев за конверзију (оригинал извод из листа непокретности који није старији од 6 месеци)
- копија плана кат. парцеле
- правни акт на основу кога је стечено право коришћења на кат. парцели-парцелама за које је поднет захтев за конверзију
- извештај вештака грађевинске струке са списка сталних судских вештака уколико је подносилац захтева имао трошкове прибављања права коришћења на кат. парцели за коју је поднет захтев за конверзију (трошкови експропријације, административног преноса и др. стварни трошкови-за неизграђено грађевинско земљиште).

Републичка административна такса: 800,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Прималац: Буџет Републике Србије

Место предаје документације: Писарница.

Место решавања предмета: Канцеларија број 38.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401 локал 232.

**ЗАХТЕВ ЗА ЛИЦА – НОСИОЦЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА НА
ГРАЂЕВИСНОМ ЗЕМЉИШТУ ЧИЈИ ЈЕ ПОЛОЖАЈ ОДРЕЂЕН
ЗАКОНОМ КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈЕ СПОРТ КАО И УДРУЖЕЊА:**

Потребна документација:

- доказ о праву коришћења на кат. парцели –парцелама за које се подноси захтев за конверзију (оригинал извода из листа непокретности који није старији од 6 месеци)
- копија плана кат. парцеле
- подаци о подносиоцу захтева чији је положај одређен законом којим се уређује спорт, односно удружења-решење о упису у регистар удружења,

Републичка административна такса: 800,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Прималац: Буџет Републике Србије

Место предаје документације: Писарница.

Место решавања предмета: Канцеларија број 38.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401 локал 232

**ЗАХТЕВ ЗА ДРУШТВЕНА ПРЕДУЗЕЋА НОСИОЦЕ ПРАВА
КОРИШЋЕЊА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ:**

Потребна документација:

- доказ о праву коришћења на кат. парцели-парцелама за које се подноси захтев за
- Конверзију (оригинал извода из листа непокретности који није старији од 6 месеци)
- копија плана кат. парцеле
- подаци о подносиоцу захтева-решење о упису у регистар.

Републичка административна такса: 800,00 динара.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

Прималац: Буџет Републике Србије

Место предаје документације: Писарница.

Место решавања предмета: Канцеларија број 38.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401 локал 232

ЗАХТЕВ –ПРЕДЛОГ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Потребна документација:

- извод из катастра непокретности у којима се уписују права на непокретностима, који садржи податке о непокретностима за које се предлаже експропријација
- акт о изградњи објекта донет у складу са прописима о планирању и изградњи , ако се експропријација предлаже ради изградње одређеног објекта
- решење о утврђивању општег интереса на начин и по поступку прописаном одредбама Закона о експропријацији
- гаранција једне од пословних банака на износ динарских средстава потребних за обезбеђење накнаде за експроприсану непокретност која садржи клаузулу да се износ средстава из гаранције увећава за индекс раста цена на мало све до исплате накнаде.

Место предаје документације: Писарница.

Место решавања предмета: Канцеларија број 38.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401 локал 232

Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта:

Потребна документација:

- доказ о праву својине на објекту и основ стицања тј. доказ да је по поднетом захтеву орган надлежан за послове легализације утврдио могућност легализације односно донео решење о легализацији објекта
- копија плана кат. парцеле
- уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра да ли је извршено обележавање односно формирање катастарске парцеле и по ком основу

Место предаје документације: Писарница.

Место решавања предмета: Канцеларија број 38.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за информације: 3816-401 локал 232

СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ



КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ

Стамбена зграда има својство правног лица у правним пословима који се односе на одржавање и коришћење стамбене зграде. Стамбена зграда има рачун и печат.

У стамбеној згради образује се скупштина зграде коју чине сви власници станова и других посебних делова зграде.

Скупштина зграде може се образовати и за део зграде који чини грађевинску и функционалну целину (ламела, улаз и сл.).

Скупштина зграде се може образовати ако је присутно више од половине власника станова или других посебних делова зграде, односно њихових представника, који као етажни власници имају заједничку својину на заједничким деловима зграде о чијем одржавању сами одлучују.

У стамбеној згради, односно делу зграде (ламела, улаз и сл.) са десет и мање власника станова односно других посебних делова зграде уместо скупштине зграде образује се савет зграде који чине сви власници станова односно других посебних делова зграде.

Уколико власник стана из оправданих разлога не може да присуствује на конститутивној скупштини, може овластити друго лице.

Ако власник стана, односно другог посебног дела зграде, на две узастопне седнице за конституисање скупштине зграде не одреди свог представника у скупштини зграде, својство члана скупштине зграде има носилац станарског права, односно купац стана или другог посебног дела зграде, са правом одлучивања о извођењу радова на текућем одржавању стамбене зграде док власник не одреди представника.

Скупштина зграде може из реда својих чланова образовати стална или повремена радна тела за обављање стручно-оперативних и административно-техничких послова (одбори, комисије и сл.).

На седници скупштине зграде води се записник који потписује записничар и председник скупштине зграде. Записник са конститутивне седнице скупштине зграде треба да потпише више од половине власника станова или других посебних делова зграде, како би Одлука о конституисању скупштине зграде и избору председника била пуноважна.

Избор председника скупштине зграде

Председник скупштине зграде бира се већином гласова чланова скупштине зграде. За председника скупштине зграде може бити биран сваки пословно способан власник стана и другог посебног дела зграде.

Предлог за избор, односно разрешење председника скупштине зграде може поднети сваки власник стана и другог посебног дела зграде. Приликом формирања скупштине члан скупштине је и супружник власника посебног дела.

Мандат председника је 4 године.

Председник скупштине зграде може бити разрешен дужности и пре истека мандата од четири године.

Пословни простор и гараже, ако представљају посебне делове стамбене зграде, улазе у укупан број власника односно чланова скупштине зграде.

Одлучивање и овлашћења скупштине зграде

Скупштина зграде обавља следеће послове:

1. доноси програм одржавања зграде;
2. одлучује о начину организовања радова на одржавању зграде;
3. доноси одлуке о извођењу радова на одржавању зграде;
4. усваја годишњи извештај о реализацији програма одржавања зграде;
5. утврђује висину и начин обезбеђивања средстава за одржавање зграде;
6. одређује услове и начин одржавања реда у згради;
7. одлучује о осигурању зграде;
8. уређује начин коришћења заједничких делова зграде;
9. одлучује о побољшању услова становања у згради и о другим питањима у вези са одржавањем и управљањем зградом, у складу са законом.

