

S A D R Ź A J

Predgovor:

Čija je naša opština?

Uvodne napomene

Šta građanin treba da zna pre nego što krene da ostvari svoja prava?
Koje uslove treba da obezbede organi i organizacije za efikasno ostvarenje prava?
Pravo građanina pred organom koji rešava njegov zahtev
Obaveze građanina prema organu ili organizaciji koja rešava o njegovom pravu
Kako treba postupiti prilikom predaje zahteva za rešavanje prava?
Rokovi za rešavanje zahteva građana
Kome se obratiti ako zahtev nije rešen u zakonskom roku?
Šta građanin treba da uradi ako se od njega traži mito?
Plaćanje administrativne takse
Kada se administrativna taksa ne plaća?

1. Matične knjige i državljanstvo

- 1.1. Upis rođenja deteta
- 1.2. Određivanje ličnog imena novorođenom detetu
- 1.3. Određivanje prezimena novorođenom detetu
- 1.4. Priznavanje očinstva pred matičarem na zahtev majke
- 1.5. Priznavanje očinstva na zahtev oca
- 1.6. Određivanje novog ličnog imena maloletnom detetu
posle izmene porodičnog statusa
- 1.7. Upis nepotpunog usvojenja u matičnu knjigu rođenih
- 1.8. Upis potpunog usvojenja
- 1.9. Promena ličnog imena
- 1.10. Promena ličnog imena povodom zaključenja braka
- 1.11. Promena prezimena posle razvoda braka
- 1.12. Zaključenje braka
- 1.13. Upis u matičnu knjigu umrlih
- 1.14. Upis u knjigu umrlih lica koje je nestalo i proglašeno za umrlo
- 1.15. Upis rođenja, zaključenja braka i smrti državljana SRJ koji
se nalaze u inostranstvu
- 1.16. Sastavljanje smrtovnice
- 1.17. Popis i procena vrednosti imovine umrlog

- 1.18. Naknadni upis u matičnu knjigu rođenih
- 1.19. Ispravka greške u matičnoj knjizi rođenih
- 1.20. Promena prebivališta i boravka
- 1.21. Jedinstven matični broj građana
- 1.22. Sticanje državljanstva Republike Srbije
- 1.23. Prestanak državljanstva Republike Srbije

2. Lične isprave i dozvole

- 2.1. Lična karta
- 2.2. Putna isprava
- 2.3. Izbeglička legitimacija
- 2.4. Radna knjižica
- 2.5. Zdravstvena knjižica
- 2.6. Registracija vozila i saobraćajna dozvola
- 2.7. Vozačka dozvola
- 2.8. Dozvola za posedovanje oružja
- 2.9. Dozvola za nošenje oružja

3. Uverenja, izvodi i overe

- 3.1. Izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uverenja
- 3.2. Dobijanje uverenja iz službenih evidencija MUP-a
- 3.3. Uverenje o državljanstvu Republike Srbije
- 3.4. Overa potpisa, rukopisa i prepisa
 - 3.4.1. Overa potpisa i rukopisa
 - 3.4.2. Overa prepisa
- 3.5. Overa prepisa spisa iz upravnog postupka

4. Prava koja građani ostvaruju pred Republičkim geodetskim zavodom

5. Sticanje prava u oblasti urbanizma

- 5.1. Učešće građana i pravnih lica u izradi nacrtu planskih akata
- 5.2. Obaveštenje o nameni uređenja prostora
- 5.3. Urbanistička dozvola
- 5.4. Urbanistička saglasnost na tehničku dokumentaciju

6. Ostvarivanje prava na gradskom građevinskom zemljištu

- 6.1. Preče pravo gradnje na neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu

- 6.2. Preče pravo gradnje na izgrađenom gradskom građevinskom zemljištu
- 6.3. Davanje na korišćenje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta
- 6.4. Davanje na privremeno korišćenje neizgrađenog i izgrađenog gradskog građevinskog zemljišta radi postavljanja privremenih objekata

7. Oslobođanje od naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta

8. Prava po osnovu sprovedene eksproprijacije

- 8.1. Izmena i poništaj pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji uz saglasnost stranaka, kao i na zahtev korisnika eksproprijacije
- 8.2. Eksproprijacija preostalog dela nepokretnosti na zahtev vlasnika

9. Ostvarivanje prava u građevinskoj oblasti

- 9.1. Izdavanje građevinske dozvole za objekat ili deo objekta
- 9.2. Izdavanje građevinske dozvole za pripremne radove
- 9.3. Izdavanje građevinske dozvole za nadziđivanje objekta
- 9.4. Izdavanje građevinske dozvole za pretvaranje zajedničkih delova stambene, odnosno poslovne zgrade u stambeni, odnosno poslovni prostor
- 9.5. Izdavanje građevinske dozvole za rekonstrukciju postojećeg objekta
- 9.6. Izdavanje upotrebne dozvole za izgrađeni objekat
- 9.7. Rušenje objekta zbog dotrajalosti ili oštećenja
- 9.8. Legalizacija bespravne gradnje
- 9.9. Privremena dozvola
- 9.10. Rušenje bespravno podignutog objekta

10. Vodoprivredni uslovi i saglasnosti

- 10.1. Pribavljanje vodoprivrednih uslova
- 10.2. Pravo na dobijanje vodoprivredne saglasnosti
- 10.3. Vodoprivredna dozvola
- 10.4. Odobrenje za priključak na izgrađeni seoski vodovod

11. Priključci na vodovodnu, elektro i telefonsku mrežu

- 11.1. Ostvarivanje prava na priključak na javnu vodovodnu mrežu
- 11.2. Ostvarivanje prava na priključak na elektromrežu
- 11.3. Ostvarivanje prava na telefonski priključak

12. Iseljenje bespravno useljenog lica

13. Dozvola za držanje domaćih životinja

14. Privatno preduzetništvo

- 14.1. Opšti uslovi za obavljanje privatnog preduzetništva
- 14.2. Uslovi koje treba da ispunjava poslovni prostor u kome se obavlja delatnost
- 14.3. Osnivanje radnje
- 14.4. Privremeno zatvaranje radnje
- 14.5. Prestanak rada radnje na zahtev preduzetnika
- 14.6. Prestanak rada radnje po sili zakona
- 14.7. Preuzimanje vođenja rada radnje od članova porodičnog domaćinstva
- 14.8. Promena poslovnog sedišta radnje
- 14.9. Dobijanje saglasnosti od inspekcijskih organa za poslovni prostor

15. Prava koja građani ostvaruju pred Republičkom upravom javnih prihoda

16. Penzijsko i invalidsko osiguranje

- 16.1. Starosna penzija
- 16.2. Porodična penzija
- 16.3. Invalidska penzija
- 16.4. Pravo na tuđu negu i pomoć

17. Prava nezaposlenih građana

18. Pravo na zdravstvenu zaštitu

- 18.1. Naknada za bolovanje

19. Socijalna zaštita

- 19.1. Pravo na materijalno obezbeđenje
- 19.2. Pravo na dodatak za pomoć i negu
- 19.3. Pravo na pomoć za osposobljavanje za rad
- 19.4. Pomoć u kući
- 19.5. Dnevni boravak u socijalnoj ustanovi

- 19.6. Smeštaj u socijalnoj ustanovi
- 19.7. Smeštaj u drugoj porodici
- 19.8. Jednokratna novčana pomoć

20. Prava boraca, vojnih i civilnih invalida rata

- 20.1. Borački dodatak
- 20.2. Lična invalidnina vojnih invalida
- 20.3. Dodatak za negu i pomoć vojnom invalidu
- 20.4. Pravo vojnog invalida na ortopedski dodatak
- 20.5. Pravo vojnog invalida na naknadu za vreme nezaposlenosti
- 20.6. Pravo vojnog invalida na naknadu za ishranu i smeštaj prilikom putovanja u drugo mesto
- 20.7. Pravo na motorno putničko vozilo
- 20.8. Pravo na besplatnu i povlašćenu vožnju
- 20.9. Pravo člana porodice borca i invalida u slučaju smrti borca, odnosno vojnog invalida
- 20.10. Pravo na porodičnu invalidninu
- 20.11. Prava civilnih invalida rata

21. Prava građana u oblasti dečje zaštite

- 21.1. Naknada zarade za vreme porodijskog, produženog porodijskog odsustva i produženog odsustva zaposlenog roditelja, odnosno usvojioca radi nege deteta
- 21.2. Materinski dodatak
- 21.3. Pravo na pomoć za opremu novorođenčeta
- 21.4. Dečji dodatak
- 21.5. Naknada za troškove boravka u predškolskoj ustanovi za treće dete

22. Biračko pravo

- 22.1. Promene ili ispravke u biračkom spisku
- 22.2. Brisanje iz biračkog spiska

ČIJA JE NAŠA OPŠTINA?

Sigurno Vam se nekada desilo da ste se u toku vožnje tramvajem ili autobusom mašili za džep i, kada tamo niste našli novčanik, srce je počelo ubrzano da Vam lupa, dlanovi da se znoje i da Vas hvata panika. U tim momentima najčešće ne mislimo o novcu – novčanici su nam, nažalost, po pravilu poluprazni, pa i nema mnogo šta da se ukrade. Ono što nas dovodi na ivicu nervnog sloma je strašna pomisao da ćemo ponovo morati da prođemo kroz golgotu zvanu “vađenje dokumenata” u opštini - lične karte, pasoša, vozačke dozvole...

Prvo na šta pomislimo kada se pomene opština jesu redovi, čekanje, neljubazni službenici, lutanje od šaltera do šaltera, dolasci nekoliko puta da bi se završio jedan posao – sve u svemu poniženje, gubljenje vremena i živaca. Već je sam izgled šaltera degradirajući, jer građani, da bi komunicirali sa službenikom, moraju da se sagnu do otvora na staklu i da mu se tako, hteli-ne-hteli, duboko poklone. Na taj način birokratija od šaltera pravi oltar i maksimalno mistifikuje svoj rad. Službenici uvek izgledaju veoma zauzeti važnim poslovima, a često su i veoma nervozni zbog toga što ih građani zamaraju svojim banalnim problemima. Najvažnija lekcija u njihovoj birokratskoj karijeri je kako da izgledaju zaposleni i kada ništa ne rade, pa su zato stalno zatrpani gomilama papira. Njihovi masivni stolovi ulivaju poštovanje, jer odmah pomislimo da se u fiokama nalaze propisi koje oni sprovode i zakoni koji im govore šta je pravedno, a šta ne. U stvari, u tim fiokama je najčešće burek sa sirom preostao od doručka, a njihova nervoza je posledica toga što su stranke već počele da pristižu a oni nisu popili ni drugu kafu ni rešili ukrštenicu. Kada se vratimo kući, često neobavljenog posla, osećamo se kao naši preci kojima je pod Turcima najvažnije bilo da nemaju nikakva posla sa vlastima i da im se putevi nigde ne ukrste. I rečnik kojim opisujemo utiske iz opštine je iz turskog vremena – tu sve vrví od kabadahija, zuluma, javašluka, bašibozluka...

Ako bismo pitali službenike koji rade u opštinama da li država treba da služi građanima ili građani državi, verujem da bi se velika većina odlučila za ovo drugo. To je bitan deo problema. Ali još veći problem je to što bi se i mnogi građani složili s tim da oni treba da služe državi, a ne obrnuto. Kod nas je ideja da država treba da bude na usluzi svojim građanima još jeretička, a oni koji je zastupaju sumnjiče se da su neprijatelji

države i naroda. To samo pokazuje da mi tek treba da izgrađujemo i vaspitavamo građane u pravom smislu te reči, što znači da postanu svesni da oni ne postoje zbog države, već da država postoji zbog njih. Dok to ne promenimo, nagledaćemo se scena u kojima se činovnici ponašaju kao begovi, a građani kao raja.

Za stvarne promene u našoj zemlji potrebne su ne samo izmene zakona, već pre svega evolucija svesti ljudi i podizanje opšte političke kulture. Zato ovaj Vodič PALGO centra sadrži iscrpna objašnjenja prava i obaveza koje građani imaju, kao i detaljna uputstva o tome kako najlakše i najbrže završiti posao u opštini. Ali, cilj ovog Vodiča nije samo da nam skрати put do nekog dokumenta – važniji cilj je da postanemo svesni da onaj ko hoće da bude Građanin mora da raskrsti sa rajinskim, podaničkim mentalitetom. Prvi korak je da shvatimo da je opština naše vlasništvo jer plaćamo porez, a da su činovnici naši službenici jer platu primaju iz budžeta za koji svi odvajamo od svojih prihoda. Drugi korak je da kažemo sebi da ako nešto plaćamo odvajajući od inače veoma malih plata, imamo pravo da za uzvrat tražimo i dobijemo brzu i kvalitetnu uslugu.

Međutim, ne smemo se zavaravati: teško će kompleks podaništva, i u sopstvenim i u očima drugih, prevazići oni koji ne znaju, koji se nisu postarali da se obaveste o pravima i obavezama koje imaju. Znanje je moć, i snabdeveni ovim Vodičem mi u opštinu ulazimo ravnopravno, kao njeni suvlasnici koji su došli da završe neki posao - ostvare svoje pravo ili izvrše obavezu. Oni neobavešteni ulaze u opštinu osećajući se nelagodno, snebivajući se kao da su na tuđem posedu i ponašaju se kao pravi podanici koji u potpunosti zavise od milosti Njegovog Visočanstva Činovnika.

A baš na opštinskom nivou mora biti očigledna zavisnost vlasti od građana. Naš narod ima dugu tradiciju lokalne samouprave u koju je imao i najviše poverenja jer je bila pod njegovom najneposrednijom kontrolom. Čuvena buna protiv dahija je počela kao odgovor na seču knezova koji su bili, danas se to gotovo zaboravilo, ugledne glavešine naših lokalnih samouprava. Bitno obeležje slobode je naše pravo da izaberemo sopstvene vođe koje će upravljati društvom u interesu građana. Lokalna samouprava je u ovom smislu dragocena jer nam omogućuje da izaberemo ljude koje često i lično poznajemo i koje možemo najlakše kontrolisati da li vlast vrše u svom ličnom interesu ili u korist čitave zajednice. Zato nije slučajno što je poslednje poglavlje Vodiča kroz opštinu posvećeno baš biračkom pravu.

Velika je sreća da je posle 1996. godine, kada je tadašnja opozicija osvojila vlast na lokalnom nivou u mnogim gradovima Srbije, došlo do renesanse interesovanja za lokalnu samoupravu. Barem u pogledu okrenutosti lokalnoj zajednici idemo koliko-toliko u korak sa Evropom, u kojoj je to izraziti trend. Uvođenje principa supsidijarnosti već dugo uzburkava duhove u evropskim zemljama. Reč je o načelu da svi poslovi države treba da se obavljaju na nižim nivoima vlasti, osim onih koji se mogu efikasnije obaviti na višim nivoima. Na ovaj način se mnoge nadležnosti države prenose na opštinski nivo, a vlast se približava građanima jer je lokalnim organima lakše da prepoznaju najvažnije probleme i potrebe u svojim sredinama. U isto vreme se i građani približavaju vlasti jer mogu da učestvuju u odlučivanju ne samo na izborima, već i na referendumima i drugim formama građanske inicijative i zborova građana. Ovo je izuzetno važno jer su naši građani postali svesni da postoji mnogo toga što se može uraditi u svojoj sredini, u svojoj opštini, bez stalnog očekivanja da se iz političkog centra, bilo da je on u Beogradu ili Novom Sadu, rešavaju svi naši problemi.

Samo je birokratija uplašena od procesa smanjivanja barijere koja postoji između vlasti i građana, jer princip supsidijarnosti nikako ne sme biti shvaćen kao prilika da lokalna birokratija zauzme mesto prestoničke, već podrazumeva obaveštenje i aktivne građane, koji su spremni da i sami učestvuju u kreiranju politike i da ponude rešenja za probleme u svojim sredinama. Politika nije monopol političara i birokrata, jer, baveći se politikom na lokalnom nivou, građani mogu mnogo da pruže, a i mnogo da dobiju. I u našim sredinama, naročito posle 1996, imamo sjajne primere opština u kojima su postignuti izuzetni rezultati, i to u uslovima dvostrukih sankcija (i međunarodne zajednice i Miloševićevog režima), zahvaljujući tome što su se pravi ljudi našli na pravom mestu i preuzeli odgovornost za svoju užu sredinu, zajednicu - opštinu. Za početak, sa mrtve tačke je pokrenuto otvaranje novih radnih mesta tako što je opštinskim službenicima naloženo da maksimalno pomognu građanima koji žele da otvore firme da to učine na jednostavan način i u najkraćem roku. Tako će nas rastuća konkurencija uskoro naterati da reformišemo sve javne službe i prilagodimo propise da bismo privukli kapital i investitivne privrednike. Oni koji u tom procesu zakasne ili zakažu, pogoršaće prilike u svojim sredinama, a za to neće moći da okrivljuju druge. Građani neće svojim opštinskim vlastima oprostiti ako i za deset godina budu morali satima da čekaju u

redovima pred šalterima, dok se u drugim gradovima sve bude završavalo efikasno, pa i iz fotelje pomoću kompjutera.

Da zaključimo: setite se s vremena na vreme izreke da svaki narod ima vlast kakvu zaslužuje, naročito ako primetite da se susedna opština razvija mnogo brže od Vaše, i razmislite šta treba da učinite da biste promenili takvu situaciju. A kada krenete u opštinu, umesto lekova za smirenje ponesite ovaj Vodič jer će Vam uštedeti mnogo vremena i živaca; ali ponesite i osmeh jer sa druge strane šaltera sedi službenik koji je isto tako loše plaćen kao i Vi, često loše obučen za posao koji radi i nemotivisan. I pozajmljujte ovaj Vodič prijateljima, jer se znanje i sreća deljenjem ne smanjuju, već uvećavaju.

12. juli 2001.
u Beogradu

Dušan Vasiljević

Uvodne napomene

Osnovni cilj ovog Vodiča je da što veći broj građana obavesti o pravima i dužnostima koje imaju kada se nađu pred opštinskim organima i službama. Bolja informisanost građana o tome gde i kako da efikasnije i ekonomičnije završe posao zbog koga su došli do opštine i kako da izađu na kraj sa jezikom i logikom birokratije, važni su uslovi za izgrađivanje kvalitetnijih odnosa između građana i pre svega javne uprave. Za kvalitetniji, objektivniji, brži i jeftiniji rad svakako su zainteresovani i građani i opštinski činovnici, zato su njihovo međusobno upoznavanje i kooperativan odnos nezaobilazni uslovi promene postojećeg, pretežno nezadovoljavajućeg stanja.

Do sada su svi naponi za poboljšanje rada lokalnih organa vlasti bili prevashodno usmereni ka službenim licima. Osnovni cilj ovog Vodiča je da građaninu ponudi početno i važno znanje kako bi postao obavešten partner javnim službama u ostvarivanju svojih prava. S druge strane, ova promena bi u značajnoj meri olakšala i rad lokalnih organa vlasti koji bi konačno mogli da postanu realan servis u službi građana.

Zbog brojnosti i značaja prava koje građani ostvaruju pred organima i organizacijama vlasti, radi preglednosti i lakšeg snalaženja, u ovom Vodiču prava građana su grupisana prema vrsti poslova koji se završavaju na lokalnom nivou. Neki poslovi koji se tretiraju u ovom Vodiču su specifični za seoske, a neki za gradske sredine. Bez obzira na to, odlučili smo da ponudimo praktična uputstva za obe sredine, želeći da što sveobuhvatnije pokrijemo situacije sa kojima se građani susreću u lokalnim zajednicama.

Vodič obuhvata prvenstveno one poslove, prava i obaveze sa kojima se građani najčešće susreću u svojim opštinama. Za većinu poslova kojima se bavi ovaj Vodič nadležni su opštinski organi. Međutim, za mnoga prava koja se ostvaruju na lokalnom nivou nadležni su republički organi i organizacije, društveni fondovi, javna i druga preduzeća. Posebno napominjemo da značajan broj prava građani ostvaruju i pred saveznim organima i organizacijama.

Pregled ostvarivanja prava građana dat je prema jedinstvenoj metodologiji koja daje odgovore na sledeća pitanja:

- Kome (organizaciji, organu, službi) građanin predaje zahtev?
- Šta treba da sadrži zahtev?
- Predviđeni rok u kome se podnosi zahtev.
- Šta se prilaže uz zahtev?
- Predviđeni rok do koga se odluka mora doneti.
- Ako se zahtev ne reši u propisanom roku, kome se ponovo obratiti?

Šta građanin treba da zna pre nego što krene da ostvari svoje pravo?

Svi državni i drugi javni organi i organizacije koji odlučuju o pravima građana dužni su, na osnovu Zakona o opštem upravnom postupku, drugih posebnih zakona i propisa o kancelarijskom poslovanju, da obezbede tehničke, kadrovske i druge potrebne uslove kako bi građanin efikasno i bez nepotrebnog zadržavanja ili ponovnog dolaženja obavio željeni posao.

Koje uslove treba da obezbede organi i organizacije za efikasno ostvarivanje prava?

