



Република Србија
Град Бор
<http://bor.rs/>

Информатор о раду Градске управе града Бора

3/16/2021

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ГРАДСКОЈ УПРАВИ	4
1.1 Основни подаци о информатору	4
1.2. Основни подаци о Градској управи	5
1.2.1. Основна обележја града Бора	6
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	7
2.1. Шема организационе структуре.....	7
2.2 Наративни приказ органа града Бора	8
2.2.1. Скупштина града	8
2.2.3. Градоначелник града Бора	18
2.2.4. Градско веће	19
2.2.5. Градска управа.....	20
2.2.6. Одељење за финансије и јавне набавке	21
2.2.7. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско – правне и стамбене послове	22
2.2.8. Одељење за привреду и друштвене делатности.....	23
2.2.9. Одељење за управу и опште послове	24
2.2.10. Одељење за инспекцијске послове.....	25
2.2.11. Одељење комуналне милиције	26
2.2.12. Одељење пореске администрације	26
2.2.13. Служба за скупштинске послове	27
2.2.14. Кабинет градоначелника	28
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	29
4. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА.....	31
5. ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА.....	35
5.1. Јавност рада Скупштине	35
5.2. Јавност рада Градоначелника	35
5.3. Јавност рада Градског већа	36
5.4. Јавност рада Градске управе.....	36
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	37
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	37
7.1. Надлежност града.....	37

7.2. Надлежност Скупштине града	38
7.3. Надлежност Градоначелника	41
7.4. Надлежност Градског већа	42
7.5. Надлежност Градске управе	43
7.6. Надлежност начелника Градске управе	43
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	44
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	45
9.1. Усвојене стратегије и плански документи у Граду Бор	52
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	54
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	55
11.1. Административни поступци Одељења за управу и опште послове	55
11.2. Административни поступци Одељења за привреду и друштвене делатности	72
11.3. Административни поступци Одељења пореске администрације	112
11.4. Административни поступци Одељења за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове	119
11.5. Административни поступци у Кабинету градоначелника	133
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	134
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	138
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	143
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	144
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	146
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	147
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	151
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	152
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	152
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	153

¹¹ Клик на CTRL + жељено поглавље води до жељеног поглавља

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1.1 Основни подаци о информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС» бр. 68/2010) објављује се Информатор о раду.

Информатор се објављује по 2. пут и израђен је као заједнички Информатор о раду органа града Бора и то: Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе. Информатор је сачињен на основу података достављених од стране органа Града и организационих јединица Градске управе. Информатор се налази на порталу града Бора <http://bor.rs>

За тачност и потпуност података у Информатору одговорна је:

Начелник Градске управе	Љубинка Јелић, дипломирани правник	☎ 030/423-179 ☎ 060/2727-027 ✉ nacelnik.ou@bor.rs	4. спрат, канцеларија бр.43
-------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------------------

Овлашћено лице за израду и ажурирање информатора, као и за поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је:

Новица Марељ	дипломирани инжењер менаџмента	☎ 030/423-255; ☎ 060/2727-029 ✉ novica.marelj@bor.rs	3. спрат, канцеларија бр.38
--------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Одељења за финансије, одговорна је:

Зорана Гајић	дипломирани економиста	☎ 030/423-255, лок.168 ☎ 060/2727-037 ✉ finansije@bor.rs	5. спрат, канцеларија бр.58
--------------	------------------------	--	-----------------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Одељења за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове, одговоран је:

Драган Јеленковић	дипломирани просторни планер	☎ 030/423-255, лок.170 ☎ 060/2727-058 ✉ urbanizam@bor.rs	5. спрат, канцеларија бр.51
-------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Одељења за привреду и друштвене делатности, одговорна је:

Наташа Пејчић	дипломирани економиста	☎ 030/423-255, лок 163 ☎ 060/2727-023 ✉ decija.zastita@bor.rs ; privreda@bor.rs ;	6. спрат, канцеларија бр.63
---------------	------------------------	--	-----------------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Одељења локалне пореске администрације, одговорна је:

Милена Стројић	дипломирани правник	☎ 060/2727-022; ☎ 030/421-199; ✉ lpa@bor.rs ;	7. спрат, канцеларија
----------------	---------------------	---	--------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Одељења за управу и опште послове, одговоран је:

Радисав Филиповић	дипломирани правник	☎ 030/423-255, лок.151 ☎ 060/2727-021 ✉ radisav.filipovic@bor.rs	5. спрат, канцеларија бр.51
-------------------	---------------------	--	-----------------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Одељења за инспекцијске послове, одговоран је:

Драган Штрбац	дипломирани инжењер машинства	☎ 030/423-255; 425-080; ☎ 060/2727-050 ✉ inspekcija@bor.rs	Николе Пашића 14, 3. спрат
---------------	----------------------------------	---	----------------------------------

За тачност и потпуност података који се односе на рад Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, одговоран је:

Слободан Баџа	дипломирани правник	☎ 030/423-255, лок.140 ☎ 060/2727-017; ✉ sekretar.so@bor.rs	4. спрат, канцеларија бр.40
---------------	---------------------	---	-----------------------------------

Увид у Информатор и израда штампане копије Информатора може се остварити у канцеларији број 38 – зграда Градске управе Бора, улица Моше Пијаде 3, радним данима од 7 до 15 часова. На месту на којем се врши увид у Информатор, може се преузети и штампана верзија Информатора. Веб адреса Информатора је: <https://bor.rs/informator-o-radu/>

1.2. Основни подаци о Градској управи

АДРЕСА ОРГАНА ГРАДА	19210 Бор, Моше Пијаде 3
МАТИЧНИ БРОЈ	07208529
ПИБ	100568330
АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА	Бор, Моше Пијаде 3 - писарница
ВЕБ АДРЕСА	https://bor.rs/
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН – ЦЕНТРАЛА	030 423 255

Радно време органа града Бора је од 07-15:00 часова сваког радног дана.

1.2.1. Основна обележја града Бора

На основу члана 4. Статута општине Бор („ Службени лист Општина“ бр. 11/2002), члана 5. Одлуке о грбу, знаку и застави општине и насељеног места Бор („ Службени лист општина“ бр. 6/2003), Скупштина општине Бор, на седници одржаној 25. Јуна 2003. године, донела је Одлуку о употреби и заштити грба, знака и заставе општине и насељеног места бор.

Основна обележја Градске управе града Бора су: **велики свечани грб, средњи грб и мали основни грб.**



Велики грб Градске управе, употребљава се:

- на повељама, плакетима, признањима и наградама које додељује Градска управа града Бора;
- на веб презентацији Градске управе;
- на меморандуму председника и потпредседника Скупштине града Бора и председника Извршног одбора Скупштине града Бора;
- на званичним позивницама, честиткама, захвалницама, визиткартама и сличним штампаним стварима које упућују председник и потпредседник Скупштине града и председник Извршног одбора Скупштине града.



Средњи грб Градске управе, употребљава се:

- на начин и у случајевима у којима се употребљава или се може употребљавати Велики грб;
- на легитимацијама одборника Скупштине града;
- на меморандуму секретара Скупштине града и Градске управе
- на одређеним предметима који се дају у репрезентативне сврхе.



Мали – основни грб Градске управе, употребљава се:

- у редовним службеним активностима Градске управе;
- за обележавање службених просторија Градске управе и јавног правобранилаштва;
- на картицама за идентификацију запослених у Градској управи.



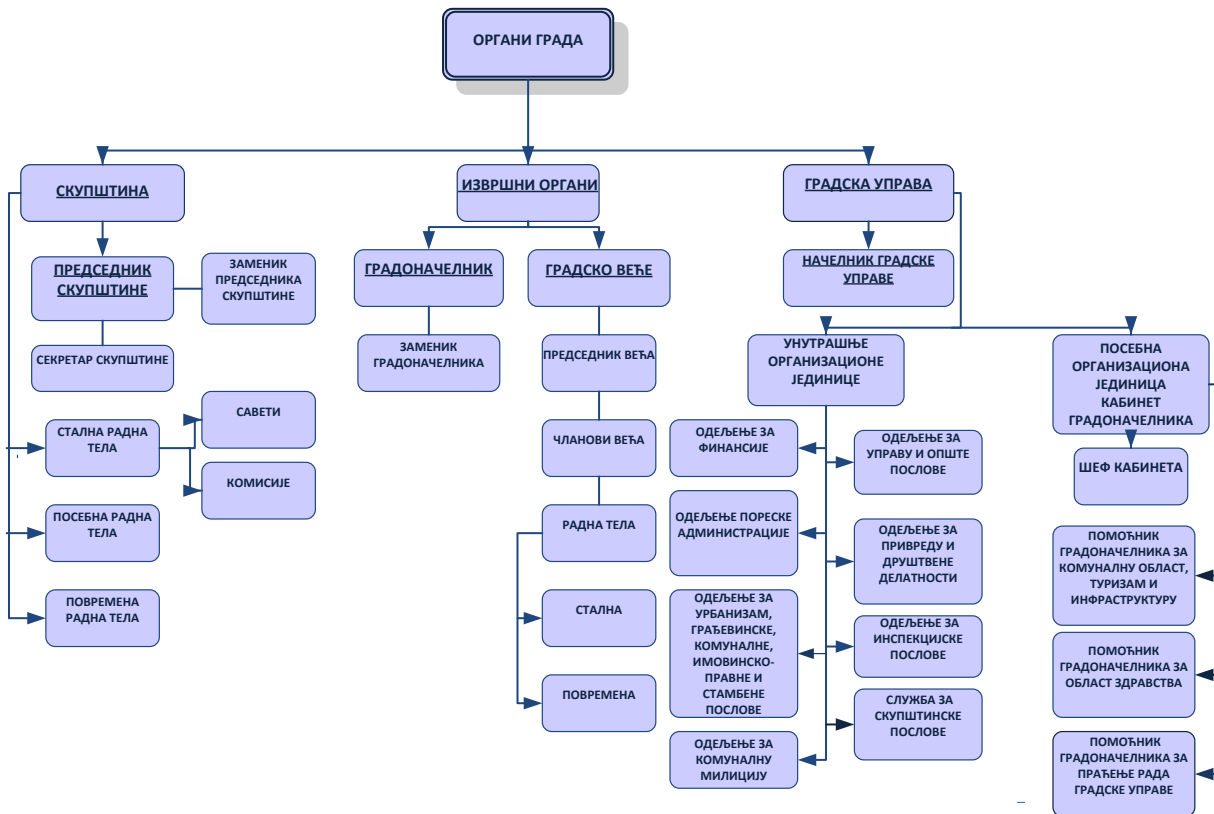
Застава града Бора је димензије 300x150 см уколико се вије на јарболу у екстеријеру, 160x80 ако се истиче на копљу у ентеријеру.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