Скупштина зграде може пуноважно одлучивати ако је присутно више од половине чланова скупштине тако да сваком власнику стана и другог посебног дела зграде припада по један глас.

Скупштина зграде већином гласова присутних чланова скупштине зграде доноси одлуке које се односе на текуће одржавање зграде.

Скупштина зграде, сагласношћу чланова скупштине којима припада више од половине укупне површине станова и других посебних делова зграде, доноси одлуке које се односе на инвестиционо одржавање зграде.

Сматра се да је гласање обављено и у случају када власници станова и других посебних делова у згради дају писмену сагласност, а према критеријумима за доношење одлука утврђеним законом.

Одлуке скупштине зграде обавезују све власнике станова и других посебних делова зграде. Седницу скупштине зграде сазива председник скупштине зграде или било који власник стана.

Скупштина зграде на погодан начин обавештава чланове скупштине зграде о реализованом програму одржавања зграде и о трошењу средстава за одржавање.

Према Уредби о одржавању стамбених зграда скупштина зграде доноси одлуку односно програм одржавања зграде, усваја годишњи извештај о реализацији програма одржавања зграде, одређује услове и начин одржавања реда у згради, одлучује о реосигурању зграде, накнади за рад органа управљања зградом и другим пословима у вези одржавања и управљања зградом у складу са Законом и Уредбом.

Одржавање стамбених зграда и станова обухвата радове на инвестиционом и текућем одржавању заједничких делова стамбене зграде и радове на инвестиционом одржавању стана. Одржавање обухвата редовно извођење радова на заштити зграде, односно њених заједничких и посебних делова, уређаја, инсталација и опреме, оправку оштећених и замену дотрајалих делова којима се обезбеђује њихова исправност, употребљивост и сигурност.

Радови на одржавању стамбене зграде изводе се на основу одлуке скупштине зграде, а средства за одржавање стамбене зграде обезбеђују власници станова и других посебних делова зграде.

Трошкове одржавања стамбене зграде сnose власници станова, односно других посебних делова зграде сразмерно учешћу површине својих станова, односно других посебних делова зграде у површини свих

станова и других посебних делова у згради, према стварно учињеним трошковима.

На име трошкова одржавања за радове текућег одржавања, власници станова односно других посебних делова зграде плаћају месечно за текући месец износ у висини и у роковима које одреди скупштина зграде, на рачун зграде.

Власници пословних просторија, односно власници станова у којима се обавља пословна делатност, плаћају увећане трошкове за одржавање стамбене зграде, у зависности од врсте и утицаја делатности којом се баве на увећање трошкова за одржавање.

Највиши износ трошкова из става 3. овог члана за власнике пословних просторија не може бити виши од четвороструког износа трошкова утврђених у складу са овим законом, а за власнике станова у којима се обавља пословна делатност, од двоструког износа тих трошкова.

Овлашћења председника скупштине зграде

Председник скупштине зграде: руководи радом скупштине предлаже годишњи програм одржавања зграде, стара се о реализацији програма одржавања и о томе подноси извештај и врши друге послове за које га овласти скупштина зграде.

Председник скупштине зграде заступа стамбену зграду у правним пословима са трећим лицима, пред органима управе и правосудним органима у вези са одржавањем зграде и у оквиру тог овлашћења председник скупштине зграде нарочито обавља следеће послове: извршава одлуке скупштине зграде, предлаже годишњи програм одржавања зграде и стара се о његовој реализацији, подноси извештај скупштини о реализацији програма одржавања и о оствареним и утрошеним средствима за одржавање, закључује уговоре у име зграде, измирује обавезе у име и за рачун зграде, прима уплате у корист зграде, подноси тужбе у име зграде против власника станова и других посебних делова зграде који не извршавају своје обавезе, врши и друге послове за које га овласти скупштина зграде.

Председник скупштине зграде овлашћен је да без претходне одлуке скупштине зграде, предузима потребне мере за извршавање радова који се сматрају хитним интервенцијама у смислу Уредбе о одржавању стамбених зграда.

Регистрација скупштине зграде код надлежног органа

Општина Пожега у складу са чл.162 Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/01) (који гласи: (1) Органи издају уверења, односно друге исправе и о чињеницама о којима не воде службену евиденцију ако је то законом или другим прописом одређено. У том случају, чињенице се утврђују у поступку прописаном одредбама ове главе. (2) Уверење, односно друга исправа издата на начин предвиђен у ставу 1. овог члана не обавезује орган коме је поднесена као доказ и који треба да решава о управној ствари. Тај орган може поново утврђивати чињенице наведене у уверењу, односно другој исправу. (3) Уверење, односно друга исправа се странци издаје, односно решење о одбијању захтева доноси и странци доставља у року од 30 дана од дана подношења захтева), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/01), води евиденцију скупштине стамбених зграда на територији општине Пожега, и за евидентиране скупштине издаје уверења о формирању скупштине зграде и избору председника.

Уверење не представља управни акт у смислу чл. 6 Закона о управним споровима, па не може бити предмет оспоравања у управном поступку и оглашавати ништавним у смислу чл. 257 став 1. тачка 1 Закона о општем управном поступку, нити се у жалбеном поступку може заменити одлука донета у вишестраначкој ствари у смислу чл. 225 став 1. Закона о општем управном поступку. Сходно управно судској пракси поступак стављања ван снаге уверења је у надлежности суда.

Уз захтев потребно је доставити:

- Записник са одржане скупштине зграде и избору председника скупштине са потписима више од половине власника станова или других посебних делова зграде, (не старију од 6 месеци).

- Одлуку о формирању скупштине зграде и избору председника (не старију од 6 месеци).

- Фотокопију личне карте председника скупштине зграде и доказ о плаћеној такси.

У случају да зграда није уписана у катастар непокретности власници посебних делова зграде дужни су да доставе органу управе правни основ по којем су стекли својину на посебном делу зграде. (уговор о купопродаји, решење о наслеђивању, правноснажну грађевинску и употребну дозволу, итд.)

