



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

И Н Ф О Р М А Т О Р

1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

1. Подаци о информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл.гласник РС» бр. 68/2010) објављује се Информатор о раду.

Информатор се први пут објављује и израђен као заједнички Информатор о раду органа општине Димитровград и то : Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе. Информатор је сачињен на основу података достављених од стране органа Општине и организационих јединица Општинске управе.

Информатор се налази на веб-сајту општине Димитровград : www.dimitrovgrad.rs . Лице овлашћено за поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Борис Адамов. Контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:
- адреса: ул. Балканска бр.2 18320 Димитровград - телефон: 010 361 100.

2. ПОДАЦИ О ДРЖАВНИМ ОРГАНУ

Органи општине Димитровград су:

- 1.Скупштина општине
- 2.Председник општине
- 3.Општинско веће
- 4.Општинска управа

Седиште свих органа општине Димитровград је:

ул. Балканска бр 2

18320 Димитровград,

Матични број Општине Димитровград

Матични број Општинске управе: **06867804**

ПИБ Општине Димитровград: **101045378**

Електронска пошта Општинске управе: **office@dimitrovgrad.rs**

Телефони:

1. Председник Скупштине 010/361-100
2. Председник Општине 010/361-100
3. Општинско веће 010/361-100
4. Општинска управа 010/361-100



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Статутом општине прописано је да Скупштина општине има **29** одборника. Скупштина општине има председника, заменика председника и секретара. Скупштином општине председава председник Скупштине који организује њен рад, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом и Пословником. Председник Скупштине бира се из реда одборника, на предлог најмање једне трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине. Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор. Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност који се бира и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Скупштина општине Димитровград има 29 одборника, и то:

1	DS	13
2	SPS	2
3	DSS	2
4	SNS	2
5	DPB/URS	6
6	GG PRAVDA I SOLIDARNOST	2
7	LDP	1
8	PBS	1

Председник Скупштине општине организује рад скупштине, сазива и председава њеним седницама.

Председник Скупштине општине: Драгица Ангелов.

Канцеларија председника СО-е Димитровград је на другом спрату, бр. 20.

Контакт телефон: 010/361-110 и мобилни телефон 063 435136

Председник Скупштине општине има једног заменика: Верољуб Ивковић

Контакт телефон: 063/483950

Председник Скупштине општине и његов заменик нису на сталном раду у Скупштини и за рад Скупштине примају додатак у износу од 20% од коефицијента председника општине Димитровград одређене Одлуком о примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица у скупштини општине Димитровград коју је донела Скупштина општине дана **14.11.2008. бр. 06-1602/04-1/02-7.**

Секретар Скупштине: Гајомир Ђорђевић, дипл.прав., са положеним стручним испитом.

Секретар Скупштине је на сталном раду у Скупштини.

Контакт телефон: 010/361-108 и 361-288 локал 119 и мобилни 062 8806401.

Канцеларија секретара СО-е Димитровград је на другом спрату бр. 20.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Скупштина општине чл. 32. Закона о локалној самоуправи, («Сл.гласник РС» бр. 129/07):

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине,
2. доноси буџет и завршни рачун Општине,
3. доноси програм развоја општине и појединих делатности,
4. доноси урбанистички план Општине и уређује коришћење грађевинског земљишта,
5. доноси прописе и друге опште акте,
6. расписује оптински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог Одлуке о самодоприносу,
7. основа службе, комунална јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом,
8. разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, поставља и разрешава директоре комуналних јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове Статуте, у складу са Законом,
10. бира председника Скупштине и заменика председника Скупштине и на предлог председника Општине, бира Општинско веће,
11. поставља и разрешава секретара Скупштине,
12. поставља и разрешава начелника Општинске управе, на предлог председника општине,
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који јој припадају,
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
15. доноси акта о јавном задуживању Општине,
16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,
17. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану,
18. даје мишљење о Законима којима се уређују питања од интереса за Општину,
19. покреће поступак за заштиту права Општине пред Уставним судом,
20. утврђује симболе Општине,
21. оснива Савет за развој и заштиту локалне самоуправе,
22. оснива савет за међунационалне односе,
23. врши избор грађанског браниоца (омбудсман),
24. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник општине је Небојша Иванов на сталном раду. Контакт телефон: 010/361-100 локал 102.