- Na ulaznim vratima u službene prostorije organa ili organizacije treba da budu istaknuti tačni nazivi organa i raspored prostorija u kojima se ti organi nalaze.
- U službenoj zgradi treba da bude organizovana prijemna kancelarija, koja po pravilu treba da se nalazi u prizemlju. Nemojte zaobići ovu prostoriju, jer vam zaposleni u njoj mogu uštedeti mnogo lutanja i nerviranja u opštini.
- U prijemnoj kancelariji na vidnom mestu treba da budu istaknuta obaveštenja o tome gde se primaju zahtevi građana.
- Prijemna kancelarija treba da ima i posebnu prostoriju za građane, opremljenu tehničkim i drugim sredstvima, kao i potrebnim obrascima sa uputstvima za lakše ostvarivanje prava.
- Službeno lice u prijemnoj kancelariji je dužno da građanima pruži sva potrebna obaveštenja i uputstva u vezi sa poslom koji treba da obave.
- Prilikom predaje zahteva, službeno lice je dužno da građaninu ukaže na formalne nedostatke i zatraži njihove ispravke, obavesti o priložima koje treba da podnese uz zahtev i o obavezi plaćanja administrativne takse.
- Kada se zahtev preda, pristupa se njegovom evidentiranju. Službeno lice građaninu uručuje potvrdu da je zahtev primljen a u potvrdu upisuje datum prijema, evidencioni broj i naziv organa koji će rešavati zahtev. Kada je reč o upravnom predmetu, u potvrdu se upisuje i rok do koga zahtev mora da bude rešen. Ovu potvrdu treba sačuvati i obavezno se pozvati na nju ako se sa rešavanjem predmeta kasni. Ukoliko vam ne daju ovu potvrdu, obavezno je tražite.

Pravo građanina pred organom koji rešava njegov zahtev

Obavezno pročitajte ovaj deo teksta pre odlaska u opštinu, ali je još važnije da stalno imate na pameti da opštinski organi postoje upravo zato da bi vam olakšali zadovoljavanje vaših prava. U opštinu ne idete da nešto molite ili da tražite ono što vam ne pripada, već da ostvarite neko svoje pravo ili da izvršite obavezu i kao takvi zaslužujete puno poštovanje svih koji rade u opštini. Ne zaboravite da vi njih dobrim delom birate i plaćate i da je zato njihova dužnost da vama budu na usluzi.

- U toku rešavanja zahteva građanin ima pravo da budete saslušan, da predloži saslušanje svedoka i veštačenje, da traži pribavljanje spisa koje po službenoj dužnosti vode drugi državni organi, fondovi i organizacije.
- Građanin ima pravo da mu budu objašnjena sva prava i radnje koje može da preduzme.
- U toku postupka ima pravo da traži izuzeće službenog lica kad posumnja u objektivan rad službenog lica, odnosno kad se za to steknu uslovi predviđeni zakonom (na primer, kada sazna da je službeno lice u krvnom ili tazbinskom srodstvu sa strankom ili da je bračni drug stranke i dr.).
- Ima pravo da se u postupku služi svojim jezikom ili da traži tumača za svoj maternji jezik, ako se postupak vodi na jeziku koji ne razume.
- Ima pravo da razgleda spise i akta u prisustvu službenog lica.
- Organ je dužan da zahtev za ostvarivanje prava reši u zakonskom roku od mesec dana, odnosno najkasnije dva meseca, ili kraćem roku kad je to određeno posebnim zakonom.
- Protiv rešenja ima pravo žalbe nadležnom organu, osim ako to pravo nije uskraćeno zakonom.
- Ako organ ne reši zahtev u zakonskom roku, ima pravo na žalbu zbog "ćutanja administracije". Žalbu podnosi drugostepenom organu ili sudu nadležnom za upravne sporove.
- Takođe ima pravo da se radi zaštite svojih prava obrati Republičkoj ili gradskoj upravnoj inspekciji, odnosno upravnoj inspekciji u sedištu regiona.
- Ima i pravo na naknadu troškova kada se odazove pozivu organa, kao i kada zbog krivice službenog lica ne obavi posao zbog koga je došao.

Obaveze građanina prema organu ili organizaciji koja rešava o njegovom pravu

Da bi građanin mogao nesmetano da ostvaruje svoja prava, neophodan preduslov je da poštuje prava drugih ljudi. Civilizovano ponašanje, uvažavanje ličnosti drugih stranaka, kao i opštinskih službenika, važno je za stvaranje atmosfere bez koje nije moguće uspostaviti normalne radne uslove i efikasno administriranje.

Važne obaveze građanina su:

- Da preda uredan zahtev nadležnom organu.
- Da prilikom predaje zahteva plati propisanu administrativnu taksu, kao i druge troškove.
- Da ne izbegava prijem poziva, rešenja i drugih pismenih podesaka.
- Da se uredno odazove na poziv organa, jer ukoliko to ne učini i izbegava dolazak, može biti prinudno priveden i kažnjen novčanom kaznom.
- Da preda sve neophodne dokaze kojima raspolaže.

Kako treba postupiti prilikom predaje zahteva za rešavanje prava?

- Najpre se obratite službenom licu u prostoriji namenjenoj za obaveštavanje.
- Objasnite šta vam je potrebno.
- Tražite da budete potpuno informisani o proceduri za ostvarenje određenog prava.
- Imate pravo da tražite unapred odštampane obrasce, uz koje su data i potrebna uputstva (na primer, za izdavanje građevinske dozvole, dozvole za privatno preduzetništvo, za izdavanje izvoda iz knjige rođenih i dr.).
- Kada popunite obrazac ili svojeručno napišete zahtev, predaćete ga na šalter koji je za to vidno obeležen (prijem podneska). Ako je potrebno platićete odgovarajući iznos administrativne takse. Kada je to zakonom predviđeno, uz zahtev prilažete i određene dokaze. Dokaze možete i naknadno predati.
- Vaš zahtev se upisuje u osnovnu evidenciju, dobija svoju klasifikacionu oznaku, redni broj, oznaku organa i organizacione jedinice.
- Da budete sigurni da ste predali zahtev, tražite od službenog lica da vam izda potvrdu u koju treba da unese sve podatke o evidentiranom predmetu, sa naznakom organizacione jedinice, broja prostorije gde će se tokom obrade predmet nalaziti i rokom u kome zahtev treba da bude rešen.

Budite temeljni i nemojte propustiti nijedan od ovih koraka jer vam u kasnijoj proceduri ti propusti mogu oduzeti mnogo vremena.

Rokovi za rešavanje zahteva građana

Zakonom o opštem upravnom postupku utvrđeni su rokovi za rešavanje zahteva u upravnom postupku i iznose mesec, odnosno dva meseca od dana predaje zahteva. Posebnim zakonima za neke poslove su utvrđeni i kraći rokovi rešavanja, koji se kreću od tri, sedam do petnaest dana.

Kome se obratiti ako zahtev nije rešen u zakonskom roku?

- Prvenstveno službenom licu koje je na osnovu naloga rukovodećeg lica zaduženo da reši zahtev. Prilikom obraćanja građanin ima pravo da traži i pismeno objašnjenje o razlozima za prekoračenje zakonskog roka za rešavanje.
- Ako iz nekog razloga ne dobije odgovor od službenog lica, građanin ima pravo da se obrati neposrednom rukovodiocu organa ili organizacije i od njega traži objašnjenje zašto njegov zahtev nije rešen.
- Ako mu ne pomogne ni neposredni rukovodilac, građanin treba da se obrati izvršnom odboru svoje opštine, odnosno grada. Istovremeno može da se obrati i drugostepenom organu, a to je najčešće odgovarajuće resorno ministarstvo (npr. za

građevinske poslove ministarstvo nadležno za građevinske poslove i urbanizam, za lična stanja ministarstvo pravde i lokalne samouprave). Žalba na rad opštinskog, odnosno gradskog organa može se podneti pismeno ili tražiti da se žalba upiše u zapisnik. Građanin ima pravo na kopiju tog zapisnika.

- Da bi bio siguran da će mu biti pružena potrebna pomoć, građanin može da se obrati Republičkoj upravnoj inspekciji u Beogradu, Nemanjina br. 22 - 26, a u gradu Beogradu Gradskoj upravnoj inspekciji, Trg Nikole Pašića br. 6.
- Ako je bio izložen nekorektnom tretmanu i maltretiranju službenog lica, ili je od njega traženo da sam pribavi službene podatke koje vodi drugi organ ili organizacija a koje je dužan da pribavi organ koji rešava njegov zahtev, građanin takođe može da se obrati Republičkoj, odnosno Gradskoj upravnoj inspekciji.

Šta građanin treba da uradi ako se od njega traži mito?

Treba bez odgađanja da prijavi službeno ili drugo lice koje je od njega tražilo mito najbližoj organizacionoj jedinici Ministarstva unutrašnjih poslova na čijem se području nalazi sedište organa. Ukoliko to ne učini, dovodi se u situaciju da i sam odgovara zbog neprijavljivanja nečasnog, deliktne ponašanja službenog lica. Prijavu može da podnese i usmeno u zapisnik kod ovlašćenog lica u MUP-u. Ne treba plaćati ono što je već jednom plaćeno – službenici primaju platu da bi radili svoj posao. Moramo reći NE ucenama i prestati da budeme saučesnici u korumpiranju društva u kome živimo!

Plaćanje administrativne takse

Po pravilu, kada se ostvaruje neko pravo, plaća se administrativna taksa u iznosu koji važi na dan predaje zahteva. Službeno lice u prijemnoj kancelariji je dužno da uputi građanina da pre podnošenja zahteva plati propisanu administrativnu taksu. Ako to propusti, taksa će od njega biti naplaćena naknadno, putem opomene, ili prinudnim putem preko Republičke uprave javnih prihoda u mestu prebivališta stranke.

Kada se administrativna taksa ne plaća?

Administrativna taksa se ne plaća u sledećim slučajevima:

- Za spise i predmete koji se vode po službenoj dužnosti (bespravna gradnja, inspeksijski nadzor, komunalne inspekcije, sanitarne, tržišne, veterinarske i druge inspekcije).
- Za spise i radnje za povraćaj više plaćenih i nepravilno plaćenih javnih prihoda (porezi, doprinosi, takse).
- Za ispravljanje greške u rešenju i drugim ispravama.
- Za sve prijave i priloge u vezi sa utvrđivanjem javnih prihoda, za smanjenje katastarskog dohotka zbog elementarnih nepogoda, biljnih bolesti i štetočina, za vanredne događaje, kao i za olakšice i oslobađanja prilikom plaćanja poreza.
- Za spise i radnje za ostvarivanje prava po osnovu socijalnog osiguranja, socijalne zaštite, društvene brige o deci, boračke zaštite i civilnih invalida rata.
- Za zahteve i podneske za koje je posebnim zakonima određeno da se taksa ne plaća.

1. Matične knjige i državljanstvo

Organ opštinske uprave nadležan za matične poslove (na osnovu Zakona o braku i porodičnim odnosima, Zakona o matičnim knjigama i drugih posebnih zakona) odlučuje o pravima građana kao što su:

- Upis rođenja deteta.
- Određivanje ličnog imena i prezimena deteta.
- Priznavanje očinstva deteta na zapisnik pred matičarem.
- Promena ličnog imena.
- Zaključivanje braka.
- Naknadni upis u matične knjige.
- Ispravka greške u matičnim knjigama.
- Upisivanje podataka o ličnom stanju u matične knjige rođenih, venčanih i umrlih.
- Izdavanje prepisa izvoda iz matičnih knjiga.
- Vođenje evidencije o državljanstvu Republike Srbije.
- Izrada smrtovnice i drugo.

O nekim drugim ličnim pravima ne odlučuje organ opštinske uprave nadležan za matične poslove, već opštinski sud. Sud odlučuje o utvrđivanju i osporavanju očinstva, poništaju i razvodu braka, lišavanju lica poslovne sposobnosti, proglašenju nestalog lica za umrlo, dozvoli za stupanje maloletnog lica u brak. U ovim slučajevima nadležan je sud u mestu prebivališta jednog od roditelja ili bračnog druga, odnosno poslednjem prebivalištu nestalog lica. O nepotpunom i potpunom usvojenju rešava opštinski, odnosno gradski centar za socijalni rad. Na osnovu prava koja građani ostvaruju putem sudske odluke upravnog ili drugog akta, organ opštinske uprave za matične poslove sprovodi odgovarajući upis u matičnu knjigu.

1.1. Upis rođenja deteta

Da bi se izvršio upis rođenja deteta, postupa se na sledeći način:

- Ako je dete rođeno u zdravstvenoj ustanovi, prijavu za njegov upis u knjigu rođenih podnosi ta ustanova.
- Ako je dete rođeno izvan zdravstvene ustanove, prijavu za upis rođenja organu opštinske uprave nadležnom za matične poslove podnosi otac deteta ili drugo lice.
- Prijava se podnosi matičaru opštine na čijoj teritoriji se nalazi zdravstvena ustanova u kojoj je dete rođeno.
- Prijava se podnosi u roku od 15 dana.
- Ako je dete mrtvorodeno, prijava mora da se podnese u roku od 24 časa.

Prilikom predaje prijave na šalteru u prijemnoj kancelariji, dobija se odštampan obrazac prijave sa uputstvom za popunjavanje. Otac ili drugo lice koje podnosi prijavu dužno je da uz prijavu dostavi i izvod iz knjige venčanih kada je dete rođeno u braku, odnosno izjavu majke kojom označava oca deteta.

Prijava koju podnosi otac podleže obavezi plaćanja takse.

Upis rođenja matičar vrši istog dana bez odgađanja. Ako matičar ne izvrši upis, građanin se može obratiti rukovodiocu matične službe u opštini gde se vrši upis. Zaštitu prava građanin može tražiti pred Republičkom, odnosno gradskom upravnom inspekcijom.

1.2. Određivanje ličnog imena novorođenom detetu

Prijavu za određivanje ličnog imena novorođenog deteta podnose oba roditelja sporazumno ili jedan od roditelja koji vrši roditeljsko pravo.

Prijava se podnosi opštinskoj upravi nadležnoj za matične poslove u mestu rođenja deteta taksirana administrativnom taksom.

Uz prijavu se podnosi: sporazumna izjava roditelja o ličnom imenu deteta ili izjava jednog od roditelja.

Organ je dužan da istog dana izvrši upis.

Novorođeno dete stiće lično ime danom upisa u matičnu knjigu rođenih.

1.3. Određivanje prezimena novorođenom detetu

Prijavu za određivanje prezimena deteta podnose oba roditelja sporazumno ili jedan od roditelja i određuju čije će prezime dete nositi - jednog ili oba roditelja.

Prijava se podnosi opštinskom organu uprave nadležnom za matične poslove u mestu rođenja deteta taksirana administrativnom taksom koja važi u vreme podnošenja.

Zahtev se rešava istog ili narednog dana.

Novorođeno dete stiće prezime danom upisa u matičnu knjigu rođenih.

1.4. Priznavanje očinstva pred matičarem na zahtev majke

Postupak za priznavanje očinstva deteta koje nije rođeno u braku, kao ni u roku od 300 dana po prestanku braka, pokreće majka deteta prijavom o rođenju deteta kojom označava lice koje se smatra ocem deteta.

Prijava sa uplaćenom administrativnom taksom podnosi se opštinskom organu uprave nadležnom za matične poslove u mestu rođenja deteta.

O prijavi se odlučuje po hitnom postupku, saslušavanjem lica koje je prijavljeno za oca, o čemu se sastavlja zapisnik.

Kada označeno lice da izjavu da se prihvata očinstva, vrši se upis podataka o ocu u knjigu rođenih.

Rok za davanje izjave o očinstvu prijavljenog lica je 30 dana.

Ukoliko prijavljeno lice odbije da prizna očinstvo pred matičarem, postupak daljeg utvrđivanja očinstva sprovodi se pred nadležnim opštinskim sudom. Postupak može pokrenuti majka novorođenčeta, organ starateljstva, kao i dete do navršene 25 godine starosti.

1.5. Priznavanje očinstva na zahtev oca

Postupak za priznavanje očinstva može pokrenuti i lice koje sebe smatra ocem deteta.

Postupak se pokreće pred opštinskim organom uprave nadležnim za matične poslove u mestu rođenja deteta.

Lice koje je pokrenulo postupak priznaje očinstvo na zapisnik pred matičarem.

Na osnovu zapisnika o priznavanju očinstva vrši se upis u knjigu rođenih ukoliko se majka deteta u roku od mesec dana izjasni da je saglasna sa priznanjem očinstva.

Ako se majka deteta ne izjasni u predviđenom roku, lice koje je priznalo dete za svoje može podneti tužbu sudu za utvrđivanje očinstva u roku od 3 godine od prijema obaveštenja o nesaglasnosti majke.

1.6. Određivanje novog ličnog imena maloletnom detetu posle izmene porodičnog statusa

Maloletnom detetu kome je već određeno lično ime i prezime, posle izmene porodičnog statusa (priznavanje očinstva, zaključivanje braka između roditelja, utvrđivanje očinstva ili materinstva, odnosno njihovo osporavanje), može se odrediti novo lično ime u roku od 2 meseca po izmeni statusa.

Postupak za promenu imena pokreću u ime maloletnog deteta oba ili jedan od roditelja koji vrši roditeljsko pravo.

Postupak se pokreće pred opštinskim organom uprave nadležnim za matične poslove u mestu prebivališta deteta ili jednog od roditelja.

Uz zahtev za promenu ličnog imena roditelji:

- Potpisuju izjavu za određivanje novog ličnog imena.
- Prilažu dokaze o promeni porodičnog statusa (izvod iz matične knjige venčanih ako je zaključen brak, presudu o priznavanju očinstva ili materinstva, odnosno njihovom osporavanju, presudu o razvodu braka i dr.).

Opštinski organ uprave dužan je da povodom zahteva donese rešenje o promeni imena maloletnog deteta u roku od mesec dana.

Na osnovu pravosnažnog rešenja o promeni ličnog imena vrši se upis promene u matičnu knjigu rođenih za dete.

1.7. Upis nepotpunog usvojenja u matičnu knjigu rođenih

O nepotpunom i potpunom usvojenju odlučuje organ starateljstva. Poslove organa starateljstva u skladu sa zakonom i propisima o socijalnoj zaštiti u opštinama i gradovima u Srbiji vrše opštinski centri za socijalni rad. U gradu Beogradu ove poslove za svih 16 opština vrši Gradski centar za socijalni rad, koji ima šest organizovanih odeljenja za prigradske opštine i jedno odeljenje za gradske. Nakon sprovedene procedure nepotpunog usvojenja, sprovodi se postupak upisa u matičnu knjigu rođenih. To znači da se prvo ostvari pravo u Centru za socijalni rad, pa se potom vrši upis tog prava pred opštinskom upravom.

Postupak za upis nepotpunog usvojenja u matičnu knjigu rođenih se sprovodi po službenoj dužnosti na osnovu izveštaja i akata Centra za socijalni rad ili na zahtev usvojioca.

Postupak se pokreće pred opštinskim organom uprave nadležnim za matične poslove.

Opštinski organ uprave na osnovu zapisnika o izvršenom nepotpunom usvojenju sprovodi upis u matičnu knjigu rođenih odmah bez odgađanja i primerak izvoda iz matične knjige rođenih dostavlja usvojiocima.

1.8. Upis potpunog usvojenja

O potpunom usvojenju, kao što je prethodno naznačeno, odlučuje Centar za socijalni rad. U ovom postupku Centar donosi rešenje kojim poništava podatke o roditeljima deteta i rešenjem određuje da podaci o usvojiocima budu upisani u rubriku matične knjige rođenih koja je predviđena za roditelje deteta. Tek na osnovu ovog rešenja matičar sprovodi upis usvojenog lica.

Postupak za upis potpunog usvojenja se pokreće po službenoj dužnosti na osnovu rešenja Centra za socijalni rad, a može i na predlog usvojioca.

O zahtevu za upis potpunog usvojenja odlučuje opštinski organ uprave nadležan za matične poslove prema mestu gde je izvršeno usvojenje. Prilikom upisa potpunog usvojenja poništava se raniji upis u knjigu rođenih i vrši novi upis o rođenju sa podacima o roditeljima - usvojiocima.

Zahtev se rešava po hitnom postupku. Podaci o izvršenom upisu predstavljaju službenu tajnu.

1.9. Promena ličnog imena

Zahtev za promenu ličnog imena građanin podnosi opštinskom organu uprave nadležnom za matične poslove u mestu svog prebivališta.

Uz zahtev za promenu ličnog imena podnosi se:

- Dokaz da nije pokrenut krivični postupak.
- Dokaz da se građanin ne nalazi pod istragom.
- Dokaz da se ne izbegava zakonom utvrđena vojna obaveza.

Ova uverenja izdaju nadležni opštinski sud i odeljenje Saveznog ministarstva odbrane u sedištu opštine gde građanin ima prebivalište.

Organ je dužan da donese rešenje se u roku od mesec dana od dana podnošenja zahteva.

Na osnovu pravosnažnog rešenja o promeni ličnog imena matična služba vrši upis promene ličnog imena u matičnu knjigu rođenih. Promena se vrši i u matičnoj knjizi venčanih, ako je lice zaključilo brak.

O promeni ličnog imena građanina obavezno se obaveštavaju Savezno ministarstvo odbrane i republičko Ministarstvo unutrašnjih poslova radi upisa ovih promena u evidencije koje vode ovi organi.