Записник са одржане скупштине зграде треба да садржи констатацију колико зграда има укупно станова и посебних делова зграде, колико чланова присуствује. председавајући констатује да седници присуствују чланови скупштине: (списак са матичним бројевима чланова скупштине и потписи присутних власника станова и других посебних делова зграде). Уколико раније изабраном председнику скупштине зграде није истекао мандат од 4 године, потребно је донети одлуку о разрешењу претходног председника скупштине зграде. Присутни чланови Скупштине зграде доносе одлуку о конституисању и избору председника Скупштине зграде.

Након конституисања скупштине зграде и избора председника, потребно је да председник скупштине зграде поднесе захтев за издавање уверења о конституисању скупштине зграде и избору председника скупштине Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове.

Израда печата, Матични број, ПИБ, Пословни рачун скупштине зграде

Израда печата: Након добијања Уверења о конституисању скупштине зграде и избору председника скупштине израђује се печат скупштине зграде.

Матични број: На основу наведеног Уверења, у Републичком заводу за статистику, Одељење статистике у Ужицу у ул. Димитрија Туцовића бр.52, 31 000 Ужице, добија се Потврда о матичном броју скупштине зграде.

ПИБ: У надлежној Пореској управи за територију Општине Пожега на адреси Трг слободе бр.1, добија се ПИБ (порески идентификациони број).

Пословни рачун: За отварање пословног рачуна у банци потребно је: Записник са седнице о избору председника, Уверење о конституисању скупштине зграде и избору председника скупштине, потврда о ПИБ-у, потврда о матичном броју, ОП образац, лична карта председника и овлашћених лица, копије личних карата свих власника посебних делова.

ЗАПИСНИК СА ЗАСЕДАЊА СКУПШТИНЕ СТАНАРА

Са седнице Скупштине станара (или Савета зграде) зграде у улици _____ број _____, у Пожеги, одржане дана _____ 20__ . године, са почетком у ___ часова, у просторијама зграде _____.

Седницу је сазвао и њом председава _____ - станар-власник стана бр ____, у улици _____ .

Седница се сазива ради (конституисања) и избора председника Скупштине зграде (или Савета зграде) у улици _____ у Пожеги у складу са чл.12 и чл.15 Закона о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011)

На почетку седнице председавајући констатује да у згради у ул. _____, има укупно _____ станова и посебних делова зграде, односно _____ власника станова и посебних делова зграде, а да седници присуствује _____, те да су у складу са чл. 12. став 3. Закона о одржавању стамбених зграда, испуњени услови за одржавање седнице и одлучивање, па је седница настављена усвајањем дневног реда.

Председавајући констатује да седници присуствују: (списак присутних власника станова).

1. Име и презиме: _____
2. Име и презиме: _____
3. Име и презиме: _____
4. Име и презиме: _____
5. Име и презиме: _____
6. Име и презиме: _____
7. Име и презиме: _____
8. Име и презиме: _____
9. Име и презиме: _____
10. Име и презиме: _____

Предложен је следећи дневни ред:

1. Конституисање Скупштине зграде и избор председника Скупштине зграде

2. (уколико раније изабраном председнику скупштине зграде није истекао мандат од 4 године, потребно је донети одлуку о разрешењу претходног председника скупштине зграде).

Дневни ред је усвојен након чега се прешло на расправљање прве тачке дневног реда.

У оквиру 1.тачке дневног реда констатовано је да су испуњени сви законски услови да се конституише Скупштина зграде, те је за председника Скупштине (или Савета) зграде предложен _____, власник стана бр. 8, у ул. _____.

Након дискусије и гласања присутни чланови Скупштине зграде у ул. _____ (једногласно или већином гласова и навести број гласова власника станова и посебних делова зграде) су донели следећу :

ОДЛУКУ

Конституише се Скупштина зграде у ул. _____ бр. _____, у Пожеги. _____ име и презиме председника _____ из Пожеге, ул. _____ бр____, ЈМБГ _____ једногласно је (или већином гласова од укупног броја власника станова у згради) изабран за председника Скупштине зграде у ул. _____ бр _____, у Пожеги.

Седница је завршена у ____ часова.

У Пожеги дана _____

Записник је водио/ла _____

ЗАПИСНИЧАР

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ

Списак станова и посебних делова зграде:

Бр. стана Име и презиме ЈМБГ Потпис власника

1. стан бр.1 _____, ЈМБГ _____

2. стан бр.2 _____, ЈМБГ _____

СКУПШТИНА ЗГРАДЕ

Ул. _____ бр _____

Пожега

Датум _____ 20__ године

Скупштина (или Савет) зграде у ул. _____, у Пожеги, на (конститутивној) седници одржаној дана _____ 20__ године, са почетком у _____ часова, (једногласно или већином гласова чланова Скупштине и навести број гласова власника станова и посебних делова зграде) у складу са чл.12 и чл.15 Закона о одржавању стамбених зграде ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011) донела је следећу:

ОДЛУКУ

За председника Скупштине зграде у ул. _____ бр _____, у Пожеги изабран/а је _____ из Пожеге, ул. _____ бр _____, ЈМБГ _____

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О КОНСТИТУИСАЊУ
СКУПШТИНЕ (САВЕТА) ЗГРАДЕ

1. ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

УЛИЦА И БРОЈ: _____

БРОЈ ЛИЧНЕ КАРТЕ: _____

КОНТАКТ ТЕЛЕФОН: _____

2. ПОДАЦИ О СКУПШТИНИ (САВЕТУ) ЗГРАДЕ

Име председника
зграде _____

Назив улице: _____

Кућни број: _____

3. ДОКУМЕНТА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ФОРМИРАЊУ
СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ И ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА

1. Захтев за издавање решења о избору председника скупштине зграде
2. Фотокопија записника са одржане скупштине зграде на којој је присутно више од половине власника станова (у записнику је потребно констатовати колико зграда има укупно станова и колико власника станова је гласало за избор председника скупштине зграде)
3. Фотокопија одлуке о формирању скупштине зграде и избору председника скупштине са матичним бројем председника, са потписима већине власника станова, матичним бројем потписника и ознаком стана
4. Оверен потпис лица овлашћеног за заступање скупштине-савета стамбене зграде (овера се врши у Основном СУД-у у Пожеги)
5. Фотокопија личне карте председника скупштине зграде