Канцеларија председника општине Димитровград је на другом спрату канцеларија бр. 18.

Председник општине сходно чл. 41 Закона о локалној самоуправи и чл. 63 Статута општине Димитровград:

1. представља и заступа општину;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању Одлука и других аката Скупштине општине;
3. предлаже одлуке и друге акте које доноси Скупштина, као и начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
4. стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Републике;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

5. усмерава и усклађује рад општинске управе;
6. предлаже постављење и разрешење начелика Општинске управе;
7. наредбодавац је за ивршење буџета;
8. доноси поједина акта за које је овлашћен Законом, овим Статутом или одлуком Скупштине,
9. даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених;
10. организује рад Општинског већа, сазива и председава седницама већа, даје конкретна задужења члановима већа из делокруга већа;
11. одлучује о средствима у државној својини у складу са Законом,
12. има искључиво право предлагања акта о јавном задуживању општине,
13. врши и друге послове предвиђене овим статутом и другим актима општине.

Заменик председника општине је Зоран Петров
Контакт телефон: 010/361-100 локал 106
Заменик председника је на сталном раду.
Канцеларија заменика председника је на другом спрату канцеларија бр.17

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Надлежност

- Утврђује предлог Одлуке о буџету општине,
- Врши надзор над радом Општинске управе, поништава и укида акте Општинске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине,
- Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине. Помаже председнику општине у вршењу послова из његове надлежности. Доноси Пословник о свом раду на предлог председника општине.

Општинско веће има 5 чланова

Чланови Општинског већа су:

Др Никола Јорданов - члан Већа из области здравства и социјалне политике.

Др ветер.мед. Александар Игов- члан Већа из области руралног развоја и животне средине

Анита Милошев - члан Већа из области образовања, културе, инфирмисања и спорта,

Тамара Георгиев – члан Већа из области привреде и финансија,

Синиша Ранђелов – члан Већа из области инфраструктуре и локални економски развој.

Ни један члан општинског већа није на сталном раду. Радом општинског већа председава председник општине Димитровград .Општинско веће сходно чл.43. Закона о локалној самоуправи и чл.71. Статута општине Димитровград, је орган који усклађује рад председника општине и скупштине општине и врши контролну функцију над радом општинске управе.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ОПШТИНСКА УПРАВА

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се општинска управа.

Општинском управом руководи начелник.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Началник општинске управе је Велин Николов
Контакт телефон: 010/361-108 и 361-288 лок.105.

Општинска управа сходно чл.48 Закона о локалној самоуправи у обављању надзора може:

1. наложити решењем извршења мера радњи у одређеном року,
2. изрећи мандатну казну,
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење, односно забрану,
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан,
6. предузети и друге мере за које је овлашћена Законом, прописом или општим актом.

Општинска управа општине Димитровград је организована као јединствена служба са унутрашњим организационим јединицама за вршење сродних послова - Одељењима. Организација, делокруг и начин рада општинске управе општине Димитровград уредила је одлуком о општинској управи бр. 55/09 од 09.02.2009. године.

Унутрашња организација и систематизација радних места општинске управе општине Димитровград уређена је Правилником о систематизацији радних места Општинске управе општине Димитровград бр.110-10/12-02 од 10.10.2012. године.

Звања запослених лица у општинској управи одређују се на основу чл. 28. Закона о радним односима у државним органима ("Сл.гл.РС, бр. 48/91... 83/05"), а плате запослених лица у ОУ утврђене су Правилником о платама у органу општинске управе општине Димитровград који је донео секретар Општинске управе бр. 121-91/12-01 од 26.06.2012 год. Распоред утврђених коефицијената за запослене је од 6,93 до 24,75 сходно Уредби Владе Републике Србије.

Радам општинске управе руководи **начелник Општинске управе.**

У Одељењима радом истих руководе **начелници Одељења.**

У случају одсутности или спречености у обављању послова **начелника Општинске управе** са истим правима обавља Начелник Одељења за општу управу, ванпривредне делатности, послове општинског већа и скупштинске послове.

Радам одсека руководе **шефови одсека.**

Шеф одсека обједињује и усмерава рад из делокруга свог одсека и за свој рад је непосредно одговоран начелнику у састав ког је Одељења и начелницима Одељења.

Начелници Одељења за свој рад су непосредно одговорни начелнику Општинске управе.