1. 10. Promena ličnog imena povodom zaključenja braka

Postupak za promenu prezimena bračnog druga koji je promenio prezime posle zaključenja braka pokreće se po službenoj dužnosti, kao i na zahtev bračnog druga koji je promenio prezime.

Uobičajeno je da se prilikom zakazivanja venčanja bračni drugovi izjasne o prezimenima: da li zadržavaju svoje prezime, da li svom prezimenu dodaju prezime bračnog druga, odnosno uzimaju prezime bračnog druga. Nakon završene ceremonije venčanja bračni drugovi potpisuju izjavu o promeni prezimena.

Promena prezimena se vrši u matičnoj knjizi venčanih u opštini gde je brak zaključen (odnosno u mestu gde se nalazi mesna kancelarija u kojoj se vodi matična knjiga).

1.11. Promena prezimena posle razvoda braka

Postupak za promenu prezimena posle prestanka braka može se pokrenuti u roku od 6 meseci po prestanku braka (pravosnažne presude o razvodu ili poništenju braka).

Postupak se pokreće pred opštinskim organom uprave nadležnim za matične poslove u kome je brak bio zaključen ili u mestu prebivališta bračnog druga koji traži promenu.

Uz zahtev se prilaže:

- Pravosnažna presuda o razvodu ili poništaju braka.
- Lična izjava o uzimanju ranijeg prezimena.

Opštinski organ uprave po hitnom postupku rešava zahtev upisivanjem ranijeg prezimena bračnog druga u matičnu knjigu venčanih.

1.12. Zaključenje braka

Prijavu za zaključenje braka podnose punoletni muškarac i žena državljan SRJ koji nameravaju da stupe u brak.

Prijavu mogu podneti i strani punoletni državljan koji imaju mesto prebivališta na teritoriji SRJ i dokaz da su slobodnog bračnog stanja u zemlji čiji su državljani.

Maloletno lice može podneti prijavu za zaključenje braka samo na osnovu sudske odluke kojom mu se odobrava stupanje u brak pre punoletstva.

Prijava se podnosi opštinskom organu uprave nadležnom za matične poslove u mestu prebivališta jednog od budućih bračnih drugova ili mestu koje odrede sami budućí bračni drugovi.

Uz prijavu se podnose:

- Izvod iz matične knjige rođenih koji ne može biti stariji od 6 meseci.
- Drugi dokazi (npr. presuda o razvodu ili poništaju braka, dozvola opštinskog suda za maloletnike da mogu zaključiti brak, da ne postoji bračna smetnja i dr.).

Brak se zaključuje davanjem saglasnih izjava muškarca i žene pred matičarem i proglašavanjem da je brak zaključen.

Zaključeni brak se odmah upisuje u matičnu knjigu venčanih u koju se potpisuju bračni drugovi, svedoci i matičar.

Budući bračni drugovi mogu da zahtevaju zaključenje braka izvan službene prostorije matičara (u hotelu, restoranu, stanu i drugom prikladnom mestu). Ovaj postupak se dogovara sa matičarem. Za ovakav način zaključenja braka može se propisati i odgovarajuća naknada koju uplaćuju budućí supružnici pre zaključenja braka.

O činu zaključenja braka bračnim drugovima se izdaje izvod iz matične knjige venčanih.

1.13. Upis u matičnu knjigu umrlih

Upis u matičnu knjigu umrlih vrši se u mestu gde je nastupila smrt.

Činjenicu smrti za lice koje je umrlo u zdravstvenoj ustanovi, kasarni, kazneno-popravnoj ustanovi, hotelu ili drugoj organizaciji matičaru prijavljuje nadležno ovlašćeno lice iz organizacije ili član porodičnog domaćinstva.

Prijavu za lice umrlo u kući ili stanu podnosi član porodice sa kojim je umrli živeo ili drugi član koji sazna za smrt.

Prijava se podnosi u roku od 3 dana od dana smrti.

Uz prijavu za upis podnose se i potvrda o smrti koju izdaje zdravstvena ustanova i lična karta umrlog.

Upis u knjigu umrlih vrši matičar bez odgađanja.

1.14. Upis u knjigu umrlih lica koje je nestalo i proglašeno za umrlo

Postupak za upis u knjigu umrlih lica koje je kao nestalo i proglašeno za umrlo pokreće opštinski organ uprave za matične poslove po službenoj dužnosti na osnovu dostavljenog pravosnažnog rešenja opštinskog suda o proglašenju nestalog lica za umrlo.

Postupak mogu pokrenuti i srodnici nestalog podnošenjem zahteva, uz dostavu pravosnažnog sudskog rešenja.

Opštinski organ uprave po hitnom postupku sprovodi upis u knjigu umrlih i konstatuje da je upis izvršen na osnovu pravosnažnog rešenja nadležnog suda.

1.15. Upis rođenja, zaključenja braka i smrti državljana SRJ koji se nalaze u inostranstvu

Ako upis rođenja, venčanja ili smrti naših građana koji borave u inostranstvu nije izvršen u matičnim knjigama koje vode jugoslovenska diplomatska ili konzularna predstavništva, upis može da se izvrši u Jugoslaviji na osnovu izvoda iz matične knjige koju izdaje inostrani organ, ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.

Ukoliko ne postoji ni strani izvod, činjenica rođenja, venčanja ili smrti u inostranstvu dokazuje se pred nadležnim opštinskim sudom u Jugoslaviji u mestu poslednjeg prebivališta pre odlaska u inostranstvo. Na osnovu pravosnažne sudske odluke, pokreće se postupak pred organom opštinske uprave nadležnim za matične poslove da izvrši upis rođenja, venčanja, odnosno smrti.

Prijava za upis rođenja podnosi se u poslednjem mestu prebivališta jednog ili oba roditelja deteta. Prijava za upis zaključenog braka podnosi se opštinskom organu za matične poslove u poslednjem mestu prebivališta oba ili jednog od bračnih drugova, ako nisu imali zajedničko prebivalište. Prijava za upis smrti podnosi se opštinskom organu nadležnom za matične poslove u poslednjem prebivalištu umrlog, a ako je ono nepoznato, u mestu njegovog rođenja.

1.16. Sastavljanje smrtovnice

Postupak za sastavljanje smrtovnice pokreće opštinski organ uprave nadležan za matične poslove po službenoj dužnosti u roku od mesec dana po izvršenom upisu smrti u

matičnu knjigu umrlih. Sačinjena smrtovnica se dostavlja opštinskom sudu na čijoj teritoriji je ostavilac - umrli imao poslednje mesto prebivališta.

Postupak za sastavljanje smrtovnice mogu pokrenuti zakonski naslednici umrlog, koji uz zahtev prilažu podatke o naslednicima prvog ili drugih naslednih redova i podatke o nepokretnostima iza smrti ostavioca.

1.17. Popis i procena vrednosti imovine umrlog

Postupak za popis i procenu imovine pokreće organ po službenoj dužnosti, kao i na zahtev zakonskih naslednika umrlog lica.

Popis i procena se vrše uvidom u imovinu umrlog i popisivanjem svih pokretnih i nepokretnih stvari i njihove procene i dostavljanjem zapisnika zakonskim naslednicima i nadležnom sudu.

1.18. Naknadni upis u matičnu knjigu rođenih

Naknadni upis u knjigu rođenih može da se izvrši u roku od 30 dana od rođenja deteta.

Prijavu mogu podneti oba ili jedan od roditelja.

Prijava se podnosi organu opštinske uprave nadležnom za matične poslove u mestu rođenja deteta.

Opštinski organ uprave donosi rešenje o odobrenju naknadnog upisa u knjigu rođenih.

Na osnovu pravosnažnog rešenja, matičar vrši upis podataka o rođenju u matičnu knjigu rođenih i upisuje da je upis dozvoljen naknadno po rešenju.

1.19. Ispravka greške u matičnoj knjizi rođenih

Grešku koju primeti pre zaključenog upisa matičar ispravlja sam.

Greška koja se primeti posle zaključenog upisa u matičnu knjigu rođenih može se ispraviti samo na osnovu rešenja organa opštinske uprave u mestu vođenja matične knjige.

Ispravka se vrši po službenoj dužnosti ili na zahtev roditelja, odnosno staraoca ili usvojioca deteta. Ispravljena greška se upisuje u matičnu knjigu rođenih u posebnoj rubrici.

1.20. Promena prebivališta i boravišta

Građanin je dužan da prijavi svoje prebivalište Ministarstvu unutrašnjih poslova u roku od 15 dana od dana nastanjenja u drugo mesto. Pre prijave novog prebivališta, građanin svoje ranije prebivalište odjavljuje u sekretarijatu, gde popunjava obrazac kojim prijavljuje da se preseljava u drugo mesto - odnosno na drugu adresu. Uz zahtev za prijavljivanje prebivališta, građanin je dužan da na uvid da svoju ličnu kartu sa potvrdom o odjavi ranijeg prebivališta. Takođe, građanin prilaže ugovor o zakupu stana ili ugovor o kupovini stana, odnosno sudsku odluku ako je stan nasleđen ili dobijen u sudskom sporu. Podstanar može prijaviti prebivalište na osnovu overenog ugovora o zakupu stana, sa dokazom da se nalazi na redovnom školovanju ili dokazom da je zaposlen u određenoj

organizaciji, kao i odjavom ranijeg mesta prebivališta. Promena prebivališta vrši se istog dana u službenoj evidenciji i upisivanjem u ličnu kartu nove adrese građanina.

Prilikom promene mesta prebivališta građanin je dužan da prijavi svoju maloletnu decu. Uz prijavu podnosi i njihove izvode iz knjige rođenih.

Promena adrese stanovanja (ulica i broj) u istom mestu vrši se u roku od 8 dana. Uz zahtev za promenu adrese podnosi se ugovor o zakupu ili kupovini stana ili kuće.

Promena adrese se takođe u MUP-u upisuje u ličnu kartu.

Građanin koji odlazi u inostranstvo duže od 60 dana dužan je da prijavi svoj odlazak organizacionoj jedinici MUP-a.

1.21. Jedinstven matični broj građana

Svakom građaninu se dodeljuje jedinstven matični broj. Jedinstven matični broj određuje organizaciona jedinica MUP-a Srbije nadležna za mesto prebivališta građanina, odnosno mesto rođenja.

Za novorođeno dete roditelji podnose zahtev za određivanje matičnog broja odmah posle izvršenog upisa. Uz zahtev za određivanje matičnog broja roditelji podnose izvod iz matične knjige rođenih i svoj izvod iz knjige venčanih.

Evidenciju o izdatim matičnim brojevima vodi MUP Srbije.

1.22. Sticanje državljanstva Republike Srbije

Građanin stiče državljanstvo Republike Srbije (samim tim i SRJ):

- Na osnovu porekla.
- Rođenjem na teritoriji Republike Srbije.
- Prijemom u državljanstvo.
- Prirođenjem.

Državljanstvo po poreklu građanin može da stekne pod uslovom da su oba roditelja u času rođenja bili državljani Srbije, ili da je dete rođeno na teritoriji Republike Srbije a jedan od roditelja je državljanin Republike Srbije a roditelji se nisu sporazumeli da dete bude državljanin druge republike bivše SFRJ, ili je jedan od roditelja državljanin Srbije a roditelji odrede da i dete bude državljanin Srbije. Ili, ukoliko je jedan od roditelja strani državljanin ili lice bez državljanstva a dete je rođeno u Srbiji, ili u slučaju ako je dete rođeno u inostranstvu a jedan od roditelja je državljanin Srbije a dete do 18 godine nije upisano u knjigu državljana Srbije.

Postupak za sticanje državljanstva pokreće matičar po službenoj dužnosti po rođenju deteta uzimanjem izjave od roditelja i dostavom MUP-u Srbije radi priznavanja državljanstva. I roditelji deteta mogu pokrenuti postupak. Uz zahtev obavezno prilažu izvod iz knjige rođenih za dete, svoje izvode i uverenje o državljanstvu. Na osnovu rešenja o priznavanju državljanstva sprovodi se upis u knjigu državljana koja se vodi u organu opštinske uprave nadležnom za matične poslove.

Državljanstvo rođenjem se stiče ako je dete rođeno na teritoriji Republike Srbije a oba roditelja su nepoznatog državljanstva ili ako je dete nađeno od roditelja koji imaju različito državljanstvo i ako se roditelji ne sporazumeju čije će državljanstvo detetu pripasti.

Državljanstvo prijemom se stiče na osnovu zahteva koji podnosi punoletno lice koje ima prebivalište na teritoriji Republike Srbije. Uz zahtev se podnosi dokaz da lice nije upisano u knjigu državljana u mestu rođenja, kao ni u mestu rođenja jednog od roditelja.

Organizaciona jedinica MUP-a je dužna da rešenje o sticanju državljanstva donese u roku od mesec dana.

Državljanstvo prirođenjem građanin stiče kada navrší 18 godina i ima neprekidni boravak od 3 godine u Srbiji. Uz zahtev za sticanje državljanstva građanin podnosi da nije upisan u knjigu državljana Republike Srbije i da se protiv njega ne vodi krivični i istražni postupak. Državljanstvo prirođenjem građanin stiče danom uručenja rešenja o prijemu u državljanstvo.

1.23. Prestanak državljanstva

Državljanstvo Republike Srbije prestaje sticanjem državljanstva druge države, otpustom, odricanjem i oduzimanjem. Državljanstvo prestaje danom uručenja rešenja o sticanju državljanstva druge države. O prestanku državljanstva donosi se rešenje na osnovu koga se sprovodi brisanje iz evidencije o državljanima Srbije u opštinskom organu uprave nadležnom za matične poslove u mestu upisa.

Otpust iz državljanstva može tražiti punoletno lice. Zahtev se podnosi MUP-u Srbije. Uz zahtev se podnosi potvrda o regulisanoj vojnoj obavezi, dokaz o izmirenju poreskih i drugih obaveza i dokaz da se ne vodi krivični postupak, kao i dokaz da lice nije osuđeno na kaznu zatvora i da kaznu nije izdržalo, da ima strano državljanstvo, odnosno potvrdu da će biti primljeno u strano državljanstvo.

Organ je dužan da o zahtevu odluči u roku od mesec dana. Državljanstvo prestaje danom uručenja rešenja. Na osnovu pravosnažnog rešenja sprovodi se brisanje iz knjige državljana u mestu upisa.

Građanin može da se odrekne državljanstva kad navrší 25 godina, ako živi u inostranstvu i ima priznato strano državljanstvo. Izjavu o odricanju od državljanstva građanin može podneti diplomatsko-konzularnom predstavništvu u sedištu države u kojoj živi. O zahtevu za odricanje donosi se rešenje na osnovu koga se vrši brisanje iz knjige državljana.

Građaninu može biti oduzeto državljanstvo ako se utvrdi da je primio strano državljanstvo. Procedura se sprovodi po službenoj dužnosti MUP-a Srbije.

2. Lične isprave i dozvole

2.1. Lična karta

Lična karta je javna isprava kojom se dokazuje identitet određenog građanina. Ličnu kartu mogu posedovati i građani mlađi od 18, kao i mlađi od 15 godina na zahtev roditelja ili staratelja.

Ličnu kartu izdaje organizaciona jedinica MUP-a u mestu prebivališta građanina, na njegov lični zahtev. Zahtev za izdavanje lične karte se podnosi na propisanom obrascu.

Uz zahtev se prilažu: izvod iz matične knjige rođenih, dve iste fotografije odgovarajuće veličine koje nisu starije od 6 meseci, a po potrebi i uverenje o državljanstvu. Prilikom predaje zahteva građanin je dužan da svojeručno potpiše zahtev, a prilikom preuzimanja lične karte da na posebnom kartonu za evidenciju o ličnoj karti stavi otisak desnog kažiprsta.

Lična karta se izdaje na propisanom obrascu. Građanin plaća naknadu za obrazac lične karte i administrativnu taksu. Organ je obavezan da ličnu kartu izda građaninu u roku od 7 dana. Lična karta se izdaje sa rokom trajanja od 10 godina, građaninu starijem od 50 godina trajno, a građaninu mlađem od 18 godina sa važnošću od 5 godina.

Kada istekne važnost lične karte, građanin je dužan da u roku od 15 dana podnese zahtev za produženje njene važnosti. Uz zahtev prilaže ličnu kartu i dve identične fotografije odgovarajućeg formata i starosti. Organ je dužan da izvrši produženje lične karte u roku od 7 dana.

Kada građanin izgubi ličnu kartu, dužan je da oglasi njen nestanak u Službenom listu SRJ i u roku od 15 dana podnese zahtev za dobijanje nove lične karte po proceduri koja je prethodno objašnjena - kao kada produžava važnost lične karte.

2.2. Putna isprava

Putna isprava je javna isprava koja služi jugoslovenskom državljaninu za prelazak državne granice i odlazak u inostranstvo.

Zahtev za izdavanje pasoša građanin podnosi lično, a za maloletno dete roditelj ili njegov staratelj.

Zahtev se podnosi na propisanom obrascu u koji se upisuju jedinstven matični broj, podaci o ličnom imenu, rođenju, zanimanje, prebivalište, boravište i podaci o služenju vojnog roka (za muškarce mlađe od 27 godina).

Uz zahtev se podnosi:

- Fotokopija lične karte.
- Po potrebi, uverenje o državljanstvu.
- Dokaz o plaćenju naknadi za obrazac putne isprave i plaćenju administrativnoj taksi.
- Dve fotografije odgovarajućeg formata koje nisu starije od 6 meseci.
- Vojni obveznici podnose i rešenje Saveznog ministarstva odbrane kojim im se odobrava putovanje u određenom roku.

Organizaciona jedinica MUP-a u sedištu gde građanin ima prebivalište dužna je da izda pasoš u roku od 15 dana. U hitnim slučajevima, putna isprava se izdaje u roku od 24 časa. Putna isprava se izdaje sa rokom važenja od 10 godina.

Kada građanin izgubi putnu ispravu, dužan je da njen nestanak prijavi u roku od 15 dana. Na osnovu prijave o nestanku donosi se rešenje kojim se putna isprava oglašava nevažećom, što se obavezno objavljuje u Službenom listu SRJ. Po objavljivanju nestanka, građanin ima pravo da pokrene postupak za izdavanje nove putne isprave.

Roditelji podnose zahtev za dete do njegovog punoletstva. Dete može imati sopstveni pasoš, a može biti upisano u pasoš roditelja.

Zahtev za izdavanje pasoša detetu podnosi se organizacionoj jedinici MUP-a u prebivalištu deteta.

Uz zahtev se podnosi:

- Prijava prebivališta deteta.
- Uverenje o državljanstvu koje nije starije od 6 meseci.
- Izvod iz matične knjige rođenih.
- Dokaz o plaćenju naknadi za obrazac pasoša i plaćenju administrativnoj taksi.
- Tri fotografije deteta koje nisu starije od 6 meseci.

2.3. Izbeglička legitimacija

Izbegla i prognana lica koja nemaju javnu ispravu mogu podneti zahtev za dobijanje izbegličke legitimacije. Zahtev se podnosi organizacionoj jedinici MUP-a u mestu boravka. Uz zahtev se podnosi rešenje Komesarijata za izbeglice o priznavanju tog svojstva. Komesarijat izdaje ovo rešenje na osnovu prijave izbeglice koju je izvršio u opštinskom organu uprave nadležnom za opštu upravu u opštini gde je smeštena. Uz zahtev se prilažu i dve fotografije, 30x35 mm. Organizaciona jedinica je dužna da izbegličku legitimaciju izda istog ili narednog dana.

2.4. Radna knjižica

Radna knjižica je javna isprava koja građaninu služi da se prijavi Zavodu za tržište radne snage, za zaposlenje i upisivanje podataka o dužini radnog staža i ostvarivanje drugih prava iz radnog odnosa, kao što su prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i zdravstvene zaštite.

Radnu knjižicu može dobiti državljanin SRJ koji je navršio 15 godina i nije zaposlen..

Radnu knjižicu izdaje organ opštinske uprave nadležan za poslove opšte uprave.

Građanin uz zahtev za izdavanje radne knjižice obavezno podnosi:

- Obrazac radne knjižice.
- Prepis lične karte (ili fotokopija).
- Uverenje o državljanstvu.
- Dokaz o školskoj spremi.

Izdavanje radne knjižice oslobođeno je plaćanja administrativne takse.

Organ opštinske uprave kada primi zahtev odmah, u prisustvu građanina ili njegovog ovlašćenog punomoćnika, vrši upis podataka u obrazac radne knjižice na stranama 1, 2 i 3.

Pošto opštinski organ uprave izvrši upis svih podataka, građanin se svojeručno potpisuje u radnu knjižicu, kao i u registar o izdatim radnim knjižicama.

2.5. Zdravstvena legitimizacija (knjižica)

Zdravstvena legitimizacija je javna isprava kojom se potvrđuje da je određeno lice zdravstveno osigurano. Zdravstvenu legitimizaciju zaposlenim licima i članovima njihovih porodica izdaje filijala Republičkog zavoda za zdravstvenu zaštitu u mestu zaposlenja. Potvrdu o zaposlenju u zdravstvenoj legitimizaciji overava preduzeće kod koga je građanin zaposlen, odnosno Republička uprava javnih prihoda za privatne preduzetnike i zemljoradnike.