Пожега, дана _____

Потпис подносиоца захтева

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ



ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и
заштиту животне средине

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ЕКСХУМАЦИЈУ И ПРЕНОС ПОСМРТНИХ
ОСТАКА

1. Подаци о покојнику:

Име и презиме _____

Датум смрти _____

Место посмртних остатака _____

2. Подаци о ексхумацији

Датум ексхумације _____

Место ексхумације _____

Место сахране –
полагање урне _____

3. Подаци о лицу које подноси захтев:

Име и презиме _____

ЈМБГ _____

Адреса _____

Сродство _____

ПРИЛОЗИ:

- Извод из матичне књиге умрлих
- Потврда о смрти, отпусна листа из болнице или обдукцијски налаз
- Доказ о сродству
- Потврда ЈКП "Наш дом" Пожега да је лице сахрањено на градском гробљу у Пожеги
- Потврда комуналног предузећа из места у које се преносе посмртни остаци или урна са посмртним остацима да је обезбеђено гробно место
- Потврда о превознику
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева
- Одобрење органа надлежног за послове санитарне инспекције
- Доказ о уплаћеној такси

Републичка административна такса: 280 дин.

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 49-081

У Пожеги,

_____, 20__ год.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(потпис)

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

_____ (име и презиме, одн. назив правног лица)

из _____, улица _____ број _____.

Заинтересован-а сам да у Пожеги, улица _____ број _____
заузmem јавну површину постављањем:

1. Замрзивачи, апарати за сладоледе,
кокице и освежавајућа безалкохолна пића _____ ком
2. Рекламне ознаке _____ m²
3. Столови и столице _____ m²
4. Излагање робе _____ m²
5. Витрине ван пословних просторија _____ m²
6. Продаја или услуге на вашарима и сајмовима _____ m²
7. Апарати за забавне игре _____ ком.
8. Музички програм у угоститељским објектима _____ бр. дана
9. Лагеровање грађ. матер. или извођење грађ. радова _____ бр. дана
10. Раскопавање јавних површина _____ m
11. Остало _____

У временском периоду од _____ до _____ 20__ год.
(уписати први и последњи дан заузимања јавне површине)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

_____ (Презиме и име-назив фирме)

_____ (Место, улица и број)

_____ (Тел.бр., факс и e-mail)

_____ ПИБ или ЈМБГ

Уз захтев прилажем:

Доказ о уплати таксе у износу од 50,00 динара на рачун **840-742251843-73**, модел **97**, позив на број **49-081** (накнада за рад органа управе).

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ



**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗМЕЊЕНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ,
ТРАНСПОРТ, ТРЕТМАН ОДН. СКЛАДИШТЕЊЕ, ПОНОВНО
ИСКОРИШЋЕЊЕ И ОДЛАГАЊЕ ИНЕРТНОГ И НЕОПАСНОГ ОТПАДА
ИЛИ ИЗМЕЊЕНЕ ИНТЕГРАЛНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ВИШЕ
ДЕЛАТНОСТИ ЈЕДНОГ ОПЕРАТЕРА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
ПОЖЕГА**

1. Подаци о подносиоцу захтева

| | |
|--------------------------|--|
| Назив подносиоца захтева | |
| Адреса | |
| Општина | |
| Место | |
| Поштански број | |
| Улица и број | |
| Телефон/факс | |
| Е-маил адреса | |
| Регистарски број | |

2. Навести и описати тражене промене услова у дозволи :

| |
|--|
| |
|--|

Датум подношења захтева

| |
|--|
| |
|--|

Потпис оператера

| |
|--|
| |
|--|

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, износ: 420,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
Рачун примаоца: 840 742221843 57
Шифра плаћања: 153, модел 97, позив на број: 49-081

_____ 20__ год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и е-mail)

ПИБ

Прилози :

- 1) Потврда о уплати одговарајуће административне таксе;
- 2) Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе (употребна дозвола за објекат, информација о локацији и сл.).

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине -

**Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ДОЗВОЛУ ЗА ТРЕТМАН одн. СКЛАДИШТЕЊЕ,
 ПОНОВО ИСКОРИШЋЕЊЕ И ОДЛАГАЊЕ НЕОПАСНОГ
 ОТПАДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

1. Подаци о подносиоцу захтева

| | |
|--------------------------|--|
| Назив подносиоца захтева | |
| Адреса | |
| Општина | |
| Место | |
| Поштански број | |
| Улица и број | |
| Телефон/факс | |
| Е-маил адреса | |
| Регистарски број | |

2. Подаци о постројењу и локацији

| | |
|--|--|
| Назив, адреса, телефонски број, факс, е-маил адреса | |
| Контакт особа | |
| Врста постројења (означити) | Складиштење отпада <input type="checkbox"/> |
| | Третман отпада <input type="checkbox"/> |
| | Одлагање отпада <input type="checkbox"/> |
| | Класа депоније: - депонија за инертан отпад; - депонија за неопасан отпад; - депонија за опасан отпад. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Капацитет постројења за управљање отпадом | |
| Подаци о постројењу и локацији, а посебно опис локације укључујући њене хидрогеолошке и геолошке карактеристике у захтеву за одлагање отпада на депоније | |
| Квалификовано лице одговорно за стручни рад | |
| Број запослених и њихове квалификације | |
| Употребна дозвола за објекат (број и датум издавања) | |

3. Подаци о отпаду

| | |
|-----------------------------------|--|
| Врста отпада | |
| Класификација отпада | |
| Планирана годишња количина отпада | |
| Планирана дневна количина отпада | |

4. Кратак опис активности

| | |
|--|--|
| Методe и технологије које ће се користити за сваку врсту операције садржане у дозволи, техничке и друге захтеве који се односе на конкретну локацију, као и предложене методе за превенцију и смањење загађења | |
| Подаци о опреми и уређајима који ће се користити | |
| Рад постројења, затварање и рекултивација | |