За обављање послова из делокруга Општинске управе општине Димитровград обављају се следеће унутрашње организационе јединице.

1. Одељење за привреду и финансијске послове,
2. Одељење за општу управу, ванпривредну делатност, послове Општинског већа и Скупштинске послове.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност.

Одељење за привреду и финансије

Обавља послове Општинске управе из области финансија. У обављању послова из своје надлежности обавља управне, планско-аналитичке, финансијске, књиговодствене, статистичке и нормативне послове који се односе на израду нацрта одлука из надлежности одељења.

I Област финансија:

Координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт буџета и завршног рачуна буџета, контролише план извршења буџета, контролише преузете обавезе, даје препоруке и смернице корисницима буџета, Пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање. Дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима иа консолидованом рачуну трезора, контролише расходе и управља дугом. Обавља рачуноводствено-књиговодствене послове за индиректне кориснике буџетских средстава, послове правне помоћи буџетским корисницима, нарочито у припреми.

II Област наплате јавних прихода

Обавља послове који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу као и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореског поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, води књиговодство изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема извештаје и одржава и развија свој информациони систе

Одељење за општу управу, послове Општинског већа и Скупштинске послове

I Област опште управе

Из области опште управе обавља нормативно правне и скупштинске послове, врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и седница сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине. Решава по захевима за слободан приступ информацијама и јавног значаја. Врши послове припреме и објављивања Службеног листа града Ниш.

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе. Обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области личних стања грађана, вођење матичних књига и евиденције о држављанству, вођење бирачког списка за општину Димитровград и оверу потписа, рукописа и преписа. Обавља стручне и административне послове у поступку спровођења личних изјашњавања грађана и поступку спровођења избора.

Обављање послова достављања поште, послове пријема захтева, обезбеђује помоћ странкама код подношења захтева и састављања поднесака, врши послове архиве, послове радних односа у Општинској



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

управи, стручне и административне послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки. Обавља послове који се односе на физичко обезбеђивање објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање просторија, одржавање и руковођење средствима опреме и средствима везе и одржавање возила за потребе Општинске управе. Обавља послове економата. Обавља послове који се односе на стучне и административно-техничке послове за председника општине и заменика председника општине. Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација области односа са грађанима. Врши припрему за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активностима на остваривању јавности рада, врши пријем странака кој се непосредно обрађају председнику и заменику председника, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихов рад. Обавља стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине. Обавља неопходне стручне, техничке и друге послове за потребе свих одељења и служби Општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатацијерачунарске опреме, послове анализе и развоја информативног система Општинске управе (посебно електронске управе). Самостално израђује и уводи нова апликативна решења у циљу спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, одржава их и врши измене ради усаглашавања са новим законским прописима и потребама корисника. Ради на увођење нових хардверских решења, стара се о раду рачунарске мреже, оперативних система и врши заштиту података информативног система Општинске управе у складу са законом и Уредбом о обезбеђивању и заштити информативних система државних органа.

Прати савремена достигнућа из области информатике, предлаже начин стручног усавршавања и врши обуку корисника. Израђује и одржава WEB презентацију Општинске управе и Општине у целини. Врши послове уноса, контроле, ажурирања и обезбеђивања података.

II Област друштвених делатности:

Из области друштвених делатности обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, друштвене бриге о деци и омладини предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко инвалидске заштите, као и инспекцијске послове из области образовања.

Обавља стручне послове у вези са статусом избеглих и расељених лица, прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности и друге послове који му се повере.

Обавља послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културу, физичку културу, спорт, дечију и социјалну заштиту, примарну здравствену заштиту, прати и обезбеђује њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је општина Димитровград оснивач. Прати и организује ученичка и студентска права, прати посебне рачуне и подрачуне у области дечијег додатка, породилских одсуства, борачко-инвалидске заштите и друга питања друштвене бриге

Уписи у матичне књиге

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



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

**Послови из области личног стања грађана
Уписи у матичне књиге**

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

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

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

- За закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, у радно време, плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и општинска такса у износу од 672,00 динара

- За закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, ван радног времена, плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и општинска такса у износу од 786,00 динара

- За закључење брака ван седишта службених просторија, плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и општинска такса у износу од 4.461,00 динара.

В) за упис у МКУ за преминулога се подносе: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се и захтев за његов упис у

МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте.