2.6. Registracija vozila i saobraćajna dozvola

Motorna i priključna vozila koja učestvuju u saobraćaju podležu obavezi registrovanja. Za registrovano vozilo izdaju se saobraćajna dozvola i registarske tablice.

Saobraćajna dozvola izdaje se sa rokom važenja od 1 godine. Građanin je dužan da registraciju vozila produži u roku od mesec dana po isteku saobraćajne dozvole, a ukoliko to ne učini, dužan je da dozvolu vrati.

Kada vlasnik proda vozilo, dužan je da u roku od 15 dana prijavi prodaju MUP-u.

Zahtev za registraciju vozila podnosi se na propisanom obrascu koji ispunjava vlasnik vozila. Tehničku ispravnost vozila potvrđuje na ovom obrascu organizacija koja je ovlašćena da vrši tehnički pregled vozila.

Uz zahtev za registraciju motornog vozila građanin prilaže:

- Dokaz o plaćanju obaveznog osiguranja.
- Dokaz o plaćanju naknade za javne puteve i druge propisane naknade.
- Naknadu za registarske tablice ako se vozilo prvi put registruje.

Organizaciona jedinica MUP-a rešava zahtev za registraciju vozila istog dana izdavanjem potvrde da je vozilo registrovano, registarskih tablica i saobraćajne dozvole u koju se upisuju podaci o vozilu, vlasniku i roku važnosti dozvole.

2.7. Vozačka dozvola

Građanin može dobiti vozačku dozvolu za upravljanje motornim i priključnim vozilima za kategorije A, B, C, D i E. Ovo pravo može ostvariti ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- Da je navršio 18 godina.
- Da je duševno i telesno sposoban da upravlja motornim vozilom.
- Da je položio vozački ispit za upravljanje motornim vozilom određene kategorije.
- Da mu odlukom nadležnog organa nije zabranjeno upravljanje motornim vozilom.

Maloletno lice koje je navršilo 16 godina može ostvariti pravo da upravlja motociklom sa motorom manje zapremine (do 49 cm³).

Zahtev za izdavanje vozačke dozvole se podnosi na propisanom obrascu uz koji se prilažu dve fotografije odgovarajuće veličine i ne starije od propisanog vremenskog perioda.

Vozačka dozvola se izdaje na period od 10 godina, a licima starijim od 65 godina na 3 godine.

Organizaciona jedinica MUP-a je dužna da izda vozačku dozvolu najkasnije u roku od mesec dana od prijema.

2.8. Dozvola za posedovanje oružja

Građanin može posedovati vatreno oružje sa olučnim cevima, trofejno oružje i oružje sa tetivom, kao i vazdušnu pušku. Da bi građanin mogao da poseduje ovo oružje, treba najpre da dobije odobrenje za nabavku oružja. Odobrenje za nabavku oružja može podneti punoletno lice, lice kome nije oduzeta poslovna sposobnost i protiv koga se ne vodi krivični, istražni i prekršajni postupak za krivična dela, odnosno prekršaje koji su u zakonu posebno pobrojani. Građanin može nabaviti i delove za oružje koje može posedovati, kao i municiju - najviše 60 komada (originalno pakovanje). Građanin je dužan da uz zahtev priloži uverenje da se protiv njega ne vodi krivični, odnosno prekršajni postupak i uverenje ovlašćene organizacije da je obučen za rukovanje vatrenim oružjem. Ako su ispunjeni svi predviđeni uslovi za nabavku oružja, odnosno municije, organizaciona jedinica izdaje odobrenje koje važi 6 meseci. Odobrenje za nabavku municije se izdaje samo jedanput u toku godine. Ako nisu ispunjeni uslovi, rešenjem se odbija zahtev. Protiv rešenja građanin ima pravo žalbe Ministarstvu unutrašnjih poslova u roku od 15 dana. Ista procedura važi i za nabavku trofejnog oružja, kao i vazdušne puške i oružja sa tetivom.

Građanin kome je izdato odobrenje dužan je da u roku od 8 dana od dana nabavke podnese zahtev da mu se izda oružni list. Oružni list je javna isprava kojom se potvrđuje pravo određenog građanina da poseduje oružje.

2.9. Dozvola za nošenje oružja

Građanin može da nosi oružje izuzetno, kada je to potrebno radi njegove lične bezbednosti. Zahtev za izdavanje dozvole za nošenje oružja radi lične bezbednosti podnosi se organizacionoj jedinici MUP-a u mestu prebivališta građanina. Zahtev treba da bude obrazložen. Građanin uz zahtev dostavlja i oružni list. Organizaciona jedinica je dužna da izda rešenje u roku od mesec dana. Rešenje važi 5 godina od dana izdavanja i njegov rok važenja se može produžiti posle isteka roka. Dozvola za nošenje oružja može se oduzeti i pre isteka roka kada prestane razlog za nošenje oružja.

Građaninu može biti oduzeto oružje i oružni list u sledećim slučajevima: kada bude lišen poslovne sposobnosti, ili osuđen za krivično delo, odnosno prekršaj koji je utvrđen u zakonu. Građaninu se izdaje potvrda za oduzeto oružje. Na osnovu potvrde o oduzetom oružju, organizaciona jedinica donosi rešenje o oduzimanju oružja i oružnog lista. Po

pravosnažnosti ovog rešenja građanin ima pravo da otuđi oružje posredstvom ovlašćene organizacije ili da ga proda kupcu koga nađe. Ako to ne učini, oružje postaje vlasništvo MUP-a Srbije.

3. Uverenja, izvodi, overe

3.1. Izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uverenja

Izvod iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih predstavlja javnu ispravu kojom se dokazuju sledeće činjenice: dan, čas i godina rođenja, pol, roditelji, lično ime i prezime, datum sklapanja braka, lična imena i prezimena bračnih drugova koji su zaključili brak, datum i mesto smrti i drugo. Činjenice koje su upisane u izvodu su verodostojne i služe kao dokazno sredstvo građaninu da ostvari svoja druga prava i da dokaže svoj identitet putem ovih isprava.

Izvodi najčešće služe građaninu prilikom upisa u knjigu državljana, birački spisak, dobijanja radne i zdravstvene knjižice, lične karte, pasoša, oružnog lista, za ostvarivanje brojnih prava po osnovu penzijskog, invalidskog, zdravstvenog i socijalnog osiguranja, kao i drugih brojnih prava za koja je potrebno pružiti verodostojne podatke o statusnom pravu građanina. Činjenice koje su upisane u izvodu drugi organi i sudovi po pravilu prihvataju kao verodostojne i istinite sve dok se određeni podaci u ovim izvodima ne ponište ili izmene.

Uverenje predstavlja potvrđivanje određenih činjenica koje su upisane u javne knjige koje po službenoj dužnosti vode određeni organi. Organ koji vodi službenu evidenciju uverenjem potvrđuje da su te činjenice verodostojne. Na primer, kad organ izdaje uverenje za određenog građanina da ima registrovanu radnju za obavljanje neke delatnosti, on uverenjem potvrđuje da je radnja registrovana pod određenim registarskim brojem, da se u njoj vrši određena delatnost i ime lica koje vodi radnju.

Pred organima i sudovima se mogu kao dokazno sredstvo upotrebiti fotokopije izvoda iz matičnih knjiga, ali uz pružanje na uvid originalnog primerka organu, odnosno sudu.

- Zahtev za izdavanje izvoda iz matične knjige podnosi se opštinskom organu uprave u mestu gde je izvršen upis (rođenja, venčanja, smrti).
- Zahtev za izdavanje uverenja taksira se propisanom administrativnom taksom.

Izvod i uverenje izdaju se istog dana.

3.2. Dobijanje uverenja iz službenih evidencija MUP-a

Organizaciona jedinica MUP-a Srbije dužna je da građaninu na njegov zahtev izda uverenje o svim činjenicama o kojima vodi propisane službene evidencije, kao što su: uverenje o prebivalištu i boravku, uverenje o posedovanju putne isprave, potvrdu da je izvršena registracija motornog vozila i drugo. Uverenje se izdaje po hitnom postupku, a najkasnije u roku od 15 dana. Građanin je dužan da za izdato uverenje plati administrativnu taksu koja važi na dan predaje zahteva.

3.3. Uverenje o državljanstvu Republike Srbije

Evidenciju o državljanstvu Republike Srbije vodi isti organ opštinske uprave nadležan za matične poslove koji vodi matičnu knjigu. Ova evidencija je razdvojena od evidencije za dobijanje državljanstva. Procedura za sticanje državljanstva Republike Srbije sprovodi se u Ministarstvu unutrašnjih poslova Srbije. Svi građani koji imaju državljanstvo Republike Srbije ujedno su i državljani Savezne Republike Jugoslavije.

Upis u knjigu državljana matičar vrši po pravilu po rođenju deteta u mestu rođenja deteta ili mestu rođenja jednog od roditelja. Ako se upis ne izvrši po rođenju deteta, upis se može sprovesti naknadno, na zahtev jednog ili oba roditelja.

Zahtev za naknadni upis podnosi se organu opštinske uprave nadležnom za matične poslove koji je dužan da donese rešenje u roku od mesec dana. Po pravosnažnosti rešenja matična služba upisuje u knjigu državljana podatke koji su utvrđeni u rešenju.

Evidencija o državljanstvu vodi se na propisanom obrascu, a uverenje koje se izdaje iz ove evidencije ima snagu javne isprave.

Zahtev za izdavanje uverenja, taksiran odgovarajućom administrativnom taksom, podnosi se opštinskom organu uprave nadležnom za vođenje matičnih knjiga u mestu upisa.

Uverenje o upisu u knjigu državljana Republike Srbije i SR Jugoslavije izdaje se istog dana kada se podnese zahtev.

3.4. Overa potpisa, rukopisa i prepisa

Svoje pravo na overu potpisa, rukopisa i prepisa građanin može ostvariti pred organom opštinske uprave nadležnim za opštu upravu.

U postupku građani ne ostvaruju pojedinačno pravo, ali obavljanjem ovih službenih radnji organ opštine omogućuje građanima da pomoću prepisa ostvare određena prava u postupku pred nadležnim državnim ili sudskim organom.

3.4.1. Overa potpisa i rukopisa

Da bi ostvario ovo pravo, građanin podnosi ispravu pred službenim licem koje vrši overu i svojeručno potpisuje i izjavljuje da je rukopis napisan njegovom rukom.

Za overu potpisa i rukopisa plaća se administrativna taksa.

Overa potpisa i rukopisa se potvrđuje otiskom štambilja na izvornoj ispravi sa naznačenjem datuma overe i broja iz upisnika pod kojim je isprava zavedena. Zatim se overa potvrđuje državnim pečatom i potpisom službenog lica.

Građanin je dužan da službenom licu pokaže na uvid ličnu kartu ili drugu ispravu radi provere identiteta. Ukoliko građanin ne poseduje ličnu kartu, svoj identitet može dokazati izjavom dva svedoka koji ga poznaju i poseduju ličnu kartu.

Overa se vrši odmah.

3.4.2. Overa prepisa

Da bi se izvršila overa prepisa, građanin podnosi zahtev nadležnom organu opštine za poslove opšte uprave.

Uz zahtev prilaže original isprave i njen prepis ili fotokopiju.

Overu prepisa vrši organ tako što stavlja potvrdu na prepis u kojoj naznačava da je prepis izvorne isprave pisan rukopisom, mašinom, hemijskom olovkom, kompjuterom, da ima određen broj stranica sa naznačenjem da se izvorna isprava nalazi kod stranke i da je prepis veran originalu isprave. U potvrdu se unosi broj i datum overe prepisa. Potvrdu potpisuje ovlašćeno lice za overu i na potpis stavlja pečat državnog organa.

Overa se vrši odmah.

3.5. Overa prepisa spisa iz upravnog postupka

Građanin ima pravo da traži overen prepis spisa i akata iz predmeta u upravnom postupku kod nadležnog ovlašćenog organa opštinske, odnosno gradske uprave.

Organ je dužan da odmah izda overen prepis.

Prepis akta ili spisa overava službeno lice koje je vodilo upravni postupak.

4. Prava koja građani ostvaruju pred Republičkim geodetskim zavodom

U Republičkom geodetskom zavodu – organizacionoj jedinici u sedištu opštine, građanin može ostvariti prava kao što su:

- Dobijanje kopije plana i posedovnog lista.
- Promena poseda na nepokretnosti.
- Promena kulture, klase i boniteta zemljišta.
- Omeđavanje zemljišta i snimanje.
- Fizička deoba na osnovu sudske odluke.
- Parcelacija i formiranje građevinske parcele na osnovu planskog akta i plana parcelacije.
- Dobijanje uverenja o katastarskom dohotku, o veličini poseda, o promenama koje su vršene na nepokretnosti u određeno vreme i drugo.

Prilikom ostvarivanja navedenih prava, građani su dužni da plate administrativnu taksu, kao i naknadu po cenovniku koji je utvrdila Vlada Republike Srbije za geodetske poslove i usluge.

Sve organizacione jedinice u Srbiji pripremile su jedinstvene obrasce za podnošenje zahteva za ostvarivanje navedenih prava. Uz obrasce su data uputstva o njihovom popunjavanju, visini naknade i taksi.

Građanima se kopija plana, posedovni list i uverenje izdaju istog ili narednog dana.

Organizaciona jedinica je dužna da u roku od dva meseca završi omeđavanje, obeležavanje i parcelaciju. Rešenje o promeni poseda takođe se donosi u zakonskom roku.

Ako organizaciona jedinica ne reši zahtev građanina u roku, on ima pravo da se obrati žalbom Republičkom geodetskom zavodu u Beogradu, Cara Dušana 52, i Republičkoj upravnoj inspekciji u Beogradu, Nemanjina br. 22 – 26.

5. Sticanje prava u oblasti urbanizma

Opštinski, odnosno gradski organ uprave nadležan za poslove urbanizma, u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i uređenju prostora i naselja i Zakona o lokalnoj samoupravi, rešava zahteve građana o sledećim pravima:

- O primedbama iznetim u javnoj raspravi prilikom donošenja urbanističkih planova.
- Davanju obaveštenja o nameni prostora.
- Izdavanju urbanističke dozvole.
- Izdavanju urbanističke saglasnosti na tehničku dokumentaciju.

5.1. Učešće građana i pravnih lica u izradi nacrtu planskih akata

Tokom javnog uvida u nacrt planskog akta i pravna lica imaju pravo da stave pismenu primedbu na plan uz obrazloženje, kao i da učestvuju u raspravi pred stručnom komisijom. Ovim pravom ne ostvaruje se pojedinačno pravo, već mnogo šire i značajno ustavno pravo građana na podnošenje predloga i inicijativa u proceduri donošenja opštih akata lokalne samouprave.

Javni uvid traje mesec dana.

Organ opštinske, odnosno gradske uprave nadležan za urbanizam oglašava u dnevnom ili lokalnom listu da je planski akt izložen na javni uvid, uz obaveštenje o mestu i vremenu izlaganja planskog akta, dužini trajanja i načinu održavanja stručne rasprave.

Primedbe koje stavljaju građani ili pravna lica obavezno se unose u obrazloženje planskog akta koji se dostavlja skupštini opštine ili grada na razmatranje i usvajanje.

5.2. Obaveštenje o nameni uređenja prostora

Pre nego što se pokrene procedura za dobijanje građevinske dozvole, potrebno je da se zna namena zemljišta na kome se može graditi objekat. Zahtev za izdavanje obaveštenja podnosi se gradskom, odnosno opštinskom organu uprave nadležnom za poslove urbanizma u mestu gde se nalazi nepokretnost.

Uz zahtev za izdavanje obaveštenja prilažu se:

- Izvod iz zemljišne knjige o pravu svojine ili korišćenja (ili posedovni list ukoliko se za područje ne vodi zemljišna knjiga).
- Kopija plana za nepokretnost koju izdaje Republički geodetski zavod, Organizaciona jedinica - Služba za premer i katastar u sedištu opštine.

Zahtev se taksira propisanom administrativnom taksom.

Nadležni opštinski ili gradski organ je dužan da obaveštenje izda u roku od 8 dana.

5.3. Urbanistička dozvola

Urbanistička dozvola prethodi izdavanju građevinske dozvole. To je akt kojim se detaljno razrađuje određeni prostor. Ovim aktom preciziraju se položaj objekta prema ulici, parametri objekta, visina i dužina, način priključivanja na komunalnu infrastrukturu. Na izvestan način urbanistička dozvola je pravilo za ponašanje u svim fazama gradnje na određenoj parceli.

Urbanistička dozvola je pojedinačni akt koji izdaje organ opštinske ili gradske uprave nadležan za poslove urbanizma. Ovim aktom se određuje mesto u prostoru na kome će se graditi ili izvoditi radovi i utvrđuju urbanističko-tehnički uslovi za građenje. Ovaj akt sadrži tehničke uslove za priključenje na komunalnu infrastrukturu, podatke o posebnim uslovima koje investitor pribavlja od javnih preduzeća, od organa i organizacija na osnovu posebnih propisa (priključak na vodovod, kanalizaciju, elektromrežu, sanitarne uslove i drugo), uslove za uređenje građevinske parcele, uslove za građenje objekta i uslove za obezbeđenje susednih objekata.

Zahtev za dobijanje urbanističke dozvole mogu podneti vlasnik, odnosno korisnik gradskog građevinskog zemljišta ili vlasnik objekta na kome treba izvoditi radove.

Zahtev za dobijanje urbanističke dozvole u gradu Beogradu za 10 gradskih opština podnosi se Sekretarijatu za urbanizam preko Odseka za poslove sprovođenja planskih akata u sedištu opština. Zahtevi za dobijanje urbanističke dozvole za šest prigradskih opština podnose se organima opštinskih uprava nadležnim za poslove urbanizma.

Uz zahtev se podnose sledeći dokazi:

- Izvod iz zemljišne knjige ili posedovni list, ako se za opštinu ne vode zemljišne knjige.
- Kopija plana nepokretnosti (skica zemljišta kako je označeno i ucrtano u geodetskom planu za određeno područje).
- Obaveštenje o nameni nepokretnosti.
- Rešenje o priznavanju prečeg prava gradnje na gradskom građevinskom zemljištu koje donosi opštinski organ nadležan za imovinskopravne poslove u mestu gde se nepokretnost nalazi.
- Građevinska i upotrebna dozvola za izgrađeni objekat koji treba da se rekonstruiše ili nadziđuje.

Zahtev se taksira administrativnom taksom.

Nadležni organ je dužan da izda urbanističku dozvolu u roku od mesec dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Urbanistička dozvola važi 3 godine od dana izdavanja. Investitor je dužan da podnese zahtev za izdavanje građevinske dozvole u tom roku.

Ako nadležni organ odbije izdavanje urbanističke dozvole, stranka ima pravo žalbe Izvršnom odboru skupštine opštine, odnosno grada.

5.4. Urbanistička saglasnost na tehničku dokumentaciju

Urbanistička saglasnost je nužna radi potvrđivanja da je tehnička dokumentacija koju priprema građanin za izgradnju (glavni projekat sa projektima za komunalnu

infrastrukturu i priključcima) usaglašena sa urbanističkom dozvolom i planskim aktom na osnovu koga je izdata urbanistička dozvola.

Zahtev za izdavanje urbanističke saglasnosti na tehničku dokumentaciju podnosi se organu opštine, odnosno grada nadležnom za poslove urbanizma.

Uz zahtev za izdavanje urbanističke saglasnosti podnose se sledeći dokazi:

- Urbanistička dozvola.
- Izrađena tehnička dokumentacija za izgradnju objekta (koja se dobija od ovlašćene projektantske organizacije ili privatnog preduzetnika koji imaju ovlašćenje za izradu tehničke dokumentacije - projekta).
- Razne saglasnosti javnih i drugih preduzeća o uslovima za priključenje na komunalnu infrastrukturu (vodovod, kanalizacija, elektroenergetska, vodoprivredna, sanitarna i druge saglasnosti). Ove saglasnosti se dobijaju odgovarajućim rešenjima koja izdaju odgovarajuće inspekcije, javna i javna komunalna preduzeća.

Organ je dužan da izda urbanističku saglasnost u roku od mesec dana od dana podnošenja urednog zahteva. Ukoliko organ ne izda traženu saglasnost, građanin može da uloži žalbu Izvršnom odboru skupštine opštine ili grada.

6. Ostvarivanje prava na gradskom građevinskom zemljištu

Građani na osnovu Zakona o građevinskom zemljištu ostvaruju sledeća prava:

- Preče pravo gradnje na neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu.
- Preče pravo gradnje na izgrađenom građevinskom zemljištu.
- Dobijanje na korišćenje gradskog građevinskog zemljišta koje se oglašava putem licitacije ili prikupljanjem javnih ponuda radi izgradnje objekta.
- Dobijanje gradskog građevinskog zemljišta radi postavljanja privremenog objekta.

Prema trenutno važećim propisima građani ne mogu posedovati gradsko građevinsko zemljište u privatnoj svojini. Ono je u državnoj svojini, a građanin samo ima pravo korišćenja dok je u njegovom posedu ili dok se na njemu nalazi izgrađeni objekat koji je u njegovoj svojini. Ukoliko posedujete građevinsku parcelu na području koje pripada gradskom građevinskom zemljištu, a imate nameru da gradite stambeni ili poslovni objekat, potrebno je da znate postupak za dobijanje građevinske dozvole. Najpre morate da ostvarite preče pravo gradnje. Ovo pravo možete ostvariti ako je za područje donet planski akt i plan parcelacije. Pred vama je pregled različitih situacija i načina na koji za svaku od njih možete ostvariti to pravo.