Датум подношења захтева

Потпис оператера

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Износ: 300,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА
ТАКСА
Шифра плаћања: 153
Рачун примаоца: 840 742221843 57
Модел и позив на број: 97 49-081

_____. 20 ____ . год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и е-mail)

ПИБ

Захтев за издавање дозволе садржи :

- 1) Податке о подносиоцу захтева;
- 2) Податке о постројењу и локацији, а посебно опис локације укључујући њене хидрогеолошке и геолошке карактеристике у захтеву за одлагање отпада на депоније;
- 3) Податке о капацитету постројења;
- 4) Податке о врсти, количини и пореклу отпада;
- 5) Методе и технологије које ће се користити, за сваку врсту операције садржане у дозволи, техничке и друге захтеве који се односе на конкретну локацију, као и предложене методе за превенцију и смањење загађења;
- 6) Податке о опреми и уређајима који ће се користити;
- 7) Број запослених и њихове квалификације;
- 8) Податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе, оператер прилаже следећу документацију:

- 1) Потврду о регистрацији из АПР-а;
- 2) Радни план постројења за управљање отпадом;
- 3) Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом. План заштите од пожара верификован од стране надлежног Министарства само уколико предметно постројење за складиштење и третман отпада припада првој или другој групи угрожености од пожара, односно акт којим се констатује да предметно постројење не подлеже изради Плана заштите од пожара који је издат од стране надлежног органа за спровођење Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09), у ком случају се доставља интерни план заштите од пожара;
- 4) План за затварање постројења;
- 5) Изјаву о методама третмана, односно поновног искоришћења или одлагања отпада;
- 6) Изјаву о методама третмана, односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;
- 7) Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом;
- 8) Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом (копија катастарског плана, препис листа непокретности, локацијска дозвола, грађевинска дозвола, употребна дозвола, водна дозвола и сл.);
- 9) Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима (или Полису осигурања од одговорности за штету причињене трећим лицима у току обављања делатности складиштења отпада, а које за последицу имају смрт, повреду тела или здравља, оштећење ствари и имовине и загађење животне средине, на годишњем нивоу и са уговореним роком осигуравања од десет година);
- 9а) Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са законом;
- 10) Потврду о уплати одговарајуће административне таксе;
- 11) Употребна дозвола за предметно постројење;
- 12) Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе (употребна дозвола за објекат и др., информација о локацији и сл.).

Захтев за издавање дозволе за одлагање отпада на депонију садржи и податке о поступку затварања и одржавања депоније после затварања.

Надлежни орган за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање, по потреби, може захтевати додатне податке, информације или документацију за издавање дозволе.

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ И / ИЛИ
ТРАНСПОРТ НЕОПАСНОГ ОТПАДА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

1. Подаци о подносиоцу захтева

| | |
|--------------------------|--|
| Назив подносиоца захтева | |
| Адреса | |
| Општина | |
| Место | |
| Поштански број | |
| Улица и број | |
| Телефон/факс | |
| Е-маил адреса | |
| Регистарски број | |

2. Подаци о сакупљању и/или транспорту отпада

| | | |
|---|------------------|--------------------------|
| Назив, адреса, телефонски број, факс, е-маил адреса | | |
| Контакт особа | | |
| Врста активности (означити) | Сакупљање отпада | <input type="checkbox"/> |
| | Транспорт отпада | <input type="checkbox"/> |
| Број запослених и њихове квалификације | | |

3. Подаци о отпаду

| | |
|----------------------|--|
| Врста отпада | |
| Класификација отпада | |

4. Кратак опис активности

| | |
|---|--|
| Методе и технологије које ће се користити | |
| Подаци о опреми за сакупљање и уређајима који ће се користити | |
| Подаци о превозним средствима која ће се користити | |
| Подаци о локацијама на којима се врши сакупљање | |

Датум подношења захтева

Потпис оператора

Прилози:

1. Потврда о регистрацији за обављање делатности
2. Важећа саобраћајна дозвола транспортног возила
3. Доказ о власништву средстава за сакупљање отпада
4. Подаци о опреми за сакупљање и превозним средствима
5. Предвиђене обавезне мере заштите животне средине приликом сакупљања одн. транспорта неопасног и инертног отпада
6. Потврда о уплати одговарајуће прописане административне таксе
7. Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Износ: 300,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
Рачун примаоца: 840 742221843 57
Модел и позив на број: 97 49-081, Шифра плаћања: 153

_____ 20____. год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине ОУ Пожега обавештава грађане да је 01. марта 2016. године ступио на снагу **Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016)**

ОБАВЕШТЕЊЕ ОПЕРАТЕРИМА О УСЛОВИМА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

За обављање једне или више делатности у области управљања отпадом прибављају се дозволе, и то:

- 1) дозвола за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада;
- 2) дозвола за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада;

За обављање више делатности једног оператера може се издати **једна интегрална дозвола.**

1. Дозвола за управљање отпадом - Издавање дозволе за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Општине Пожега.

Дозвола се не издаје за:

- 1) кретање отпада унутар локације произвођача отпада;
- 2) контејнере за отпад из домаћинства на јавним местима;
- 3) складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада;
- 4) складишта капацитета мање од 2 тоне неопасног отпада;
- 5) механичку припрему неопасног отпада за транспорт (пресовање, балирање, сецање и друго);
- 6) случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спровођења процедуре за израду студије о процени утицаја.

За места на којима се складишти инертни и неопасни отпад И за механичку припрему неопасног отпада за транспорт из тач. 3), 4) и 5), издаје се потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе.

Рок за решавање потпуног предмета:

60 дана за издавање дозволе за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера на територији Општине Пожега.

Време важења одлуке по захтеву:

10 година од дана издавања за дозволе за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада или Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера на територији Општине Пожега.

Напомена: Захтев за обнављање дозволе подноси се 120 дана пре истека важења дозволе ради обезбеђења континуитета важења дозволе.

Напомена: Дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера, издају се за обављање делатности у области управљања отпадом за које се према прописима којима се уредјује интегрисано спречавање и контрола загађивања животне средине не издаје интегрисана дозвола, изузетно дозвола се издаје и за рад нових и рад постојећих постројења у области управљања отпадом која подлежу издавању интегрисане дозволе, укључујући време трајања пробног рада а најдуже још 240 дана по завршетку пробног рада, као привремена дозвола до издавања интегрисане дозволе.