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

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев:

А) за издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана: уз попуњен захтев који издаје овлашћени радник прилаже се доказ о уплаћеној такси: за изводе из матичних књига републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 314,00 динара; за уверења о држављанству републичка административна такса у износу од 0,00 динара, као и накнада Општинске управе у износу од 314,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 668,00 динара

Б) за издавање уверења о слободном брачном стању: уз попуњен образац захтева за матичара прилаже се: извод из МКР и оверена фотокопија личне карте подносиоца захтева, као и извод из матичне књиге рођених или оверена фотокопија извода из МКР особе са којом се закључује брак, доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 0,00 динара и накнаде Општинске управе у износу од 744,00 динара

В) за издавање уверења из матичних књига: уз попуњен образац захтева за матичара прилаже се фотокопија личне карте подносиоца захтева, извод из МКР, доказ о уплаћеној такси за републичку административну таксу у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 0,00 динара

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

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

Б) Упис у МКВ, односно за закључење брака наших држављана у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, у радно време, плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада за услуге општинске управе у износу од 672,00 динара, за закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, ван радног времена,

плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада за услуге општинске управе у износу од 786,00 динара, За закључење брака ван седишта службених просторија, плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада за услуге општинске управе, у износу од 4.461.00 динара.

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

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

А) Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана: за извод из матичних књига плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада општинске управе у износу од 314,00 динара; за уверење да је лице држављанин републике Србије плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара, као и накнада Општинске управе у износу од 314,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 668,00 динара

Б) Уверење о слободном брачном стању: За уверење мора да са поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 0,00 динара и накнада општинске управе у износу од 744,00 динара

В) Уверења из матичних књига: плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 0,00 динара *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

3. Давање изјаве на записник код матичара

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

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

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

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

Д) промена личног имена детету после промене породичног статуса: доказ о промени породичног статуса (решење, извод из МКВ за родитеље и др.) и други докази по оцени службеног лица, а у складу са законом. За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу чл.19. став 4. Закона о републичким административним таксама.

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

А) уверење да је лице у животу: потребна је оверена фотокопија личне карте; обавезно лично присуство; фотокопија захтева или други доказ да је корисник иностраног Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 165,00 динара

Б) уверење о пољопривреди: потребна је оверена фотокопија личне карте; уверење Пореске управе да се лице дужи порезом по основу пољопривреде; оверена изјава два сведока да се лице бави пољопривредном производњом, као јединим занимањем; фотокопија решења о регистрацији пољопривредног газдинства;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 880,00 динара.

В) уверење о заједници живота: потребна је оверена фотокопија личних карата за чланове домаћинства; оверена изјава два сведока или изјава два сведока на записнику код службеног лица; изводи из МКР за чланове домаћинства; други докази према оцени службеног лица и у зависности од захтева; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 121,00 динара.

Г) уверење о помагању чланова домаћинства: Извод из МКР за лица која су потпомагана, за брачног друга извод из МКВ, потврде-исечци-признанице о посланом новцу, пореско уверење о члановима породице који се задужују порезом, потврде о висини плате запослених чланова породице или чек за пензионере; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 0,00 динара. *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

А) уверење да је лице у животу: потребна је оверена фотокопија личне карте; обавезно лично присуство; фотокопија захтева или други доказ да је корисник иностраног Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 165,00 динара

Б) уверење о пољопривреди: потребна је оверена фотокопија личне карте; уверење Пореске управе да се лице дужи порезом по основу пољопривреде; оверена изјава два сведока да се лице бави пољопривредном производњом, као јединим занимањем; фотокопија решења о регистрацији пољопривредног газдинства; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 0,00 динара.

В) уверење о заједници живота: потребна је оверена фотокопија личних карата за чланове домаћинства; оверена изјава два сведока или изјава два сведока на записнику код службеног лица; изводи из МКР за чланове домаћинства; други докази према оцени службеног лица и у зависности од захтева; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 0,00 динара.