6.1. Preče pravo gradnje na neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu

Zahtev za priznavanje prečeg prava gradnje na neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu podnosi se organu opštinske uprave nadležnom za imovinskopravne poslove, taksiran odgovarajućom administrativnom taksom. U gradu Beogradu ovaj zahtev se podnosi organu opštinske uprave nadležnom za imovinskopravne poslove.

Zahtev se može podneti u roku koji je određen planskim aktom, a koji ne može biti kraći od 6 meseci od dana stupanja na snagu tog akta.

Zahtev može podneti građanin koji je bio vlasnik pre nego što je zemljište prešlo u društvenu, odnosno državnu svojinu. Ovo pravo imaju i njegovi naslednici koji naslede pravo korišćenja.

Uz zahtev se podnose sledeći dokazi:

- Izvod iz zemljišne knjige ili posedovnog lista.
- Obaveštenje od organa za urbanizam o nameni zemljišta.
- Rešenje Republičkog geodetskog zavoda – nadležne službe za katastar o izvršenoj parcelaciji i formiranju građevinske parcele prema planskom aktu.
- Dokaz da građanin nema u svojini drugi stambeni objekat - ovo se dokazuje uverenjem koje izdaje Republički geodetski zavod ili na osnovu overene izjave dva svedoka.

Opštinski organ je dužan da rešenje o priznavanju prava donese u roku od mesec dana.

Rešenje o priznavanju prečeg prava gradnje važi 3 godine. U tom roku imalac prava je dužan da izgradi objekat ili izvrši obimnije radove na njemu. Po proteku ovog roka, u kome se nije pristupilo gradnji, gubi se preče pravo gradnje.

Ako organ ne reši zahtev u zakonskom roku, građanin se može obratiti žalbom Ministarstvu finansija, Sektor za imovinskopravne poslove u Beogradu, Nemanjina 22 – 26, i Upravnoj inspekciji.

6.2. Preče pravo gradnje na izgrađenom gradskom građevinskom zemljištu

Građanin koji poseduje stambeni objekat na gradskom građevinskom zemljištu može ostvariti preče pravo gradnje pod sledećim uslovima:

- Ukoliko je planskim aktom predviđena stambena gradnja na određenom području.
- Ukoliko je objekat dotrajavao.
- Ukoliko eventualno svojim dimenzijama ne zadovoljava potrebe vlasnika i njegove porodice.
- I ukoliko zemljište odgovara građevinskoj parceli prema planskom aktu.

Procedura za dobijanje prečeg prava gradnje je identična kao u prethodnoj tački. Zahtev se podnosi istom organu koji je dužan da rešenje donese u roku od mesec dana.

6.3. Davanje na korišćenje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta

Na osnovu Zakona o građevinskom zemljištu, opština, odnosno grad, daju građanima i pravnim licima na korišćenje, radi izgradnje objekta, gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište, na osnovu javne licitacije i prikupljanjem pismenih ponuda.

Lice koje učestvuje u proceduri javne licitacije ili prikupljanja ponude, ukoliko ponudi najpovoljnije uslove koji su oglašeni, ima pravo da dobije gradsko građevinsko zemljište u veličini građevinske parcele koja je određena za gradnju. O ovom pravu odlučuje organ koji je odredila skupština opštine, odnosno grada, a to je najčešće u praksi izvršni odbor skupštine opštine, odnosno grada. Pravo se priznaje donošenjem rešenja. U rešenju se označavaju broj i površina građevinske parcele, način korišćenja, obaveza da

se u roku koji ne može biti kraći od 3 godine zemljište privede nameni, dobije građevinska dozvola i izvrše obimniji radovi.

Na osnovu rešenja kojim se priznaje pravo na davanje građevinske parcele, zaključuje se ugovor o plaćanju naknade za uređivanje gradskog građevinskog zemljišta. Visinu ove naknade svojom odlukom utvrđuje skupština opštine, odnosno grada. Ova naknada može da se isplati i u više rata ako se postigne dogovor sa javnim preduzećem koje uređuje gradsko građevinsko zemljište.

Tek pošto pravno ili fizičko lice reguliše međusobne odnose sa javnim preduzećem u vezi sa plaćanjem naknade za uređivanje, može krenuti u proceduru za dobijanje urbanističkih uslova, urbanističke i građevinske dozvole. Ukoliko imate građevinski objekat koji je dotrajao ili je po svojim dimenzijama nedovoljan za stanovanje i druge vaše potrebe a parcela na kojoj se objekat nalazi prema planskom aktu namenjena je za gradnju objekta, pre nego što krenete u proceduru za dobijanje građevinske dozvole da gradite novi objekat, potrebno je da ostvarite preče pravo gradnje na izgrađenom zemljištu.

Procedura za dobijanje prečeg prava gradnje identična je kao u prethodnoj tački. Zahtev se podnosi istom organu koji je dužan da rešenje donese u roku od 30 dana.

6.4. Davanje na privremeno korišćenje neizgrađenog i izgrađenog gradskog građevinskog zemljišta radi postavljenja privremenih objekata

Građanin ima pravo da učestvuje na konkursu koji raspiše Izvršni odbor skupštine opštine, odnosno grada, radi dobijanja izgrađenog gradskog građevinskog zemljišta, kao i neizgrađenog koje se neće privesti nameni u roku od 5 godina. Dobijanje zemljišta na privremeno korišćenje daje se isključivo radi podizanja manjih privremenih montažnih objekata. Na osnovu rešenja koje se izdaje po sprovedenom konkursu, građanin je dužan da zaključi ugovor sa javnim komunalnim preduzećem koje uređuje građevinsko zemljište. Ugovorom se regulišu prava i obaveze u vezi sa korišćenjem zemljišta, plaćanje naknade, kao i obaveze po prestanku prava korišćenja. Kada istekne rok privremenog korišćenja, građanin je dužan da ukloni privremeni objekat o svom trošku i zemljište preda opštini na korišćenje.

7. Oslobođanje od naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta

Prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, poljoprivredno zemljište ima posebnu zaštitu. Ovo važi i za gradsko građevinsko zemljište koje se koristi kao poljoprivredno zemljište. Svi koji menjaju njegovu osnovnu namenu imaju obavezu da plaćaju naknadu za promenu namene. Ova naknada je veoma visoka i za promenu namene prve klase plaća se 500-struki katastarski prihod za određenu nepokretnost. Ona se uplaćuje u korist ministarstva nadležnog za poslove poljoprivrede i koristi se za razvoj i unapređenje poljoprivredne proizvodnje. Građani koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom mogu biti oslobođeni od plaćanja naknade za trajnu promenu namene poljoprivrednog zemljišta.

Zahtev za oslobađanje od naknade može podneti vlasnik porodične stambene zgrade ili član njegovog porodičnog domaćinstva koji se bavi poljoprivrednom proizvodnjom.

Uz zahtev se podnosi građevinska dozvola za izgradnju, adaptaciju ili rekonstrukciju porodične zgrade, porodičnog domaćinstva, dokaz da se gradnjom poboljšavaju uslovi stanovanja ili razdvaja ekonomsko domaćinstvo. Činjenica o porodičnom domaćinstvu dokazuje se overenom izjavom dva svedoka ili uverenjem mesne kancelarije. Činjenica o poboljšanju uslova stanovanja dokazuje se ličnom izjavom građanina. Na isti način se dokazuje i razdvajanje ekonomskog domaćinstva.

Zahtev za oslobađanje od naknade podleže obavezi plaćanja administrativne takse.

O zahtevu za oslobađanje odlučuje opštinski organ uprave nadležan za poljoprivredu. Rešenje se donosi u roku od mesec dana. Ako organ ne odluči o zahtevu u roku, građanin ima pravo da podnese žalbu ministarstvu nadležnom za poslove poljoprivrede, kao i da se obrati za pomoć Republičkoj upravnoj inspekciji.

8. Prava po osnovu sprovedene eksproprijacije

Prema Zakonu o eksproprijaciji, nepokretnost se može eksproprijisati od građanina radi izgradnje objekata od opšteg interesa. Za eksproprijisanu nepokretnost građanin ima pravo na pravičnu naknadu. Pravična naknada se određuje najpre sporazumno pred organom opštinske uprave nadležnim za imovinskopravne poslove. Ako se građanin i korisnik eksproprijacije ne sporazumeju pred organom opštinske uprave o visini i vrsti naknade za eksproprijisanu nepokretnost, postupak se nastavlja pred opštinskim sudom u mestu gde se nalazi nepokretnost.

Građanin ima pravo da pre ulaska korisnika eksproprijacije sabere useve. Ukoliko korisnik eksproprijacije po odobrenju Ministarstva za finansije ulazi u posed pre ubiranja useva, dužan je da ih plati.

Građanin ima pravo i na naknadu za voćne i šumske zasade, ukrasno šiblje i druge zasade koji su se nalazili na zemljištu u vreme donošenja rešenja o eksproprijaciji.

Ako je eksproprijisan građevinski objekat u kome postoje zaštićeni stanari, a potrebno je da se on ruši pre određivanja naknade zbog ulaska u posed, korisnik eksproprijacije je dužan da takvim stanarima obezbedi preseljenje u odgovarajući stan.

Građanin ima pravo da protiv rešenja kojim se eksproprijšu njegove nepokretnosti uloži žalbu republičkom Ministarstvu finansija u Beogradu, Nemanjina br. 22-26. Protiv rešenja republičkog Ministarstva finansija građanin ima pravo da pokrene upravni spor pred Vrhovnim sudom Srbije u Beogradu, Nemanjina br. 22-26.

U proceduri za ostvarivanje svojih prava povodom žalbe, upravnog spora, kao i pred redovnim sudom za određivanje naknade, građanin je oslobođen plaćanja administrativne i sudske takse.

8.1. Izmena i poništaj pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji uz saglasnost stranaka, kao i na zahtev ranijeg vlasnika

Građanin ima pravo da od opštinskog organa uprave nadležnog za imovinsko- pravne poslove traži da mu se vrati njegova nepokretnost, ako je prošlo više od 3 godine od

donošenja pravosnažne odluke o naknadi i ako na zemljištu nisu izvršeni radovi za čiju je potrebu nepokretnost ekspropisana.

Procedura je sledeća:

- Predlog za poništaj pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji mogu sporazumno podneti raniji sopstvenik i korisnik eksproprijacije kada za to postignu sporazum.
- Kada se ne postigne sporazum, građanin se može sam obratiti za poništaj rešenja.
- Zahtev se podnosi opštinskom organu nadležnom za imovinskopravne poslove.
- Organ donosi rešenje o poništaju najkasnije u roku od dva meseca.

8.2. Eksproprijacija preostalog dela nepokretnosti na zahtev vlasnika

Vlasnik nepokretnosti ima pravo da od organa opštinske uprave traži da se ekspropriše i njegov preostali deo od određene nepokretnosti ako nema privrednog interesa za obradu zbog površine, udaljenosti ili nemogućnosti obrađivanja.

Zahtev za eksproprijaciju preostalog dela građanin može da traži u toku postupka eksproprijacije, kao i po njegovom okončanju u roku od 3 godine od donošenja pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji.

Opštinski organ uprave nadležan za imovinskopravne poslove povodom zahteva sprovodi uviđaj i veštačenje i na osnovu sprovedenog postupka može doneti rešenje da se ekspropriše i preostali deo nepokretnosti uz pravičnu naknadu. Organ je dužan da rešenje donese u roku od dva meseca.

9. Ostvarivanje prava u građevinskoj oblasti

Građani i pravna lica koji odlučuju da grade građevinski objekat, da rekonstruišu, dograde, adaptiraju ili prošire postojeći dužni su da pre početka gradnje, odnosno izvođenja radova pribave građevinsku dozvolu. Prema poslednjoj izmeni i dopuni Zakona o izgradnji objekata, ako građanin ne pribavi dozvolu za gradnju, sebe dovodi u neprijatnu situaciju da bude kažnjen i osuđen za krivično delo kaznom zatvora do tri godine. Građevinsku dozvolu za stambene i pomoćne objekte građana, kao i za izvođenje drugih radova na postojećem objektu, na osnovu Zakona o izgradnji objekata, izdaje opštinski organ uprave nadležan za građevinske poslove. Za investicione i komunalne objekte građevinsku dozvolu u gradu Beogradu izdaje gradski organ uprave nadležan za građevinske poslove. Ministarstvo nadležno za građevinske poslove izdaje građevinske dozvole za objekte koje grade pravna i fizička lica (privatni preduzetnici) a koji su od interesa i značaja za Republiku. Ministarstvo saobraćaja izdaje građevinsku dozvolu za saobraćajne objekte kao što su: javni putevi, železnica, PTT i drugi.

Građanin pred opštinskim organom nadležnim za građevinske poslove može ostvariti jedno od navedenih prava, dobijanjem posebnih dozvola:

- Građevinska dozvola za objekat ili deo objekta.
- Građevinska dozvola za pripremne radove.
- Građevinska dozvola za nadziđivanje i pretvaranje zajedničkih delova stambene ili poslovne zgrade u stambeni, odnosno poslovni prostor.
- Građevinska dozvola za rekonstrukciju postojećeg objekta.
- Upotrebna dozvola za objekat za koji je izdata građevinska dozvola.

- Rušenje objekta zbog dotrajalosti ili oštećenja.
- Legalizacija bespravno izgrađenog objekta.
- Privremena građevinska dozvola.

9.1. Izdavanje građevinske dozvole za objekat ili deo objekta

Zahtev za izdavanje građevinske dozvole za objekat ili deo objekta podnosi se opštinskom, odnosno gradskom organu nadležnom za građevinske poslove.

Uz zahtev se obavezno podnosi:

- Glavni projekat u tri primerka overen od nadležnog organa za poslove urbanizma.
- Izvod iz zemljišne knjige o pravu svojine ili pravu korišćenja na gradskom građevinskom zemljištu koje je neizgrađeno.
- Rešenje organa opštinske uprave nadležnog za imovinskopravne poslove o priznavanju prečeg prava korišćenja na neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu.
- Razne saglasnosti i mišljenja koja izdaju organi i organizacije a utvrđeni su posebnim propisima (sanitarna saglasnost na tehničku dokumentaciju koju izdaje sanitarna inspekcija, protivpožarna saglasnost, energetska saglasnost, vodoprivredna saglasnost, ekološka i druge, zavisno od vrste objekta koji se gradi i njegove lokacije). Do ovih saglasnosti se dolazi podnošenjem zahteva za svaku saglasnost posebno. Ovaj posao obavlja građanin koji ima nameru da gradi objekat. Za najveći broj saglasnosti plaća se naknada u visini koju odredi javno komunalno preduzeće. Ove saglasnosti značajno otežavaju proceduru dobijanja građevinske dozvole. Građanin je često prinuđen da čeka i duže od 6 meseci da bi dobio neku saglasnost.
- Urbanistička dozvola koju je izdao nadležni opštinski, odnosno gradski organ nadležan za urbanizam.

Zahtev se taksira administrativnom taksom.

Opštinski, odnosno gradski organ je dužan da izda građevinsku dozvolu u roku od 15 dana od dana prijema zahteva.

Jedan primerak građevinske dozvole obavezno se dostavlja građevinskoj inspekciji koja kontroliše izgradnju objekta.

Ukoliko opštinski, odnosno gradski organ ne izda građevinsku dozvolu u propisanom roku od 15 dana, građanin ima pravo da se neposredno obrati drugostepenom organu žalbom zbog ćutanja administracije i Republičkoj, odnosno gradskoj upravnoj inspekciji. Ova procedura zaštite prava primenjuje se i za ostvarivanje ostalih prava koja će biti izložena u daljem tekstu.

9.2. Izdavanje građevinske dozvole za pripremne radove

Zahtev za izdavanje građevinske dozvole podnosi se opštinskom, odnosno gradskom organu uprave nadležnom za građevinske poslove.

Uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole, osim dokaza iz prethodnog naslova, podnosi se i dokaz o planiranom vremenu trajanja radova.

Opštinski, odnosno gradski organ dužan je da izda građevinsku dozvolu za pripremne radove u roku od 15 dana od dana predaje zahteva.

9.3. Izdavanje građevinske dozvole za nadziđivanje objekta

Zahtev za nadziđivanje stambene, odnosno poslovne zgrade podnosi se opštinskom organu nadležnom za građevinske poslove.

Uz zahtev, osim dokaza iz prethodnih naslova, obavezno se podnosi:

- Dokaz o sticanju prava korišćenja za nadziđivanje (ugovor koji je zaključen između skupštine stanara i investitora overen pred nadležnim sudom u sedištu građevinskog objekta).
- Dokaz da izvedeni radovi neće poremetiti stabilnost izgrađenog objekta. Ovaj dokaz pribavljaju ovlašćeno preduzeće ili privatni preduzetnik koji ima dozvolu za ispitivanje statike objekta.
- Izjavu investitora da će radove završiti u roku od 1 godine od dana izdavanja dozvole za nadziđivanje.

Ukoliko građanin ima nameru da nadzida svoju postojeću stambenu zgradu (kuću), to može da uradi ako podnese zahtev za izdavanje građevinske dozvole za nadziđivanje. Ovo može da uradi ako je planskim aktom dozvoljena spratnost (višespratna gradnja) za to područje i ako zgrada ispunjava tehničke uslove koji se odnose na statiku.

9.4. Izdavanje građevinske dozvole za pretvaranje zajedničkih delova stambene, odnosno poslovne zgrade u stambeni, odnosno poslovni prostor

Zahtev za izdavanje dozvole za pretvaranje zajedničkih delova stambene, odnosno poslovne zgrade u stambeni ili poslovni prostor podnosi se opštinskom organu nadležnom za građevinske poslove.

Uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole podnosi se, osim dokaza navedenih u prethodnim situacijama, i:

- Dokaz o sticanju prava korišćenja na zajedničkoj stambenoj, odnosno poslovnoj prostoriji (ugovor koji je zaključen između skupštine stanara i investitora overen pred nadležnim sudom u sedištu građevinskog objekta).
- Dokaz da će investitor nadoknaditi pravo korišćenja vlasnicima stanova, odnosno poslovnog prostora za oduzeto pravo na prostoriju koja će se adaptacijom pretvoriti u stan ili poslovni prostor. Ovo se dokazuje na osnovu ugovora koji investitor zaključi sa vlasnicima stanova i eventualno priznaticama da je izvršena isplata oduzetog prava korišćenja zajedničkog prostora.

Organ opštinske uprave dužan je da izda građevinsku dozvolu u roku od 15 dana, a investitor je dužan da izvrši radove u roku od 6 meseci od dana izdavanja dozvole.

9.5. Izdavanje građevinske dozvole za rekonstrukciju postojećeg objekta

Zahtev za izdavanje građevinske dozvole za rekonstrukciju postojećeg objekta podnosi se opštinskom, odnosno gradskom organu nadležnom za građevinske poslove sa opisom predviđenih radova.

Uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole podnose se dokazi koji su označeni u prethodnim naslovima.

Organ za izdavanje građevinske dozvole izdaje građevinsku dozvolu u roku od 15 dana.

9.6. Izdavanje upotrebne dozvole za izgrađeni objekat

Upotrebna dozvola je neophodna građaninu jer na osnovu nje stiče pravo svojine i to pravo može uknjižiti u zemljišne knjige, a u geodetski plan upisati da takav izgrađeni objekat postoji.

Zahtev za izdavanje upotrebne dozvole za izgrađeni objekat podnosi se opštinskom, odnosno gradskom organu nadležnom za građevinske poslove koji je izdao građevinsku dozvolu.

Uz zahtev za izdavanje upotrebne dozvole investitor podnosi projekat za gradnju i građevinsku dozvolu.

Opštinski organ dužan je da izda rešenje o upotrebi objekta u roku od 15 dana od dana predaje zahteva, pošto na osnovu nalaza komisije za tehnički pregled utvrdi da su radovi na objektu izvedeni prema tehničkoj dokumentaciji i odobrenju za izgradnju.

9.7. Rušenje objekta zbog dotrajalosti ili oštećenja

Zahtev za rušenje objekta koji je dotrajavao ili je oštećen i čija je stabilnost ugrožena podnosi se opštinskom, odnosno gradskom organu nadležnom za građevinske poslove.

Rešenje o rušenju objekta nadležni organ dužan je da donese u roku od mesec dana.

Izvršenje rešenja može se sprovesti tek pošto se prethodno reši smeštaj korisnika objekta, osim kada se rušenje izvršava na zahtev vlasnika ili nosioca prava raspolaganja koji taj objekat koristi.

9.8. Legalizacija bespravne gradnje

Građanin ima obavezu da utvrdi u kom su stadijumu popis i geodetsko snimanje bespravno podignutih objekata.

Postupak popisa i geodetskog snimanja sprovodi organ opštinske uprave nadležan za građevinske poslove po službenoj dužnosti.

Ovaj postupak predstavlja prethodnicu za utvrđivanje činjenica o mogućnosti legalizacije bespravno podignutog objekta.

Popis i geodetsko snimanje obavlja komisija koju imenuje skupština opštine.