2. Измена дозволе за управљање отпадом - Издавање измењене дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера на територији Општине Пожега.

напомена:

Услови из дозволе могу се променити у року важења дозволе, ако:

- 1) оператер односно лице које има дозволу поднесе захтев за измену дозволе (промена врсте и/или количине отпада, промена квалификованог лица одговорног за стручни рад за управљање отпадом, отварања новог постројења на истој или другој локацији са истом технологијом и методама третмана;
- 2) дође до промене оператера, односно лица које има дозволу;
- 3) постоји опасност или настане штета по здравље људи и животну средину или услови безбедности захтевају измену дозволе;
- 4) дође до измена закона и других прописа.

Време важења одлуке по захтеву:

10 година од дана издавања дозволе за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера на територији Општине Пожега.
5 година од дана Издавања дозволе за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине Пожега.

Напомена: Захтев за обнављање дозволе подноси се 120 дана пре истека важења дозволе ради обезбедјења континуитета важења дозволе.

3. Дозволе за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине Пожега.

Дозвола за сакупљање и/или транспорт отпада издаје се лицу регистрованом за обављање делатности сакупљања, односно лицу које има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћају, односно домаћем превознику, у складу са законима којима се уређује међународни јавни превоз, осим:

- 1) ако сам произвођач отпада транспортује отпад у постројење за управљање отпадом које за то има дозволу, користећи своја транспортна средства, а количине отпада не прелазе 1000 килограма по једној пошиљци, искључујући опасан отпад;
- 2) за лице које преноси отпад из домаћинства у контејнере, центре за сакупљање или у постројење за управљање отпадом или враћа амбалажу или искоришћене производе произвођачу или продавцу;
- 3) за физичка лица, односно индивидуалне сакупљаче отпада, који сакупљају разврстан неопасан отпад на територији јединице локалне самоуправе.

напомена: Захтев за обнављање дозволе подноси се 120 дана пре истека важења дозволе ради обезбедјења континуитета важења дозволе.

Време важења одлуке по захтеву:

5 година од дана Издавања дозволе за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине Пожега.

4. Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање инертним и неопасним отпадом на територији Општине Пожега.

Дозвола се не издаје за:

- 1) кретање отпада унутар локације произвођача отпада;
- 2) контејнере за отпад из домаћинства на јавним местима;
- 3) складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада;
- 4) складишта капацитета мање од 2 тоне неопасног отпада;
- 5) механичку припрему неопасног отпада за транспорт (пресовање, балирање, сецање и друго);

6) случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спроводјења процедуре за израду студије о процени утицаја.

За места на којима се складишти инертни и неопасни отпад и за механичку припрему неопасног отпада за транспорт из тач. 3), 4) и 5), издаје се потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе.

Време важења одлуке по захтеву:

Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за механичку припрему неопасног отпада за транспорт на територији Општине Пожега се издаје на период од најдуже 60 дана.

УПУТСТВО О УПЛАТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ УЗ ЗАХТЕВ

Оператер сноси трошкове плаћања административних такси, утврђених у складу са Законом 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.), за:

1) подношење захтева за издавање дозволе у складу са овим законом (уплата републичке административне таксе у износу од 300,00 дин);

2) подношење захтева за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе у складу са овим законом (уплата републичке административне таксе у износу од 300,00 дин);

3) издавање дозволе за сакупљање отпада (уплата републичке административне таксе у износу од 18.010 дин);

4) издавање дозволе за транспорт отпада (уплата републичке административне таксе у износу од 18.010 дин);

5) издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт отпада (уплата републичке административне таксе у износу од 30.010 дин);

6) издавање дозволе за складиштење отпада (уплата републичке административне таксе у износу од 60.050 дин);

7) издавање дозволе за третман отпада (уплата републичке административне таксе у износу од 60.050 дин);

8) издавање дозволе за одлагање отпада (уплата републичке административне таксе у износу од 60.050 дин);

9) издавање интегралне дозволе за управљање отпадом (уплата републичке административне таксе у износу од 96.060 дин);

10) издавање потврде за изузимање од обавеза прибављања дозволе (уплата републичке административне таксе у износу од 2.640 дин);

11) решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом (уплата републичке административне таксе у износу од 6.000 дин);

Административне таксе приход су буџета Републике Србије.

Прималац: Републичка административна такса,

Уплатни рачун: 840-742221843-57;

Позив на број: 97 11-223

Напомена: Износ Републичке административне таксе проверити приликом подношења захтева.

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ,
ТРЕТМАН И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА

1. Подаци о подносиоцу захтева

| | |
|--------------------------|--|
| Назив подносиоца захтева | |
| Адреса | |
| Општина | |
| Место | |
| Поштански број | |
| Улица и број | |
| Телефон/факс | |
| Е-маил адреса | |
| Регистарски број | |

2. Подаци о постројењу и локацији

| | | |
|---|---|--|
| Назив, адреса, телефонски број, факс, е-маил адреса | | |
| Контакт особа | | |
| Врста постројења (означити) | Складиштење отпада | <input type="checkbox"/> |
| | Третман отпада | <input type="checkbox"/> |
| | Одлагање отпада | <input type="checkbox"/> |
| | Класа депоније: - депонија за инертан отпад; - депонија за неопасан отпад; - депонија за опасан отпад. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Капацитет постројења за управљање отпадом | | |
| Квалификовано лице одговорно за стручни рад | | |
| Број запослених и њихове квалификације | | |

3. Подаци о отпаду

| | |
|-----------------------------------|--|
| Врста отпада | |
| Класификација отпада | |
| Планирана годишња количина отпада | |

4. Кратак опис активности

| | |
|--|--|
| Методe и технологије које ће се користити | |
| Подаци о опреми и уређајима који ће се користити | |
| Рад постројења, затварање и рекултивација | |

Датум подношења захтева

Потпис оператера

Прилози:

1. Потврда о регистрацији
2. Радни план постројења за управљање отпадом
3. План заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара
4. Предлог плана за затварање постројења
5. Изјава о методама третмана или одлагања отпада
6. Изјава о методама третмана и одлагања остатака из постројења
7. Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања
8. Копије одобрења и сагласности издатих од других надлежних органа, у складу са законом
9. Финансијске и друге гаранције, односно одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима
10. Потврда о уплати одговарајуће прописане административне таксе
11. Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: **Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја**
пројекта _____ на
животну средину

Носилац пројекта: _____

У прилогу овог дописа достављам ван Студију о процени утицаја ПРОЈЕКТА _____ на кат. парцели број _____ КО _____, у _____, са захтевом за давање сагласности, у складу са чл.16 Закона о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 135/04 и 36/09)

Уз студију (3-три примерка) прилажем потребну документацију, услове и сагласности других надлежних органа и организација који су прибављени у складу са посебним прописима.