Г) уверење о помагању чланова домаћинства: Извод из МКР за лица која су потпомагана, за брачног друга извод из МКВ, потврде-исечци-признанице о посланом новцу, пореско уверење о члановима породице који се задужују порезом, потврде о висини плате запослених чланова породице или чек за пензионере; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 420,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 0,00 динара. *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

5. Промена имена, презимена или личног имена

А) Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица, уверење о пребивалишту ПС Димитровграду, извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), уверење да је држављанин Републике Србије, извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), фотокопија личне карте подносиоца захтева, уверење Основног суда у Димитровграду, да се против подносиоца захтева не води истрага ни кривични поступак (оптужница, оптужни предлог) пред Вишим судом у Пироту, као ни пред Основним судом у Димитровграду за кривична дела из надлежности ових судова, уверење Пореске управе Филијале у Димитровград, о измиреним пореским обавезама или да се подносилац захтева не дужи порезом, уверење ЛПА општине Димитровград о измиреним пореским обавезама или да се подносилац захтева не дужи порезом, изводи из МКР за малолетну децу подносиоца захтева; уколико захтев не подноси лице на које се захтев односи, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну з промену личног имена подносиоца захтева (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи); за промену презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 1,117,00 динара. Уколико је захтев поднет због враћања презимена подносиоца захтева на презиме које је носио пре закључења брака (презиме родитеља разведеног лица), а од престанка брака је протекло више од 60 дана, уз обавезну наведену



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

документацију подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 0,00 динара

Б) Промена имена, презимена или личног имена малолетног лица, захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а ако је дете старије од 10 година мора лично да да изјаву да је сагласно са променом личног имена; уверење о пребивалишту ПС у Димитровграду за подносиоца захтева, извод из МКР за дете, уверење да је дете држављанин Републике Србије, извод из МКВ за родитеље, изводи из МКР за оба родитеља, уверења да су родитељи држављани Републике Србије и фотокопије личних карата оба родитеља; уколико захтев не подноси лично родитељ детета, обавезно се прилаже прописно оверено оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена малолетног детета (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи његово малолетно дете); други докази се подносе у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 0,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 0,00 динара.

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

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

Б) за накнадни упис смрти: потребно је приложити извод из МКР за преминулога, уверење о држављанству за преминулога, извод из МКВ за преминулога, потврда о смрти издата од здравствене установе Димитровград (или изјаве два сведока чињенице смрти преминулога), фотокопија личне карте пријавиоца смрти и личне карте преминулога; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 314,00 динара и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 0,00 динара. *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

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

8. Закључење брака преко пуномоћника (доношење решења) Потребна документација која се подноси за дозволу закључења брака преко пуномоћника: за невесту и женика: извод из МКР, уверење о држављанству и фотокопије личних карата; за закључење брака страног држављанина: извод из МКР (на интернационалном обрасцу или на страном обрасцу овереном «апостиле» печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), уверење о слободном брачном стању (овереном «апостиле» печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), оверена фотокопија пасоша, уколико лице не разуме српски језик обавезно је присуство судског тумача, пуномоћје за склапање брака мора бити прописно оверено и издато само ради склапања брака, а треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и које презиме узима властодавац приликом склапања брака, фотокопија личне карте за пуномоћника, доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 0,00 и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 672,00 динара.

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

10. Овера потписа, рукописа и преписа Овлашћени радник за оверу врши послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (39/93) и Упутством о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа (74/93). Странка која жели да изврши неку радњу везану за оверу мора да дође лично и понесе: 2 примерка жељеног документа за оверу, (уколико се тражи овера преписа, обавезно је приложити на увид и оригинал документа), личну карту на увид, као и доказ о уплаћеној такси, и то:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

- за оверу потписа и рукописа плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 121,00 динара

(по једној страници А4 формата)

- за оверу потписа и рукописа ван седишта службених просторија плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 330,00 динара (по једној страници А4 формата)

- за оверу пуномоћја републичка плаћа се административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 121,00 динара - за оверу фотокопије плаћа се републичка административна такса у износу од 0,00 динара и накнада Општинске управе у износу од 60,00 динара

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

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност

Одељење за урбанизам стамбено комуналне делатности и грађевинарство врши стручне управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, грађевинарства и комунално стамбеној области. Врши припрему и израду нормативно-правних аката из **надлежности одељења, води потребне евиденције, саставља извештаје и врши и друге послове из своје надлежности.**

I Област урбанизма:

Обавља послове издавања извода из планова и аката којима се дефинише уређење простора и изградња објеката, уређења саобраћајних јавних простора, изградње инфраструктуре, даје сагласност на идејне пројекте, даје обавештења о могућностима за легализацију и врши друге послове који се односе на урбанистичко планирање, а у надлежности су органа управе.