Zapisnik o uviđaju na licu mesta o popisu i geodetskom snimanju objekta sadrži:

- Podatke o investitoru – vlasniku objekta.
- Opšte podatke o objektu – lokacija, spratnost, instalacije.
- Podatke o stepenu izgrađenosti objekta.
- Podatke o postojanju tehničke dokumentacije.
- Podatke o komunalnoj opremljenosti građevinskog zemljišta.
- Podatke o vremenu gradnje ili korišćenja objekta.

Stručno mišljenje, ukoliko se objekat koristi, o podobnosti objekta za stanovanje i ispunjenosti uslova o stabilnosti objekta i drugih propisanih uslova

Komisija u zapisniku konstatuje da li su ispunjeni planski i drugi uslovi za izdavanje građevinske, odnosno upotrebne dozvole – uslovi za legalizaciju.

Da bi građanin mogao da ostvari mogućnost da legalizuje bespravno podignut objekat, organ opštinske uprave nadležan za građevinske poslove je dužan da na osnovu Zakona o posebnim uslovima za izdavanje građevinske, odnosno upotrebne dozvole za određene objekte stvori prethodne uslove koji se sastoje u upravnim i drugim postupcima, a obuhvataju:

- Popis investitora, vlasnika objekta.
- Utvrđivanje podataka o objektu (lokacija, spratnost, površina, stepen izgrađenosti).
- Stanje komunalnih objekata i druge opremljenosti građevinskog zemljišta.

Na osnovu izvršenog popisa organ opštinske uprave nadležan za građevinske poslove dužan je da pismeno obavesti investitora o eventualnoj mogućnosti za dobijanje građevinske, odnosno upotrebne dozvole.

Građaninu se ostavlja rok od 6 meseci da podnese zahtev za izdavanje građevinske, odnosno upotrebne dozvole. Urbanističku dozvolu izdaje organ nadležan za urbanizam po službenoj dužnosti ukoliko je komisija na terenu utvrdila da ima uslova za legalizaciju i nju organ dostavlja građaninu sa obaveštenjem o mogućnosti legalizacije.

Kada su završeni ovi prethodni poslovi, građanin treba da podnese zahtev za dobijanje građevinske ili upotrebne dozvole, zavisno od stanja izgrađenosti objekta. Ako se zahtev podnosi za građevinsku dozvolu, građanin je dužan da uz zahtev podnese sve propisane dokaze kao za legalnu gradnju, a koji su dati u ovom poglavlju u prvom naslovu. Istovetan postupak predviđen je i za sticanje upotrebne dozvole.

9.9. Sticanje privremene dozvole

Ukoliko opštinski organ za građevinske poslove na osnovu izveštaja komisije utvrdi da nema mogućnosti za legalizaciju građevinskog objekta zbog toga što je podignut na području za koje nije donet planski akt, ili na lokaciji koja je namenjena za druge potrebe, investitor – vlasnik objekta ima pravo da traži privremenu građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu do privođenja zemljišta urbanističkoj nameni.

Zahtev se podnosi opštinskom organu uprave nadležnom za građevinske poslove.

Uz zahtev za izdavanje privremene dozvole investitor prilaže:

- Dokaz o stabilnosti objekta, bezbednosti i higijensko-sanitarnoj zaštiti.
- Overenu tehničku dokumentaciju.

Do svih ovih dokaza se dolazi podnošenjem zahteva nadležnim inspekcijama i javnim komunalnim preduzećima i drugim organizacijama, zavisno od njihove nadležnosti.

Rešenje o privremenoj dozvoli organ je dužan da izda u roku od 15 dana.

Privremena građevinska dozvola važi do privođenja zemljišta nameni, a u slučaju rušenja, vlasnik nema pravo na naknadu.

9.10. Rušenje bespravno podignutog objekta

Organ opštinske, odnosno gradske uprave po službenoj dužnosti donosi rešenje o rušenju bespravno podignutog objekta u sledećim slučajevima:

- Kada investitor objekta ne podnese zahtev za građevinsku ili upotrebnu dozvolu posle izdate urbanističke dozvole i obaveštenja, u roku koji mu je organ ostavio.
- Kada investitor ne usaglasi izvedene građevinske radove sa propisanim uslovima i ne dostavi tehničku i drugu dokumentaciju za izdavanje dozvole u roku koji mu je organ odredio.
- Kada ne postoje uslovi u pogledu svojine ili prava korišćenja na zemljištu.
- Ako nedostaje građevinska dozvola za objekat u izgradnji.
- Ako se ne podnese dokaz o svojini na rekonstruisanom objektu.
Rešenje se donosi u roku od 15 dana.
Žalba protiv rešenja ne odgađa rušenje objekta.
Troškovi rušenja padaju na teret investitora koji je bespravno podigao objekat.

10. Vodoprivredni uslovi i saglasnosti

Za izgradnju određenih objekata kao što je seoski vodovod, za sađenje drveća i žbunja, za vodenice i plovne objekte građani, na osnovu Zakona o vodama, mogu da ostvare sledeća prava pred organom opštinske uprave koji je nadležan za poslove vodoprivrede:

- Vodoprivredne uslove.
- Vodoprivredne saglasnosti.
- Vodoprivredne dozvole.
- Priključke na seoski vodovod.

10.1. Pribavljanje vodoprivrednih uslova

Opštinski organ nadležan za poslove vodoprivrede izdaje vodoprivredne uslove za izgradnju, odnosno rekonstrukciju sledećih objekata:

- Seoski vodovod.
- Sađenje drveća i žbunastog materijala u rečnom koritu i njihova seča.
- Promenu katastarske kulture zemljišta na erozivnom području.
- Vodenica i plovni objekat (splav i slično).

Građanin uz zahtev podnosi sledeće dokaze:

- Podatke o lokaciji, nameni i veličini objekta koji se gradi.
- Idejno rešenje i studiju o uticaju objekta na vodni režim.
- Podatke o nepokretnosti na kojima se gradi objekat (vlasnički, odnosno posedovni list).

Zahtev podleže obavezi plaćanja administrativne takse u visini tarife na dan predaje zahteva.

Opštinski organ je dužan da izda vodoprivredne uslove u roku od mesec dana.

10.2. Pravo na dobijanje vodoprivredne saglasnosti

Vodoprivredna saglasnost se pribavlja za iste objekte za koje se pribavljaju vodoprivredni uslovi.

Zahtev za izdavanje vodoprivredne saglasnosti podnosi se istom organu opštinske uprave koji izdaje vodoprivredne uslove.

Zahtev podleže obavezi plaćanja administrativne takse.

Rešenjem se potvrđuje da je tehnička dokumentacija za izgradnju objekta i radova izrađena u skladu sa izdatim vodoprivrednim uslovima

Vodoprivredna saglasnost važi 2 godine, do kada je građanin dužan da otpočne sa izvođenjem radova.

10. 3. Vodoprivredna dozvola

Zahtev za izdavanje vodoprivredne dozvole za iste objekte kao u prethodna dva slučaja podnosi se istom organu opštine koji izdaje vodoprivredne uslove.

Uz zahtev za izdavanje vodoprivredne dozvole građanin podnosi sledeće dokaze:

- Projektnu dokumentaciju.
- Vlasnički, odnosno posedovni list.
- Vodoprivrednu saglasnost.

Zahtev podleže plaćanju administrativne takse.

Vodoprivredna dozvola se izdaje sa važnošću od 10 godina.

10.4. Odobrenje za priključak na izgrađeni seoski vodovod

Zahtev se podnosi organu opštine koji odlučuje o pravima iz prethodnih nekoliko naslova.

Uz zahtev građanin podnosi sledeće dokaze:

- Potvrdu mesne zajednice da građanin nema rešeno pitanje snabdevanja vodom.
- Uverenje o stalnom boravku u naselju.

Zahtev podleže obavezi plaćanja administrativne takse u visini tarife na dan predaje zahteva.

Rešenjem kojim se odobrava priključak na izgrađeni seoski vodovod građaninu se utvrđuje i srazmerna obaveza plaćanja naknade za izgradnju, održavanje, iskorišćavanje i priključenje na seoski vodovod.

11. **Priključci na vodovodnu, elektro i telefonsku mrežu**

11. 1. Ostvarivanje prava na priključak na javnu vodovodnu mrežu

Ovo pravo građanin može ostvariti pre početka izgradnje objekta, kao i kada dobije potrebnu dozvolu za objekat.

Ako se priključak traži pre izgradnje objekta, uz zahtev se podnosi građevinska dozvola i overena tehnička dokumentacija.

Za izdavanje odobrenja građanin plaća naknadu čiju visinu utvrđuje upravni odbor javnog komunalnog preduzeća.

Javno komunalno preduzeće koje održava vodovod dužno je da donese rešenje u roku od mesec dana.

Posebno ukazujemo na to da javna komunalna preduzeća počev od 26.jula 2001. neće smeti da priključe bespravno podignute objekte na elektroenergetsku i telekomunikacionu mrežu, vodovod i kanalizaciju. Ukoliko to učine, odgovorno lice može biti kažnjeno za krivično delo zatvorom do 3 godine.

11.2. Ostvarivanje prava na priključak na elektromrežu

Za novoizgrađeni objekat ili novouseljeni stan građanin može da ostvari priključenje na elektromrežu u javnom preduzeću Elektroprivreda Srbije - organizacioni deo elektrodistribucija u sedištu opštine, mestu gde se nalazi objekat za priključenje.

Uz zahtev za priključak građanin je dužan da podnese:

- Rešenje o upotrebnoj dozvoli za novosagrađeni objekat sa odgovarajućom tehničkom dokumentacijom.
- Overeni projekat.
- Urbanističke uslove.

Za odobrenje radi priključenja građanin plaća naknadu u visini koju propiše Upravni odbor EPS-a. Ovu naknadu građanin je dužan da uplati pre donošenja rešenja o priključenju na elektromrežu.

Elektroprivreda Srbije je dužna da rešenje donese u roku od mesec dana, a priključenje na elektromrežu izvrši po hitnom postupku, bez odgađanja, ukoliko su ispunjeni svi tehnički uslovi.

U postupku priključenja stanova u stambenim zgradama postupak se sprovodi po hitnom postupku po izvršenoj uplati naknade za priključak.

11.3. Ostvarivanje prava na telefonski priključak

Pravo na priključenje na telefonsku mrežu građanin može ostvariti kod preduzeća Telekom Srbija, u organizacionoj jedinici u sedištu opštine, odnosno grada, mesta gde se nalazi objekat koji se priključuje na telefonsku mrežu. Za izdavanje odobrenja za priključenje, građanin plaća naknadu koja se utvrđuje rešenjem. Po odobrenju preduzeća naknada može da se plati u više mesečnih rata. Priključenje se vrši po donošenju rešenja kojim je odobren priključak, a po izvršenoj uplati prve rate naknade.

12. Iseljenje bespravno useljenog lica

Prema Zakonu o stanovanju, vlasnik stana ili poslovne prostorije može tražiti iseljenje bespravno useljenog lica.

Zahtev se podnosi organu opštinske uprave nadležnom za stambene poslove.

Zahtev podleže obavezi plaćanja odgovarajuće administrativne takse.

Rešenje o iseljenju bespravno useljenog lica donosi se po hitnom postupku u roku od mesec dana.

Žalba protiv rešenja ne odgađa iseljenje bespravno useljenog lica.

Ukoliko organ opštinske uprave ne odluči u zakonskom roku o zahtevu građanina, on ima pravo da podnese žalbu ministarstvu nadležnom za stambene poslove, a u gradu Beogradu Gradskom sekretarijatu za komunalne i stambene poslove. Istovremeno, građanin može da traži zaštitu svog prava i od Republičke upravne inspekcije.

13. Dozvola za držanje domaćih životinja

Skupština opštine propisuje bliže uslove za držanje domaćih životinja u pojedinim delovima gradskih i prigradskih naselja i određuje organ koji će odlučivati o pravu građanina da drži određene vrste domaćih životinja. Prema propisima koje su dosad donele skupštine opština, odnosno gradova i grada Beograda, građanima je dozvoljeno da u svojim stanovima, odnosno stambenim objektima drže određene vrste domaćih životinja kao što su pas, mačka, pernate životinje, razne vrste ptica, kao i određene vrste riba u akvarijumu. Domaće životinje se mogu držati pod uslovom da to ne ometa druge građane. U pojedinim prigradskim naseljima građani imaju pravo da u posebnim prostorijama drže papkare, pernatu živinu i druge životinje pod propisanim uslovima. U seoskim naseljima ova ograničenja nisu propisana, ali su utvrđeni uslovi da objekti u kojima se domaće životinje čuvaju budu na propisnom rastojanju od stambenih objekata, vodovoda, zdravstvenih i dečjih ustanova.

Zahtev za izdavanje odobrenja za držanje domaćih životinja u gradskim i prigradskim naseljima podnosi se organu opštine nadležnom za komunalne poslove.

Uz zahtev za izdavanje odobrenja podnose se sledeća dokumenta:

- Uverenje o zdravstvenoj zaštiti životinja koje izdaje opštinski organ uprave nadležan za poslove privrede.
- Dokaz o prostoru u kome će se čuvati domaće životinje (građevinska i upotrebna dozvola za poslovni objekat).

Zahtev podleže plaćanju odgovarajuće administrativne takse.

Ako su ispunjeni svi propisani uslovi za držanje domaćih životinja, opštinski organ izdaje dozvolu za držanje domaćih životinja, a ako nisu, izdaje rešenje o zabrani držanja domaćih životinja.

14. Privatno preduzetništvo

Građanin ima pravo da samostalnim ličnim radom obavlja delatnosti i da u obavljanju delatnosti osniva radnju. Pod samostalnim delatnostima smatraju se sve privredne delatnosti propisane Saveznim propisom o klasifikaciji delatnosti, umetnički i stari zanati i poslovi domaće radinosti. Samostalna delatnost se može obavljati u radnji, radionici, kancelariji, birou, servisu, agenciji, studiju, pansionu, apoteci, ordinaciji i slično.

Građanin može osnovati samo jednu radnju, ali delatnost može obavljati u više posebnih prostora na teritoriji jedne ili više opština.

Građani mogu osnovati i zajedničku radnju.

14.1. Opšti uslovi za obavljanje privatnog preduzetništva

Građanin može osnovati radnju ako ispunjava sledeće zakonom propisane uslove:

- Da ima opštu zdravstvenu sposobnost (osim za neke delatnosti za koje su propisani i posebni zdravstveni uslovi).
- Da ima najmanje osnovno obrazovanje (osim za delatnosti za koje je propisan i drugi uslov u pogledu stručne spreme).
- Da je poslovno sposoban (da je punoletno lice i da mu nije oduzeta poslovna sposobnost odlukom nadležnog suda).
- Da mu pravosnažnom sudskom odlukom nije zabranjeno obavljanje delatnosti, odnosno da mu nije izrečena zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti.
- Da ima opremu i kadar koji su propisani za obavljanje delatnosti (najmanje dva zaposlena radnika - obavezan uslov, a za pojedine delatnosti - određen profil zaposlenih u pogledu stepena školske spreme).
- Da ima odgovarajući prostor, osim ako priroda delatnosti to ne zahteva.

Osim ovih opštih uslova za obavljanje pojedinih delatnosti, osnivač mora da ispunjava i posebne uslove:

- Za javni prevoz putnika i stvari - da nije u radnom odnosu i da javni prevoz može obavljati autobusom, odnosno teretnim motornim vozilom.
- Za auto-taksi prevoz prevoznik mora da poseduje fabrički atestiran putnički automobil sa najviše 5 sedišta, računajući vozačevo, i 4 vrata i ne sme da bude u radnom odnosu.
- Za obavljanje delatnosti finansijskih, tehničkih i poslovnih usluga građanin, osim opštih uslova, treba da ima i najmanje IV stepen stručne spreme.
- Za obavljanje poslova obučavanja stranih jezika i davanja časova, kao i obučavanje za rad sa računarima, građanin mora da ima najmanje IV stepen stručne spreme odgovarajuće struke.
- Građani koji žele da obavljaju delatnosti koje se odnose na proizvodnju i promet životnih namirnica, ugostiteljsku delatnost, smeštaj i ishranu turista u domaćinstvu, proizvodnju i promet sredstava za negu lica i tela, pružanje usluga higijene i obavljanje poslova u zdravstvenoj delatnosti, moraju u pogledu zdravstvene sposobnosti ispunjavati uslove koji su utvrđeni propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti. To znači da moraju obaviti sve propisane preglede i dobiti poseban zdravstveni karton kojim se potvrđuje njihova zdravstvena sposobnost za obavljanje ovih poslova. Ovi uslovi su utvrđeni posebnim propisima koji uređuju zdravstveno stanje radnika u ugostiteljstvu, turizmu i drugim oblastima gde su zaposleni radnici u neposrednom kontaktu sa hranom koja je namenjena ishrani građana.

14.2. Uslovi koje treba da ispunjava poslovni prostor u kome se obavlja delatnost

Prostor u kome se obavlja delatnost mora ispunjavati sledeće uslove:

- Propisane mere zaštite na radu.
- Propisane mere zaštite životne sredine.
- Propisane sanitarne uslove.
- Opremljenost i drugu pogodnost prostora (ovi uslovi definisani su u propisima o nadležnosti tržišne, sanitarne, veterinarske, inspekcije rada i drugih inspekcija,

kao i propisima koji određuju tehničke i druge uslove za opremljenost prostora za obavljanje pojedinih delatnosti).

O podobnosti ovih uslova pre izdavanja dozvole za rad odlučuju nadležni inspekcijski organi u republici i opštini, i to: za zaštitu na radu - inspekcija rada, za zaštitu životne sredine - opštinski inspektor, za sanitarne uslove - republički sanitarni inspektor a za opremljenost i drugu pogodnost prostora - republički tržišni inspektor.

Kada su ispunjeni svi prethodno navedeni uslovi, građanin može otpočeti proceduru za osnivanje radnje.

14.3. Osnivanje radnje

Prijava za osnivanje radnje podnosi se organu opštinske uprave nadležnom za poslove privrede u mestu gde će se nalaziti sedište radnje. Prijava sadrži:

- Lično ime.
- Broj lične karte i matični broj građana, a za strano lice i druge dokaze koji potvrđuju njegov identitet.
- Prebivalište i adresu stanovanja.
- Zanimanje.
- Izjavu o stečenom osnovnom obrazovanju (ako za obavljanje određene delatnosti nije propisan drugi uslov u pogledu stepena školske spreme).
- Naznačenu delatnost radnje i naziv firme.
- Naznačenu adresu prostora gde će se obavljati delatnost.
- Datum početka rada radnje, odnosno početka obavljanja delatnosti.

Uz prijavu se podnose sledeći dokazi:

- Dokaz o poslovnoj sposobnosti pre punoletstva. Ovaj dokaz izdaje nadležni opštinski sud.
- Uverenje o opštoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje delatnosti kao što su proizvodnja i promet životnih namirnica, ugostiteljska delatnost, pružanje usluga, smeštaj i ishrana turista u domaćinstvu, proizvodnja i promet sredstava za negu i ulepšavanje lica i tela, poslovi u oblasti zdravstvene delatnosti, socijalne i dečje zaštite.
- Dokaz o posedovanju opreme i kadra za obavljanje delatnosti koji su utvrđeni posebnim propisima. Ovo se dokazuje na osnovu rešenja nadležnih inspekcijskih organa.
- Dokaz o školskoj spremi ako se obavljaju delatnosti kao što su finansijske i tehničke, zatim davanje časova stranih jezika, rad na računarima (IV stepen odgovarajuće struke).
- Dokaz o pravu korišćenja poslovnog prostora (izvod iz zemljišne knjige, posedovni list, ugovor o zakupu, rešenje o građenju i upotrebnoj dozvoli i drugo).
- Ako prijavu podnose ortaci, dužni su da podnesu i ugovor o ortakluku.
- Za delatnost javnog prevoza podnosi se dokaz da fizičko lice nije u radnom odnosu, da poseduje transportno sredstvo, odnosno atestirano putničko vozilo za najmanje 5 putnika.

Rešenje o osnivanju radnje donosi organ opštinske uprave u roku od 3 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Na osnovu rešenja o osnivanju radnje, organ opštine upisuje radnju u registar.

Ako prostor za obavljanje delatnosti ne ispunjava neki od propisanih uslova, odgodiće se upis radnje u registar, a podnosiocu prijave će se naložiti da otkloni nedostatke u roku koji mu utvrdi nadležni organ.

Ako opštinski organ ne odluči u zakonskom roku, građanin ima pravo da se žalbom obrati ministarstvu nadležnom za poslove privatnog preduzetništva i da traži zaštitu Republičke upravne inspekcije.

14.4. Privremeno zatvaranje radnje

Zahtev za privremeno zatvaranje radnje podnosi privatni preduzetnik organu opštinske uprave nadležnom za privredu u mestu registracije radnje.

U zahtevu se određuju vreme privremene odjave, dužina trajanja i razlog za privremenu odjavu.

Rešenje se donosi odmah.

Odjava se upisuje u registar radnje.

14.5. Prestanak rada radnje na zahtev preduzetnika

Zahtev za prestanak rada radnje podnosi se istom organu kao u prethodnoj tački.

U zahtevu se navode dan prestanka i razlog.

Organ donosi rešenje o prestanku rada radnje u roku od 7 dana.