Прилог: Документација предвиђена у Прилогу 2. Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 69/2005).

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе

Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Износ: у зависности од површине

до 100 м² – 26.460,00 дин

100м² – 1000 м² – 51.600,00 дин

преко 1000 м² – 84.680,00 дин

Сврха уплате: републичка административна такса

Број рачуна: 840-742221843-57

Модел: 97

Позив на број: 49-81

_____ 20____. год.

ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

Студија о процени утицаја обавезно садржи:

- 1) податке о носиоцу пројекта;
- 2) опис локације на којој се планира реализација пројекта;
- 3) опис пројекта;
- 4) приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао;
- 5) приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација);
- 6) опис могућих значајних утицаја пројекта на животну средину;
- 7) процену утицаја на животну средину у случају удеса;
- 8) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањања сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину;
- 9) програм праћења утицаја на животну средину;
- 10) нетехнички краћи приказ података наведених у тач. 2) до 9);
- 11) подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци.

Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.

Студија о процени утицаја садржи и основне податке о лицима, односно квалификацији лица која су учествовала у њеној изради, о одговорном лицу, датум израде, потпис одговорног лица и оверу потписа печатом овлашћене организације која је израдила студију.

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: **Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања ПРОЈЕКТА _____ на животну средину**

Носилац пројекта: _____

У прилогу овог дописа достављам вам Студију о процени утицаја ПРОЈЕКТА _____ на кат. парцели број _____ КО _____, у _____, са захтевом за давање сагласности, у складу са чл.16 Закона о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 135/04 и 36/09)

Уз студију (3-три примерка) прилажем потребну документацију, услове и сагласности других надлежних органа и организација који су прибављени у складу са посебним прописима.

Прилог: Документација предвиђена у Прилогу 2. Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 69/2005).

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Износ: у зависности од површине
до 100 м² – 22.850,00 дин
100м² – 1000 м² – 44.560,00 дин
преко 1000 м² – 73.120,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
Број рачуна: 840-742221843-57
Модел: 97
Позив на број: 49-81

_____ 20 ____ . год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања пројекта _____ на животну средину

Носилац пројекта: _____

На основу чл. 8. Закона о процени утицаја на животну средину („Сл. Гл. РС“ бр. 135/04 и 36/09) и чл. 2, Правилника о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину («Сл. Гл. РС» бр. 69/2005) подносим захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања, ПРОЈЕКТА _____ на кат. парцели број _____ КО _____, у _____.

У прилогу достављам податке и документацију предвиђене у Прилогу 1. и Прилогу 2. наведеног Правилника.

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Износ: 1.320,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
Број рачуна: 840-742221843-57
Модел: 97
Позив на број: 49-81

_____ 20____. год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: **Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени**
утицаја пројекта _____
на животну средину

Носилац пројекта: _____

На основу чл. 12. Закона о процени утицаја на животну средину („Сл. Гл. РС“ бр. 135/04 и 36/09) и Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 69/2005) подносим овај захтев за одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину ПРОЈЕКТА _____ на кат. парцели број _____ КО _____, у _____

Прилог: Документација предвиђена у Прилогу 2. Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 69/2005).

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Износ: 1.320,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
Број рачуна: 840-742221843-57
Модел: 97
Позив на број: 49-81

_____ 20___. год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

Захтев за одређивање обима и садржаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

- 1) податке о носиоцу пројекта;
 - 1а) опис локације;
 - 2) опис пројекта;
 - 3) приказ главних алтернатива које су разматране;
 - 4) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
 - 5) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
 - 6) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
 - 7) нетехнички резиме података наведених од 2) до 6);
 - 8) подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације;
 - 9) друге податке и информације на захтев надлежног органа.
- Уз захтев из става 2. овог члана прилаже се следећа документација:
- 1) извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана;
 - 2) идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
 - 3) графички приказ микро и макро локације;
 - 4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом; 5) доказ о уплати републичке административне таксе;
 - 6) други докази на захтев надлежног органа.

ОПШТИНСКА УПРАВА ПОЖЕГА
Одељење за урбанизам,
грађевинарство, стамбено-
комуналне послове и заштиту
животне средине

Предмет: Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени
утицаја затеченог стања пројекта

на животну средину

Носилац пројекта: _____

На основу чл. 12. Закона о процени утицаја на животну средину („Сл. Гл. РС“ бр. 135/04 и 36/09) и Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 69/2005) подносим овај захтев за одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину ПРОЈЕКТА _____ на кат. парцели број _____ КО _____, у _____

Прилог: Документација предвиђена у Прилогу 2. Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Сл. гл. РС» бр. 69/2005).

Уз захтев прилажем :

- Доказ о уплати Републичке административне таксе
Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Износ: 1.320,00 дин
Сврха уплате: РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА
Број рачуна: 840-742221843-57
Модел: 97
Позив на број: 49-81

_____ 20____. год.
ПОЖЕГА

М.П.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(Презиме и име-назив фирме)

(Место, улица и број)

(Тел.бр., факс и e-mail)

ПИБ

ИНСПЕКЦИЈЕ



НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Комунална инспекција општине Пожега врши у првом степену све послове инспекцијског надзора, односно врши спровођење одлука које се односе на комуналну делатност.