Припрема нацрте одлука из своје надлежности и стара се о поступку доношења и спровођења урбанистичких планова.

Утврђује услове, начине и спроводи поступак процене утицаја на животну средину ради обезбеђивања заштите животне средине, доноси одлуке о стратешкој процени утицаја на животну средину у поступку доношења планова, утврђује водопривредне услове у надлежности органа и врши процену ризика радног места на здравље радника.

II Област грађевинарства

Обавља управне и техничке послове код издавања одобрења за изградњу и употребу објеката за објекте за које је надлежна општина, организује вршење техничких прегледа и пријема објеката, одобрења за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији и санацији објеката, промену намене објеката без извођења грађевинских радова, за припремне радове и издаје потврде за почетак извођења радова.

Спроводи инспекцијски надзор над изградњом објеката, доноси потребна решења и закључке и непосредно спроводи поступак рушења и уклањања објеката подигнутих и постављених без одобрења.

III Област комуналних делатност

Обавља управни надзор над применом закона и одлука Скупштине у области комуналног уређења (контрола заузимања јавних површина и уређења осталог земљишта), заштите животне средине и саобраћаја. Приликом обављања надзора врши контролу примене одлука, налаже мере за спровођење одлука, врши контролу спровођења донетих решења, подноси пријаве против странака које не поступају



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

по решењима инспекције. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и обавља и друге послове из ове области.

IV Област имовинско правних послова

Обавља управне и стручне послове из имовинско правне области, спроводи поступак експропријације, одлучује по захтевима за враћање земљишта, води и друге поступке за које је законом и одлукама Скупштине прописана надлежност органа за имовинско правне послове, води евиденцију јавног грађевинског земљишта, израђује тапије и врши и друге послове из ове области.

Комунална инспекција

Свако правно и физичко лице може да се обрати Комуналној инспекцији усмено или писмено и да затражи контролу Комуналне инспекције над спровођењем закона и одлука скупштине општине. Ако се ради о проблему који се односи на јавне површине, није потребно платити таксу, а за остале захтеве је потребно платити. Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Комуналне инспекције против истог може да изјави жалбу Општинском већу у року од 15 дана од дана пријема решења

Грађевинска инспекција

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

Инспекција за заштиту животне средине

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Број запослених на одређено и неодређено време
у Општинској управи Димитровград

Редни број	Својство запослених	Број лица
1	Изабрана лица	2
2	Постављена лица	2
3	Рад на неодређено	50
4	Рад на одређено	5
УКУПНО		59

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви предмети настали у раду или у вези са радом органа општине и општинске управе чувају се у јединственој архиви општинске управе општине Димитровград. Архива се налази узгради општинске управе општине Димитровград и опремљена је у складу са важећим прописима. Уништавање безвредног регистратурског материјала врши се уз сагласност Историјског Архива и уз поштовање прописа који регулишу ову материју. Постоји и електронска писарница у којој се евидентирају сви примљени предмети и поднесци у вези са предметима. Подаци из ове базе се чувају на централном серверу општинске управе општине Димитровград.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Државни орган је обавезан да сачини списак свих врста информација и које се и да такав списак унесе у информатор. Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Димитровград су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине Димитровград и то:

- општи и појединачни акти скупштине општине Димитровград (одлуке СО Димитровград објављене су и на web презентацији општине www.dimitrovgrad.rs),
- општи и појединачни акти председника општине Димитровград,
- општи и појединачни акти општинског већа општине Димитровград,
- општи и појединачни акти Начелника општинске управе,
- појединачни акти Начелника Одељења и Служби општинске управе општине Димитровград,
- тонски снимци седница СО и општинског већа општине Димитровград,
- записници са седница,
- закључени уговори,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- персонална документа запослених,
- службене белешке,
- дописи грађана,
- жалбе,
- представке странака у поступку,
- изборни документи.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

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

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем. Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту Општине Димитровград.

Поступање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06). Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Поступање повереника по прослеђеном захтеву По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев. Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација. Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

**Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан
приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу
информацијама од јавног значаја.**

Формулари

**Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за
информације од јавног значаја и заштиту података о личности.**

**Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту
података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на
адресу:**

**Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
Београд, ул. Немањина 22 - 26**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Балканска 2 Димитровград
Тел: 010/361100 Факс: 010/361110

e-mail: sodimitrovgrad@yahoo.com web: www.dimitrovgrad.rs

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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