Odjava o prestanku rada radnje upisuje se u registar.

14.6. Prestanak rada radnje po sili zakona

Radnja prestaje sa radom po sili zakona u sledećim slučajevima:

- Ako je pravosnažnom odlukom poništen upis radnje u registru.
- Smrću vlasnika radnje ili trajnim gubitkom njegove poslovne sposobnosti, ako njegovi zakonski naslednici ne žele da nastave sa radom radnje.
- Pravosnažnom osudom osnivača radnje na kaznu zatvora dužu od 6 meseci.
- Ako ne otpočne sa radom u roku od 1 godine ili ako ne obavlja delatnost duže od 1 godine.
- Ako delatnost obavlja u vreme privremenog prestanka rada.
- Ako je osnivač kažnjen za obavljanje neregistrovane delatnosti.
- Ako je osnivaču odlukom suda časti zabranjena delatnost.

Postupak za donošenje rešenja o prestanku rada i brisanju radnje iz registra sprovodi opštinski organ po službenoj dužnosti na osnovu isprava koje mu dostavljaju sud, drugi organi ili po prijavi zainteresovanih lica.

Rešenje se donosi u roku od 15 dana.

14.7. Preuzimanje vođenja rada radnje od članova porodičnog domaćinstva

Ako delatnost radnje prestaje zbog smrti ili trajnog gubitka poslovne sposobnosti ili osude na kaznu zatvora dužu od 6 meseci, članovi porodičnog domaćinstva vlasnika

radnje imaju pravo da podnesu zahtev da rade sami ili preko poslovođe pod uslovom da ispunjavaju uslove za osnivača radnje.

Naslednici za nastavak delatnosti podnose iste dokaze kao i vlasnik prilikom osnivanja radnje (dokaz o poslovnoj sposobnosti, školskoj spremi, zdravstvenoj sposobnosti, uslovima koje ispunjava prostorija i drugo) nadležnom organu opštine za privredu u roku od 3 dana od dana kada nastupe okolnosti iz prethodno navedenog stava.

Rešenje o preuzimanju radnje se donosi u roku od 15 dana.

Preuzimanje radnje se upisuje u registar.

14.8. Promena poslovnog sedišta radnje

Zahtev za promenu poslovnog sedišta radnje podnosi osnivač. Ako promenu sedišta vrši u istoj opštini gde je radnja registrovana, zahtev za promenu sedišta se podnosi organu opštinske uprave nadležnom za privredu. Uz zahtev se podnose isti dokazi o podobnosti i pravu na korišćenje poslovnog prostora, kao kada se osniva nova radnja.

Kada se sedište radnje želi preseliti u drugu opštinu, zahtev se podnosi organu uprave nadležnom za privredu u opštini u kojoj se želi osnovati novo sedište. Osnivač uz prijavu podnosi i rešenje o upisu radnje u registar u opštini u kojoj je do tada bilo sedište radnje, kao i dokaze o podobnosti i pravu na korišćenje poslovnog prostora, kao kada se osniva nova radnja.

Rešenje o promeni poslovnog sedišta donosi se u roku od 7 dana.

Promena se upisuje u registar radnji.

Rešenje o promeni sedišta poslovnog prostora koje donosi organ u drugoj opštini dostavlja se organu gde je radnja osnovana i upisana i gde je imala svoje prvo sedište.

Na osnovu ovog rešenja organ opštine gde je radnja bila upisana briše radnju iz registra.

14.9. Dobijanje saglasnosti od inspeksijskih organa za poslovni prostor

Nijedna radnja koja obavlja delatnost u prostoriji ne može da otpočne sa radom bez saglasnosti odgovarajućeg inspeksijskog organa da prostorija ispunjava propisane uslove za obavljanje delatnosti. Isto važi i za privatna preduzeća koja osnivaju građani. Najvažniju ulogu u proceni prikladnosti poslovnog prostora imaju: Republička tržišna inspekcija, Republička inspekcija rada, Republička sanitarna inspekcija i Opštinska inspekcija za zaštitu životne sredine. Građanin je prinuđen da se svakoj inspekciji obraća posebnim zahtevom. U pojedinim situacijama podnosilac zahteva mora da sačeka pozitivno mišljenje dve ili više inspekcija da bi mogao da otpočne sa radom. Često se dešava da jedna inspekcija da pozitivno mišljenje o poslovnom prostoru, a druga sa aspekta svojih propisa odbije zahtev. U takvoj situaciji građanin je dužan da otkloni nedostatke zbog kojih je dobio negativno mišljenje i da ponovo traži mišljenje od te inspekcije. U praksi postoje slučajevi da zbog određenih normativa o dimenzijama prostora ili buke koja se proizvodi radom u radnji podnosilac zahteva ne dobije pozitivno mišljenje. Dakle, iako je dobio odobrenje da osnuje radnju, građanin ne sme da otpočne sa radom radnje ukoliko nije dobio pozitivne saglasnosti od inspeksijskih organa. Međutim, u praksi se dešava da građanin otpočne sa radom i bez saglasnosti inspeksijskih

organa. Ukoliko nadležna inspekcija utvrdi da radi bez pomenutih saglasnosti, ima pravo da mu zatvori radnju do pribavljanja potrebnih saglasnosti.

U praksi se ovi zahtevi često veoma sporo rešavaju. Svi inspeksijski organi koji rešavaju o ovim zahtevima dužni su da zahteve reše u roku od mesec dana. Građanin ima pravo žalbe odgovarajućem ministarstvu u čijem sastavu se nalazi inspekcija (npr. za sanitarnu i zdravstvenu zaštitu - ministarstvu nadležnom za zdravlje, a za inspekciju rada - ministarstvu nadležnom za poslove rada).

15. Prava koja građani ostvaruju pred Republičkom upravom javnih prihoda

Građani pred Republičkom upravom javnih prihoda – organizacionom jedinicom u sedištu opštine u mestu prebivališta, pretežno ostvaruju obaveze koje se odnose na dobrovoljno i prinudno plaćanje poreza, doprinosa, taksi, naknada za korišćenje javnih dobara i druge obaveze.

Građani u ovoj ustanovi ostvaruju prava kao što su:

- Povraćaj viška ili pogrešno uplaćenog poreza, kamate i troškova prinudne naplate.
- Oslobađanje od plaćanja poreske obaveze.
- Produženje roka za plaćanje dospelih obaveza.
- Otpisivanje poreza zbog nemogućnosti plaćanja.
- Izdavanje uverenja na osnovu podataka iz službenih evidencija koja se odnose na poreske obaveze.

Svi zahtevi koje građani podnose radi oslobađanja, odnosno povraćaja poreza oslobođeni su plaćanja administrativne takse. Za izdavanje uverenja građani plaćaju administrativnu taksu.

Organizaciona jedinica Republičke uprave javnih prihoda je dužna da zahteve građana koji se odnose na povraćaj, poreske olakšice, produženje roka i otpisivanje poreza reši u roku od mesec dana i da najkasnije u roku od 15 dana izda uverenje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne reši zahtev građana, on ima pravo žalbe Republičkoj upravi javnih prihoda zbog ćutanja administracije, kao i da se obrati Republičkoj upravnoj inspekciji.

16. Penzijsko i invalidsko osiguranje

U Republici Srbiji obrazovana su tri republička fonda penzijskog i invalidskog osiguranja: za zaposlene, za samostalne delatnosti i zemljoradnike. Građani neposredno ostvaruju prava pred organizacionim jedinicama – filijalama koje su obrazovane u gradu Beogradu i okruzima za zaposlene, a za samostalne delatnosti i zemljoradnike u centru fondova u Beogradu. Građani koji su za vreme zaposlenosti bili u statusu obaveznog osiguranika mogu da ostvare jedno od sledećih prava:

- Starosnu penziju.
- Porodičnu penziju.
- Invalidsku penziju.

- Pravo na tuđu pomoć i negu.
- Druga sporedna prava koja proističu iz osnovnih prava (npr. banjsko i klimatsko lečenje, razne vrste novčanih dodataka, pomoć za slučaj smrti i drugo).

16.1. Starosna penzija

Na osnovu Zakona o osnovama penzijskog i invalidskog osiguranja, kao i Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, osigurano lice može da ostvari starosnu penziju:

- Kad navršši 60 godina života (muškarac), odnosno 55 (žena), i najmanje 20 godina penzijskog staža.
- Kad navršši 65 godina života (muškarac), odnosno 60 (žena), i najmanje 15 godina staža osiguranja.
- Kad navršši 40 godina osiguranja (muškarac), odnosno 35 godina (žena), i najmanje 50 godina života.

Zahtev za starosnu penziju podnosi osigurano lice ako ispunjava jedan od navedenih uslova.

Uz zahtev koji se podnosi na propisanom obrascu prilažu se:

- Zaključena radna knjižica.
- Rešenje o prestanku zaposlenja.
- Fotokopija lične karte.

Zahtev za priznavanje starosne penzije ne podleže obavezi plaćanja takse.

U fondovima penzijskog i invalidskog osiguranja vode se propisane matične evidencije o stažu osiguranja i visini primanja za vreme trajanja zaposlenja. Ovi podaci potrebni su za utvrđivanje visine osnovice za starosnu penziju. Visina starosne penzije utvrđuje se od penzijskog osnova. Penzijski osnov predstavlja visinu primanja u 10 uzastopnih najpovoljnijih godina osiguranikovog staža. Primanja u ovim godinama se revalorizuju koeficijentom koji propisuje Upravni odbor fonda svake godine. Najniži procenat penzije za 20 godina radnog staža iznosi 40% od penzijskog osnova, a najviši 85% za staž osiguranja od 40 godina za muškarca, odnosno 35 godina za ženu. Za svaku godinu staža osiguranja koja nedostaje osiguraniku se od penzijske osnovice umanjuje procenat od 2 %.

Kada nadležna filijala utvrdi da osiguraniku u matičnoj evidenciji nedostaju podaci za određene godine zaposlenja, to će pribaviti službenim putem i utvrditi visinu penzijskog osnova. Filijala fonda je dužna da rešenje o starosnoj penziji donese najkasnije u roku od dva meseca od dana predaje zahteva.

Osiguranik ima pravo žalbe protiv rešenja o starosnoj penziji u roku od 15 dana Republičkom fondu penzijskog i invalidskog osiguranja, Teslina br.10, Beograd. Osiguranik ima pravo da traži i zaštitu od Republičke upravne inspekcije ukoliko se njegov zahtev ne reši u zakonskom roku.

16.2. Porodična penzija

Pravo na porodičnu penziju imaju: bračni drug osiguranika, bračna, vanbračna deca i usvojena deca. Bračni drug stiče pravo na porodičnu penziju ako je nezaposlen i nema drugih sredstava za izdržavanje i ako je stariji od 45 godina. Deca osiguranog lica mogu ostvariti pravo na porodičnu penziju do navršenog punoletstva, a i posle punoletstva do

27 godine ako su na redovnom školovanju. Invalidna deca ostvaruju ovo pravo bez obzira na godine starosti, ako su pre smrti osiguranika ostvarila pravo na invalidninu.

Porodična penzija se utvrđuje na osnovu penzijskog osnova preminulog osiguranika u iznosu od 75 % od visine penzije osiguranog lica. Ukoliko preminulo lice nije ostvarilo pravo na ličnu penziju, postupak za priznavanje prava na porodičnu penziju sprovodi se tako što se prvo utvrđuje lična penzija preminulog, pa se na osnovu te penzije određuje porodična penzija.

Osigurano lice (lični penzioner) stiče pravo na penziju od prvog narednog dana po prestanku zaposlenja. Prava po osnovu penzijskog i invalidskog osiguranja ne zastarevaju.

Porodična penzija se priznaje od prvog narednog dana po smrti osiguranog lica.

16.3. Invalidska penzija

Pravo na invalidsku penziju ostvaruje zaposleno lice koje je doživelo tešku povredu na radu ili je zbog bolesti ili profesionalnog oboljenja, na osnovu nalaza lekarske komisije, nesposobno da sa preostalim zdravstvenim sposobnošću obavlja svoje, kao ni druge poslove.

Postupak za ostvarivanje invalidske penzije može pokrenuti lekarska komisija Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje po isteku jedne godine od preduzetog lečenja i bolovanja, kao i osiguranik na osnovu mišljenja i nalaza zdravstvene ustanove.

Zahtev za ostvarivanje ovog prava podnosi se filijali fonda u mestu prebivališta osiguranika. Uz zahtev osiguranik podnosi nalaze i mišljenja zdravstvene ustanove.

Pre odlučivanja o zahtevu osiguranik se upućuje na pregled kod prvostepene lekarske komisije. Na osnovu njenog izveštaja i mišljenja daje se ocena o zdravstvenom stanju osiguranika, stepenu oštećenja organizma i mišljenje o razvrstavanju u prvu kategoriju invalidnosti. Osiguranik ima pravo žalbe na nalaz i mišljenje prvostepene lekarske komisije. Kada su nalazi i mišljenje konačni, filijala donosi rešenje o visini invalidske penzije. Visina invalidske penzije za invalida prve kategorije određuje se na osnovu dužine staža osiguranja. Ako je invalidnost nastupila zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja, invalidska penzija iznosi 80 % penzijskog osnova, bez obzira na dužinu staža osiguranja.

Ako je invalidnost nastupila kao posledica teže bolesti, osiguranik može ostvariti invalidsku penziju ako ima najmanje jednu četvrtinu osiguranja od propisanog staža za punu starosnu penziju, bez obzira na godine života.

16.4. Pravo na tuđu negu i pomoć

Pravo na tuđu pomoć i negu može ostvariti lični penzioner, porodični i invalidski penzioner, ako je potpuno nesposoban da se stara o sebi ili ima oštećenje čula vida. Zahtev za priznavanje ovog prava podnosi se filijali u mestu prebivališta. Pre odlučivanja o ovom pravu građanin se upućuje na invalidsku komisiju radi utvrđivanja stepena nesposobnosti. Na osnovu nalaza i mišljenja prvostepene lekarske komisije odlučuje se o priznavanju prava na tuđu pomoć i negu.

U filijali osiguranici mogu dobiti uverenja o visini penzije i drugim podacima koji se vode po službenoj dužnosti. Zahtevi za izdavanje uverenja oslobođeni su plaćanja administrativne takse.

17. Prava nezaposlenih građana

U Republičkom zavodu za tržište rada (u filijalama sa sedištima u okruzima, opštinama i gradu Beogradu) nezaposleni građani mogu ostvariti sledeća prava:

- Da se prijave i evidentiraju kao nezaposleni.
- Da za vreme nezaposlenosti budu informisani o mogućnosti da se zaposle putem objavljenih oglasa ili upućeni na profesionalnu preorijentaciju.
- Da ostvare pravo na naknadu po prestanku zaposlenja.
- Da ostvare novčanu pomoć za vreme stručnog osposobljavanja i naknadu za prevoz u gradskom saobraćaju, kao i pravo na zdravstvenu zaštitu.

Priprema za zapošljavanje obuhvata stručno osposobljavanje nezaposlenih za prvi i drugi stepen stručne sprema, koje Zavod upućuje na prekvalifikaciju i dokvalifikaciju radi zaposlenja. Ovo pravo mogu da ostvare nezaposleni koji na zaposlenje čekaju duže od 2 godine. Zavod snosi troškove stručnog osposobljavanja.

Građanin po prestanku zaposlenja može ostvariti pravo na novčanu naknadu koja iznosi 60% prosečne zarade koju je nezaposleni ostvario u poslednja 3 meseca pre prestanka sa radom. Ova naknada se uvećava za 2% za svaku godinu staža osiguranja. Nezaposleno lice može primati naknadu najduže 24 meseca ako je bilo osigurano 25 ili više godina, a ukoliko je bilo osigurano kraće, naknada se određuje srazmerno vremenu provedenom na radu. Pravo na naknadu utvrđuje se rešenjem. Protiv rešenja nezaposleno lice ima pravo žalbe Republičkom zavodu za tržište rada u Beogradu.

Nezaposleno lice može ostvariti i naknadu za troškove prevoza i selidbe, ako se zapošljava na neodređeno vreme van svog mesta prebivališta. Ovu naknadu Zavod utvrđuje rešenjem.

Nezaposleno lice koje je na evidenciji Zavoda duže od 2 godine stiče pravo na naknadu za korišćenje gradskog prevoza.

18. Pravo na zdravstvenu zaštitu

Građani koji su osigurani po osnovu zaposlenja u društvenom, privatnom sektoru, kao i u poljoprivredi, imaju prava po osnovu zdravstvenog osiguranja, i to su:

- Zdravstvena zaštita.
- Naknada zarade za vreme sprečenosti za rad.
- Naknada putnih troškova u vezi sa korišćenjem zdravstvene zaštite.
- Naknada pogrebnih troškova.

Građani zdravstveno osigurani, navedena prava ostvaruju u filijali Zavoda za zdravstvenu zaštitu u sedištu opštine na čijem području imaju zaposlenje ili prebivalište, u zavisnosti od vrste prava.

Zdravstvena zaštita obuhvata pravo zdravstveno osiguranih građana na lečenje u zdravstvenim ustanovama, razne lekarske preglede, pružanje adekvatne medicinske

pomoći, lečenje u zdravstvenoj ustanovi (bolnici i stacionaru), preventivno lečenje, lečenje bolesti usta i zuba, medicinsku rehabilitaciju, lekove i pomoćni materijal, sanitetski materijal, proteze, ortopedska i druga pomagala i drugo. Za ostvarivanje svih ovih prava osiguranik podnosi zdravstvenu legitimaciju i ličnu kartu.

Pojedina prava na zdravstvenu zaštitu, kao što su upućivanje na pregled kod komisije, lečenje u stacionaru ili drugoj zdravstvenoj ustanovi potvrđuje filijala Zavoda prema mestu zaposlenja. Filijala je dužna da odlučuje povodom uputa u roku od mesec dana.

U postupku ostvarivanja ovog i drugih prava po osnovu zdravstvenog osiguranja, građani ne plaćaju administrativnu taksu.

Za pojedine zdravstvene preglede građani mogu plaćati participaciju (lično učešće) u troškovima lečenja i nabavci lekova u visini koju utvrdi Upravni odbor Fonda zdravstvene zaštite.

18.1. Naknada za bolovanje

Osiguranik ima pravo na naknadu zarade zbog bolovanja na teret sredstava zdravstvene zaštite posle dva meseca neprekidnog bolovanja.

Zahtev za ostvarivanje ove naknade podnosi se filijali u mestu zaposlenja. Filijala Zavoda je dužna da u roku od 5 dana obračuna visinu naknade i uplati je u korist organizacije u kojoj je osiguranik zaposlen.

Visina naknade zarade utvrđuje se zavisno od dužine zaposlenja i vrste bolovanja. Tako, na primer, zbog povrede na radu, za vreme održavanja trudnoće ili bolovanja zbog dobrovoljnog davanja tkiva, kao i za vreme porodijskog bolovanja, visina naknade se utvrđuje u iznosu od 100 % od zarade koju bi osiguranik ostvario da je radio.

Visina naknade ne može biti niža od minimalne zarade.

Ako se osiguranik upućuje na lečenje ili lekarsku komisiju u drugo mesto, ima pravo na naknadu troškova prevoza u visini cene karte drugog razreda ili autobuske karte. O zahtevu odlučuje filijala u sedištu zaposlenja osiguranika. Zahtev se rešava u roku od 5 dana.

Pogrebne troškove za osiguranika koji je preminuo može ostvariti član porodičnog domaćinstva koji je izvršio sahranu u filijali Zavoda u sedištu zaposlenja preminulog osiguranika.

19. Socijalna zaštita

O pravima koja se ostvaruju po osnovu socijalne zaštite i socijalne sigurnosti odlučuju opštinski, odnosno gradski centri za socijalni rad.

Građani po osnovu socijalne zaštite i socijalne sigurnosti mogu ostvariti sledeća prava:

- Materijalno obezbeđenje.
- Dodatak za pomoć i negu drugog lica.
- Pomoć za osposobljavanje za rad.
- Pomoć u kući.
- Dnevni boravak u socijalnoj ustanovi.
- Smeštaj u ustanovu socijalne zaštite.
- Opremanje korisnika za smeštaj u ustanovu socijalne zaštite.

- Jednokratnu novčanu pomoć.
- Prilikom ostvarivanja ovih prava građani ne plaćaju administrativnu taksu.

19.1. Pravo na materijalno obezbeđenje

Pravo na materijalno obezbeđenje može ostvariti građanin kao pojedinac ili njegova porodica, ako nema prihoda ili ima manje prihode od nivoa cenzusa socijalne sigurnosti.

Pravo na materijalno obezbeđenje utvrđuje se rešenjem na mesečni novčani iznos čija visina prati kretanje prosečne zarade u prethodnom mesecu. Protiv rešenja o priznavanju prava ili odbijanju zahteva građanin ima pravo žalbe ministarstvu nadležnom za socijalnu zaštitu.

19.2. Pravo na dodatak za pomoć i negu

Pravo na dodatak za pomoć i negu može da ostvari građanin koji ima prihode po članu domaćinstva ispod 50 % prosečne zarade u privredi Republike Srbije, a kome je neophodna pomoć drugog lica i ne koristi smeštaj u ustanovi socijalne zaštite. Pre priznavanje ovog prava građanin se upućuje na pregled lekarske komisije. Na osnovu mišljenja lekarske komisije ovo pravo se priznaje onim građanima koji imaju teško telesno oštećenje, čulne smetnje, mentalno su ometeni u razvoju, oboleli od autizma i hronično duševno oboleli, odnosno lišeni poslovne sposobnosti.