На основу "Одлуке о одржавању чистоће на територији општине Пожега" у вршењу инспекцијског надзора, Комунални инспектор је овлашћен да:

- нареди уклањање објекта и уређаја са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу постављених, односно остављених супротно одредбама ове Одлуке;
- нареди уклањање смећа, грађевинског и др. отпада са површина јавне намене, површина у јавном коришћењу и осталих површина;
- контролише уредност спољних делова зграде (да ти делови нису оштећени, задрљани, исписани, исцртани, излепљени плакатима, односно на др. начин својим изгледом не нарушавају општу уређеност зграда);
- контролише да ли се површине око зграда и ограде држе у уредном стању;
- контролише уклањање снега и леда са одређених површина јавне намене и површине у јавном коришћењу, као и са кровова и истурених делова зграде;
- предузме друге мере у складу са законом и прописима, подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом Одлуком и др.;
- да ли се јавне површине уредно чисте;
- да се смеће са јавне површине не убацује у сливник;
- да ли се смеће и фекалије превозе уз стандардне мере превентиве;
- да се смеће не одлаже ван контејнера;
- да ли се кабасто смеће одлаже поред контејнера у за то одређено време;
- да се папири и опушци не бацају ван корпи за ђубре;
- да се смеће не баца на јавну површину;
- да се не врши паљење смећа и бацање жара у контејнере;
- да власници локала чисте јавну површину испред својих сталних или привремених објеката;
- да се не растурају рекламни листићи или плакати по јавној површини;
- да се не врши цепање дрва или угља на јавној површини;
- да се аутомобили не перу на јавној површини;
- да се на јавној површини не остављају остаци биљне масе приликом кресања дрвећа и кошења траве;
- да се одржава чистоћа јавне површине око градилишта од стране извођача радова;
- да се септичке јаме не изливају на јавну површину;
- да се не оправљају возила на јавној површини и врши замена уља;
- да се роба и амбалажа на јавној површини.

На основу "Одлуке о радном времену у одређеним делатностима на територији општине Пожега" у вршењу инспекцијског надзора Комунални инспектор је овлашћен да у складу са Законом:

- контролише да ли се ради дуже од прописаног радног времена;
- предузима и друге мере за које је овлашћен.

На основу "Одлуке о водоводу и канализацији" у вршењу инспекцијског надзора, Комунални инспектор је овлашћен да:

- контролише да ли се делатност одвођења и пречишћавања атмосферских и отпадних вода обавља на начин и под условима утврђеним овом Одлуком и актима донетим на основу ове Одлуке;
- контролише стање комуналних објеката канализације, унутрашњих инсталација канализације и септичких јама;
- нареди извршење утврђених обавеза и предузимањем мера за отклањање недостатака у обављању делатности одвођења и пречишћавања атмосферских и отпадних вода;
- нареди чишћење септичке јаме;
- предузима и друге мере утврђене законом.

На основу "Одлуке о држању животиња" контролише и налаже:

- да власници не изводе псе без повоца;
- да власници не изводе псе без заштитне корпе;
- да се пси не пуштају да се слободно крећу;
- предузима мере за које је овлашћен.

На основу "Одлуке о начину и условима за постављање мањих монтажних објеката" контролише и налаже:

- да се објекти постављају у складу са планом и одобрењем.

ПРИЈАВА ОПШТИНСКОЈ КОМУНАЛНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ

Одељење: Одељење за инспекцијске послове

Потребна документација:

- пријава у слободној форми, са тачним подацима и наведеним проблемима.

Место предаје пријаве: Канцеларија 5.

Место решавања предмета: Канцеларија 5.

Радно време са странкама: Радним даном 07:30-15:30 часова.

Телефон за примање пријава: 3816-401 локал 286

Напомена:

Инспектори по службеној дужности врше контролу и при том формирају предмет на основу записника. Предмет се формира и на основу пријаве грађана, пријаве НН лица или на основу поднеска месне заједнице. За пријаве поднете телефонским путем и од стране НН лица, није могуће добити информације о поступању инспекције.

ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ



НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Грађевински инспектор врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Општина.

Грађевински инспектор у вршењу надзора проверава:

- да ли учесници у изградњи објеката испуњавају прописане услове;
- да ли је издата грађевинска дозвола и поднета пријава радова за објекат који се гради;
- да ли је закључен уговор о градњи у складу са законом;
- да ли се објекат гради према техничкој документацији;
- да ли је градилиште обележено на прописан начин;
- да ли извршени радови и уграђени материјал одговарају стандардима и нормама квалитета;
- да ли је извођач радова предузео мере безбедности;
- да ли на објекту постоје недостаци који угрожавају безбедност коришћења и одржавања објекта;
- да ли се у току коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- да ли је технички преглед извршен у складу са законом;
- да ли је издата употребна дозвола за објекат који се користи;
- да ли се објекат користи за намену за коју је издата дозвола;
- да ли обавља и друге послове у складу са законом;
- да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин.

Грађевински инспектор је овлашћен да:

- уђе на градилиште;
- да тражи исправе у циљу идентификације лица;
- узима изјаве од одговорних лица;
- фотографише или сачини видео снимак градилишта;
- да предузима друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања.

Грађевински инспектор налаже Решењем:

- уклањање објеката или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе;
- уклањање објеката, односно враћање у првобитно стање ако се објекат гради односно изводе радови без решења из члана 145 закона (за инвестиционо одржавање, адаптације, санације реконструкције, промене намене_)
- обуставу радова и одреди рок не дужи од 30 дана за измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту, а ако инвеститор у року не измени грађевинску дозволу да наложи уклањање објекта, односно његовог дела;
- обуставу радова ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са законом;

- обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са главним пројектом, а ако инвеститор у року не измени грађевинску дозволу да наложи уклањање изграђених темеља;
- забрану даљег уклањања објекта ако се објекат, односно његов део, уклања без решења о дозволи уклањања објекта;
- обуставу радова ако инвеститор није одредио стручни надзор;
- уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено извођење радова и после доношења Решења о обустави.

Грађевински инспектор није надлежан за:

- извођење радова на инвестиционом и текућем одржавању објекта (прокишњавање, цурења узрокована кваровима на постојећој водоводној и канализационој инсталацији и слично), као и редовне, ванредне и специјалистичке прегледе објекта у складу са посебним прописима (члан 159. Закона о планирању и изградњи). За извођење горе наведених радова надлежан је власник објекта.