Visina dodatka isplaćuje se mesečno i usklađuje se sa rastom zarada u privredi Republike.

19.3. Pravo na pomoć za osposobljavanje za rad

Pravo na pomoć za osposobljavanje za rad mogu ostvariti deca i omladina ometena u razvoju, kao i invalidna lica koja se mogu osposobiti za rad, pod uslovom da to pravo nisu ostvarili po drugom osnovu. Ovo pravo se ostvaruje upućivanjem u ustanovu ili školu, uz priznavanje naknade za smeštaj, prevoz i troškove osposobljavanja.

19.4. Pomoć u kući

Pomoć u kući građanin može ostvariti ako je star, iznemogao, hronično oboleo i nije u stanju da se stara o sebi, a nema bližih lica koja su dužna da se o njemu staraju. Pomoć se sastoji od obavljanja neophodnih kućnih poslova. Visina troškova koju građanin plaća Centru za socijalni rad utvrđuje se rešenjem zavisno od prihoda porodice ili pojedinca.

19.5. Dnevni boravak u socijalnoj ustanovi

Dnevni boravak u socijalnoj ustanovi može ostvariti dete ometeno u razvoju, ili dete sa poremećenim ponašanjem, kao i punoletni građanin sa psihičkim ili drugim oštećenjima. Visinu učešća porodice u troškovima smeštaja utvrđuje Centar za socijalni rad rešenjem, srazmerno materijalnim prilikama porodice.

19.6. Smeštaj u socijalnoj ustanovi

Smeštaj u socijalnoj ustanovi obuhvata upućivanje u odgovarajuću socijalnu ustanovu (domovi za stare, domovi za decu bez roditelja, ustanove za jednodnevni smeštaj i drugo) u kojoj se obezbeđuju stanovanje, ishrana, nega, vaspitanje i obrazovanje, osposobljavanje za određene aktivnosti, zdravstvena zaštita i drugo.

Pravo mogu da ostvare i maloletna deca bez roditeljskog staranja ili koja žive u poremećenim porodičnim odnosima, mentalno ometena deca, materijalno neobezbeđeni građani, samohrane majke sa decom, invalidna lica sa telesnim i čulnim oštećenjem, teško bolesna lica koja nemaju mogućnosti da žive samostalno, penzioneri, druga stara lica koja nemaju uslove da žive u porodici, kao i lica koja se nađu u skitnji, pa im je neophodno privremeno zbrinjavanje.

Smeštaj se vrši na osnovu rešenja kome prethodi nalaz i mišljenje stručnog tima Centra za socijalni rad.

19.7. Smeštaj u drugoj porodici

Smeštaj u drugoj porodici može ostvariti građanin koji ima pravo da bude smešten u socijalnoj ustanovi, ali se zbog posebnih uslova upućuje u drugu porodicu. Centar za socijalni rad donosi rešenje kojim utvrđuje uslove za smeštaj i visinu naknade koju treba da plate članovi porodice lica koje se upućuje u drugu porodicu.

Centar za socijalni rad oprema lica koja se upućuju u ustanovu socijalne zaštite ili drugu porodicu. Oprema obuhvata nabavku odeće, obuće i troškove prevoza.

19.8. Jednokratna novčana pomoć

Jednokratna novčana pomoć može da se prizna građaninu koji se iznenada nađe u stanju socijalne potrebe. Ova pomoć može biti u novcu ili naturi. Visina jednokratne pomoći utvrđuje se na osnovu kriterijuma koje propisuju skupština opštine, odnosno grada.

20. Prava boraca, vojnih i civilnih invalida rata

Prava u boračko-invalidskoj zaštiti mogu ostvariti samo oni građani koji su stekli svojstvo borca, vojnog invalida, odnosno civilnog invalida rata.

Ova prava građani ostvaruju pred opštinskim organom uprave nadležnim za boračku zaštitu.

U proceduri ostvarivanja svih prava u ovoj oblasti građani ne plaćaju administrativnu taksu na zahteve i druge podneske.

U ovoj oblasti mogu se ostvariti sledeća prava:

- Borački dodatak.
- Lična invalidnina vojnih invalida.
- Dodatak za pomoć i negu vojnog invalida.
- Pravo na ortopedski dodatak.
- Pravo vojnog invalida na naknadu za vreme nezaposlenosti.

- Pravo vojnog invalida na naknadu za ishranu i smeštaj radi putovanja u drugo mesto.
- Pravo na putničko motorno vozilo.
- Pravo na besplatnu i povlašćenu vožnju.
- Pravo člana porodice borca i invalida u slučaju smrti borca, odnosno vojnog invalida.
- Pravo na porodičnu invalidninu.
- Prava civilnih invalida na ličnu invalidninu, dodatak za negu i pomoć drugog lica. Ortopedski dodatak.
- Besplatnu i povlašćenu vožnju.
- Naknadu za ishranu za vreme putovanja i boravka u drugom mestu po pozivu nadležnog organa.
- Naknadu za pogrebne troškove.

Ukoliko opštinski organ ne odluči povodom zahteva građanina u zakonskom roku, on može zbog ćutanja administracije da podnese žalbu ministarstvu nadležnom za boračku i invalidsku zaštitu i da se obrati Republičkoj upravnoj inspekciji.

20.1. Borački dodatak

Pravo na borački dodatak ima lice koje je steklo svojstvo borca.

Uz zahtev se podnosi:

- Dokaz o učešću u ratu i vremenu provedenom u ratu (potvrda nadležne vojne komande ili drugog vojnog organa).
- Potvrda o radnom odnosu ili dokaz o privremenoj nezaposlenosti (prijava kod Zavoda za tržište rada).

Organ rešenjem priznaje pravo na naknadu u visini razlike između zarade koju bi borac ostvario za rad u punom radnom vremenu i iznosa prosečne neto zarade u SRJ za prethodni mesec, uvećanu za 30%.

Rešenje se donosi u roku od mesec dana.

Ako se rešenje ne donese u zakonskom roku, građanin ima pravo da se obrati republičkom ministarstvu nadležnom za boračku zaštitu, a može tražiti i zaštitu i pomoć od Republičke upravne inspekcije.

20.2. Lična invalidnina vojnih invalida

Zahtev za priznavanje prava na ličnu invalidninu ima vojni invalid koji je razvrstan u jednu od deset grupa invaliditeta zavisno od stepena oštećenja organizma nastalih u toku ratnih dejstava.

Stepen invalidnosti vojnog invalida utvrđuje lekarska komisija na osnovu procenta oštećenja organizma i stepena invalidnosti. Invalidska komisija svojim mišljenjem daje predlog za razvrstavanje invalida u jednu od 10 grupa invaliditeta. Na osnovu mišljenja lekarske komisije invalid se razvrstava u odgovarajuću grupu invalidnosti i priznaje mu se pravo na potpunu ili nepotpunu invalidninu.

Pravo na invalidninu ne zastareva, ali se priznaje od prvog narednog meseca po podnošenju zahteva.

Osnov za obračun invalidnine čini prosečna neto zarada iz prethodnog meseca uvećana za 80 % i utvrđuje se u zavisnosti od stepena invaliditeta:

- 1.grupa 100 %,
- 2.grupa 73 %,
- 3.grupa 55 %,
- 4.grupa 41 %,
- 5.grupa 29 %,
- 6.grupa 18 %,
- 7.grupa 13 %,
- 8.grupa 8 %,
- 9.grupa 7 % i
- 10.grupa 6 %.

Rešenje o priznavanju prava donosi se u roku od mesec dana.

20.3. Dodatak za negu i pomoć vojnom invalidu

Zahtev za priznavanje prava na dodatak za negu i pomoć mogu podneti vojni invalidi koji su razvrstani u grupe od 1. do 4, a koje su razvrstane u 3 stepena:

- 1.stepen - vojni invalidi 1.grupe koji su potpuno nesposobni za obavljanje svih životnih potreba i kojima je potrebna neprekidna nega i pomoć drugog lica.
- 2. stepen - vojni invalidi koji nisu razvrstani u 1. stepen i vojni invalidi 2, 3. i 4. grupe koji su potpuno nesposobni za obavljanje osnovnih životnih potreba i kojima je neophodna neprekidna nega i pomoć drugog lica.
- 3. stepen - vojni invalidi 2, 3. i 4. grupe sa oštećenjem organizma koje je jednako invaliditetu 1. grupe a razvrstani su u 2. stepen.

Razvrstavanje vojnih invalida sprovodi se pred Vojnom invalidskom komisijom, na osnovu Pravilnika o medicinskim indikacijama za razvrstavanje vojnih invalida.

Osnov za određivanje visine dodatka predstavlja osnovica za utvrđivanje lične invalidnine iz prethodnog poglavlja i iznosi:

- za 1. stepen 100 %,
- za 2. stepen 66 % i
- za 3 stepen 46 %.

Rešenje o priznavanju prava na dodatak za negu i pomoć vojnom invalidu donosi opštinski organ u roku od mesec dana.

20.4. Pravo vojnog invalida na ortopedski dodatak

Zahtev za priznavanje prava na ortopedski dodatak može podneti vojni invalid od 1. do 6. grupe kome su amputirani ekstremiteti ili su teško oštećene funkcije ekstremiteta ili je potpuno izgubio vid.

Oštećenje organizma radi priznavanja ovog prava razvrstava se u 4 stepena prema težini i uzroku oštećenja.

Pre priznavanja prava na ovaj dodatak sprovodi se procedura pred nadležnom invalidskom komisijom radi utvrđivanja stepena oštećenja ekstremiteta.

Ortopedski dodatak se određuje u procentu od osnovice za ličnu invalidninu i iznosi jednokratno:

- za 1. stepen 29 %,
- za 2. stepen 22 %,
- za 3. stepen 14 % i
- za 4. stepen 7 %.

Invalidu koji ima više oštećenja može se uvećati ortopedski dodatak za 25 %, a najviše do 36 %.

Organ opštinske uprave donosi rešenje o priznavanju ovog prava u roku od mesec dana.

20.5. Pravo vojnog invalida na naknadu za vreme nezaposlenosti

Zahtev za priznavanje ovog prava može podneti ratni vojni invalid razvrstan od 1. do 4. grupe invaliditeta koji nije u radnom odnosu i nema prihode od drugih delatnosti.

Uz zahtev za priznavanje ovog prava podnosi se uverenje Zavoda za tržište radne snage da je invalid prijavljen i uverenje Republičke uprave javnih prihoda da se ne zadužuje porezom na prihod od imovine i drugih delatnosti.

Visina naknade se određuje u visini prosečne neto zarade u SRJ za prethodni mesec i isplaćuje se u mesečnim iznosima.

Opštinski organ donosi rešenje u roku od mesec dana.

20.6. Pravo na naknadu za ishranu i smeštaj vojnog invalida radi putovanja u drugo mesto

Zahtev za priznavanje ovog prava može podneti vojni invalid bez obzira na grupu invaliditeta.

Uz zahtev se podnosi potvrda o izvršenom putovanju, o ishrani i smeštaju koje izdaje ugostiteljska organizacija ili druga organizacija koja se bavi smeštajem i ishranom.

Opštinski organ donosi rešenje odmah, vrši obračun i isplatu.

20.7. Pravo na motorno putničko vozilo

Zahtev može podneti samo invalid 1. grupe koji ima amputaciju ili teško oštećenje ekstremiteta ili gubitak vida.

Uz zahtev za ostvarivanje ovog prava podnosi se dokaz o stepenu oštećenja ekstremiteta koji je utvrdila prvostepena invalidska komisija.

Vojni invalid ima pravo na vozilo domaće proizvodnje čija vrednost ne može biti veća od vrednosti vozila "yugo tempo" u času isporuke.

Rešenje se donosi u roku od mesec dana.

20.8. Pravo na besplatnu i povlašćenu vožnju

Zahtev može podneti vojni invalid bez obzira na grupu invalidnosti u koju je razvrstan.

Pravo na besplatnu vožnju se ostvaruje u unutrašnjem saobraćaju železnicom, autobusom i brodom kada se putovanje obavlja po nalogu organa radi pregleda lekarske komisije ili korišćenja banjskog ili klimatskog lečilišta.

Povlašćena vožnja u unutrašnjem saobraćaju obuhvata: tri putovanja godišnje železnicom, brodom ili autobusom uz povlasticu od 75 % od redovne cene i dva putovanja godišnje avionom uz povlasticu od 50 % od redovne cene.

Organ opštinske uprave donosi rešenje o pravu na besplatnu i povlašćenu vožnju i izdaje saobraćajnu legitimaciju za povlašćeno putovanje.

20.9. Pravo člana porodice borca i invalida u slučaju smrti borca, odnosno vojnog invalida

Zahtev može podneti član domaćinstva sa kojim je vojni invalid živeo poslednju godinu života, odnosno lice koje se o vojnom invalidu staralo poslednje godine života.

Uz zahtev se podnosi izvod iz knjige umrlih i dokaz o zajedničkom domaćinstvu, kao i potvrda o troškovima sahrane.

Naknada se priznaje u dvostrukom iznosu lične invalidnine umrlog vojnog invalida.

Rešenje se donosi u roku od mesec dana.

20.10. Pravo na porodičnu invalidninu

Pravo na porodičnu invalidninu mogu ostvariti:

- Udova kada navršši 45 godina, odnosno udovac sa 50 godina.
- Deca, usvojenici i pastorčad do navršenih 15, odnosno do 26 godina, ako su na redovnom školovanju.

Uz zahtev za priznavanje ovog prava podnosi se:

- Izvod iz knjige umrlih za borca, odnosno vojnog invalida.
- Izvod iz knjige venčanih ili rođenih za decu.
- Rešenje o usvojenju.
- Potvrda o redovnom školovanju - studiranju za decu do 26 godina.

Organ opštine povodom zahteva donosi rešenje u roku od mesec dana.

20.11. Prava civilnih invalida rata

Sva prava civilnih invalida rata, kao i članova porodica, izjednačena su u obimu i vrsti prava sa pravima vojnih invalida i članova njihovih porodica. O zahtevu za ostvarivanje njihovih prava odlučuje organ opštinske uprave nadležan za boračku zaštitu. Zahtevi za ostvarivanje prava ne podležu plaćanju administrativne takse. Organ je dužan da o pravima odlučuje u roku od mesec dana. Ukoliko u ovom roku ne odluči, građanin ima pravo žalbe zbog ćutanja administracije ministarstvu nadležnom za poslove boračke zaštite, kao i Republičkoj upravnoj inspekciji.

21. Prava građana u oblasti dečje zaštite

Prema Zakonu o društvenoj brizi o deci, građani – roditelji i njihova maloletna deca ostvaruju sledeća prava pred opštinskim, odnosno gradskim organom uprave nadležnim za poslove dečje zaštite:

- Naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i produženog odsustva zaposlenog roditelja, odnosno usvojioca radi nege deteta.
- Materinski dodatak.
- Pomoć za opremu novorođenčeta.
- Dodatak na decu.
- Naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za treće dete.

Zahtevi i podnesci u ostvarivanju prava iz oblasti dečje zaštite oslobođeni su plaćanja administrativne takse.

21.1. Naknada zarade za vreme porodiljskog, produženog porodiljskog odsustva i produženog odsustva zaposlenog roditelja, odnosno usvojioca radi nege deteta

Zahtev za ostvarivanje jednog od prava iz naslova mogu podneti majka, otac i usvojilac deteta.

Uz zahtev se podnosi izvod iz knjige rođenih za maloletno dete, izveštaj lekara specijaliste o stanju zdravlja deteta (za produženo porodiljsko odsustvo).

Ako staratelj podnosi zahtev, uz njega prilaže i rešenje o usvojenju, odnosno starateljstvu.

Rešenje se donosi u roku od mesec dana i njime se utvrđuje visina naknade zavisno od poslova koje je roditelj, odnosno staratelj obavljao pre porodiljskog bolovanja i od visine njegove plate.

Ako organ ne donese rešenje u zakonskom roku, građanin ima pravo da se obrati žalbom ministarstvu nadležnom za poslove dečje zaštite, kao i da traži zaštitu od Republičke upravne inspekcije.

21.2. Materinski dodatak

Ovo pravo može ostvariti majka koja je nezaposlena dok traje porodiljsko odsustvo.

Uz zahtev za priznavanje prava podnosi se izvod iz matične knjige rođenih deteta i dokaz da majka nije u radnom odnosu.

Organ je dužan da donese rešenje u roku od mesec dana.

21.3. Pravo na pomoć za opremu novorođenčeta

Zahtev za priznavanje prava na pomoć za opremu novorođenčeta podnosi majka za prvo troje dece u porodici, kao i za četvrto u opštinama sa negativnom stopom priraštaja.

Uz zahtev za ostvarivanje ovog prava majka podnosi izvode iz matične knjige rođenih za svu rođenu decu.

Organ je dužan da zahtev reši u roku od mesec dana.

21.4. Dečji dodatak

Pravo na dečji dodatak za dete roditelj može ostvariti pod uslovom da njegovo porodično domaćinstvo ne premašuje propisani ekonomski cenzus po članu domaćinstva u toku prethodne godine. Cenzus se menja svake godine. Početkom godine građani se obaveštavaju putem sredstava javnog informisanja i oglasom u opštini o visini cenzusa i pozivaju da podnesu zahteve za dečji dodatak u tekućoj godini.

Građanin ima pravo na dečji dodatak za treće dete bez obzira na visinu cenzusa.

Detetu pripada pravo na dečji dodatak do navršenih 19, odnosno 26 godina, ako se nalazi na redovnom školovanju.

Roditelj uz zahtev za ostvarivanje prava na dečji dodatak podnosi izvod iz knjige rođenih za maloletno dete, odnosno za treće dete izvode sve dece, i potvrdu o imovnom stanju za svakog člana domaćinstva. Uverenje o imovnom stanju može se pribaviti u službi za katastar u sedištu opštine, kao i u republičkoj upravi javnih prihoda. Potvrda o prosečnoj plati u prethodnom periodu pribavlja se od preduzeća ili organizacije u kojoj su roditelji zaposleni, a ukoliko nisu zaposleni, pribavljaju potvrdu od Zavoda za tržište radne snage da se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica.

Organ rešava predmet u roku od mesec dana.

21.5. Naknada za troškove boravka u predškolskoj ustanovi za treće dete

Ovo pravo roditelji mogu ostvariti za treće dete u opštinama sa negativnom stopom prirodnog priraštaja.

Uz zahtev za ostvarivanje ovog prava podnose se izvodi iz knjige rođenih za treće dete, odnosno za svu decu.

Rešenje se donosi u roku od mesec dana.

Sva prava iz oblasti dečje zaštite do sada su se ostvarivala sa značajnim vremenskim zaostatom zbog loše ekonomske situacije u zemlji.

22. **Biračko pravo**

Građanin prema Zakonu o izboru narodnih poslanika ostvaruje biračko pravo kada postane punoletan (sa navršenih 18 godina). Biračko pravo se stiče upisom u birački spisak koji se vodi u organu opštinske uprave nadležnom za opštu upravu.

Upis u birački spisak opštinski organ sprovodi po službenoj dužnosti na osnovu matične knjige rođenih koju vodi za svoje područje i izveštaja Ministarstva unutrašnjih poslova – organizacione jedinice u opštini prebivališta građanina. Građanin ima pravo da u svako vreme izvrši uvid u birački spisak i utvrdi da li je upisan. Takođe, građanin ima i obavezu da prilikom promene mesta boravka, kao i prebivališta, tu promenu prijavi opštinskom organu uprave koji vodi birački spisak.

Kada građanin na osnovu izvršenog uvida u birački spisak uoči da nije upisan, ima pravo da podnese zahtev za upis u birački spisak.

Uz zahtev za upis građanin obavezno podnosi:

- Izvod iz knjige rođenih ako nije rođen na području opštine gde se vodi birački spisak.
- Prepis ili fotokopiju lične karte.
- Potvrdu o prebivalištu.

Opštinski organ nadležan za opštu upravu je dužan da rešenje o upisu u birački spisak donese odmah, a po pravoznažnosti rešenja u roku od 48 sati izvrši upis u birački spisak.

22.1. Promene ili ispravke u biračkom spisku

Zahtev za izmenu, odnosno ispravku podataka birač podnosi organu gde je izvršen upis.

Uz zahtev podnosi dokaze kao što su:

- Rešenje o promeni ličnog imena ili prezimena.
- Rešenje o promeni kućnog broja i druge.

Opštinski organ donosi rešenje u roku od 48 sati i na osnovu ovog rešenja vrši ispravku u biračkom spisku.

22.2. Brisanje iz biračkog spiska

Zahtev za brisanje iz biračkog spiska za umrlog ili birača lišenog poslovne sposobnosti može podneti ovlašćeni član porodičnog domaćinstva.

Uz zahtev se podnosi dokaz o smrti, odnosno rešenje o lišavanju poslovne sposobnosti i prepis lične karte za birača.

Organ donosi rešenje o brisanju u roku od 48 sati.

Na osnovu pravosnažnog rešenja vrši se brisanje iz biračkog spiska