[назад на почетак ↶](#)

2.1. Шема организационе структуре

Послове из надлежности града Бора обављају следећи органи: *Скупштина града, Градоначелник, Градско веће.*



Слика 1: Организациона структура органа града Бора

Рашчлањена шема организационе структуре по органима града Бора, може се погледати на следећем линку <http://bor.rs/graficki-prikaz/>

2.2 Наративни приказ органа града Бора

2.2.1. Скупштина града

Скупштина града је највиши орган града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом. Скупштину града чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом града. Скупштина града се сматра конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара Скупштине. Одборници се бирају на четири године. Скупштина града Бора има 35 одборника.

Седницу Скупштине града сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца. Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева. Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. ["Службени лист града Бора", број 3/19](#)

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Секретар Скупштине је дужан да обави стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у случају из става б. овог члана.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине и њених радних тела одговоран је председник Скупштине. Јавност рада Скупштине уређује се пословником Скупштине. Скупштина може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и других посебно оправданих разлога, утврђених законом, при чему се таква одлука доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине Града	Драган Жикић, дипл.инг. металургије	☎ 030/423-980; 060/2727003 ✉ predsednik.so@bor.rs
Заменик председника Скупштине	Милан Стојановић професор разредне наставе	☎ ✉ milan.buca@gmail.com
Секретар Скупштине Града	Слободан Баџа, дипл. правник	☎ 030-422-330; 060/2727017 ✉ sekretar.so@bor.rs

2.2.1.1. Списак одборника

Скупштина града има 35 одборника. Одборници се бирају на четири године. Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом. Одборник не може бити запослен у Градској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина града. Ако запослени у Градској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине града и њених радних тела, предлаже Скупштини града расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине града да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина града, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине града и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Града и учествује у другим активностима Скупштине града.

АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – Зато што волимо Бор – Српска напредна странка – Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије

Ред. број	Име и презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1	Небојша Виденовић	1964	дипломирани инжењер машинства	Бор
2	Ирена Богдановић	1977	главна сестра Опште болнице Бор	Бор
3	Александар Бачиловић	1992	апсолвент	Кривељ
4	Драган Жикић	1959	дипломирани инжењер металургије	Бор
5	Јелена Маринковић Стоилковић	1971	дипломирани инжењер металургије	Бор
6	Јасна Ђирић	1989	Дипломирани правник	Бор
7	Видоје Адамовић	1969	дипломирани инжењер рударства	Бор
8	Татјана Живковић	1967	дипломирани инжењер технологије	Бор
9	Златан Мејлановић	1974	електротехничар енергетике	Злот
10	Славко Жункејевић	1955		Злот
11	Милијана Марковић	1992	медицинска сестра техничар	Метовница
12	Владан Нововић	1981	дипломирани политиколог	Бор
13	Миломир Милановић	1967	Машински техничар	Бор
14	Александра Стојановић Чулиновић	1982	мастер дипломирани инжењер саобраћаја	Бор
15	Ивица Анђеловић	1976	спец.струк.инг.машинства	Бор
16	Дејан Несторовић	1969	пословођа топионице	Шарбановац
17	Јасмина Орлић	1962	економиста	Бор

18	Жељко Јоцић	1987	Угоститељ	Бор
19	Тијана Чађеновић	1991	мастер дипл.економиста	Бор
20	Зуди Јагупоски	1957	пензионер	Бор
21	Радмила Зајкесковић	1965	приватни предузетник	Злот
22	Милан Стојановић	1983	професор разредне наставе	Бор
23	Виолета Јанковић	1966	мастер инжењер менаџмента	Бор
24	Драгана Страхињић	1975	Кувар	Злот

"МИ ИЛИ ОНИ! УЈЕДИЊЕНИ ЗА БОР - Народна странка - Демократска странка – Влашка народна странка – Заједно за Србију – Демократска странка Србије – Социјалдемократска странка – Драган Марковић"

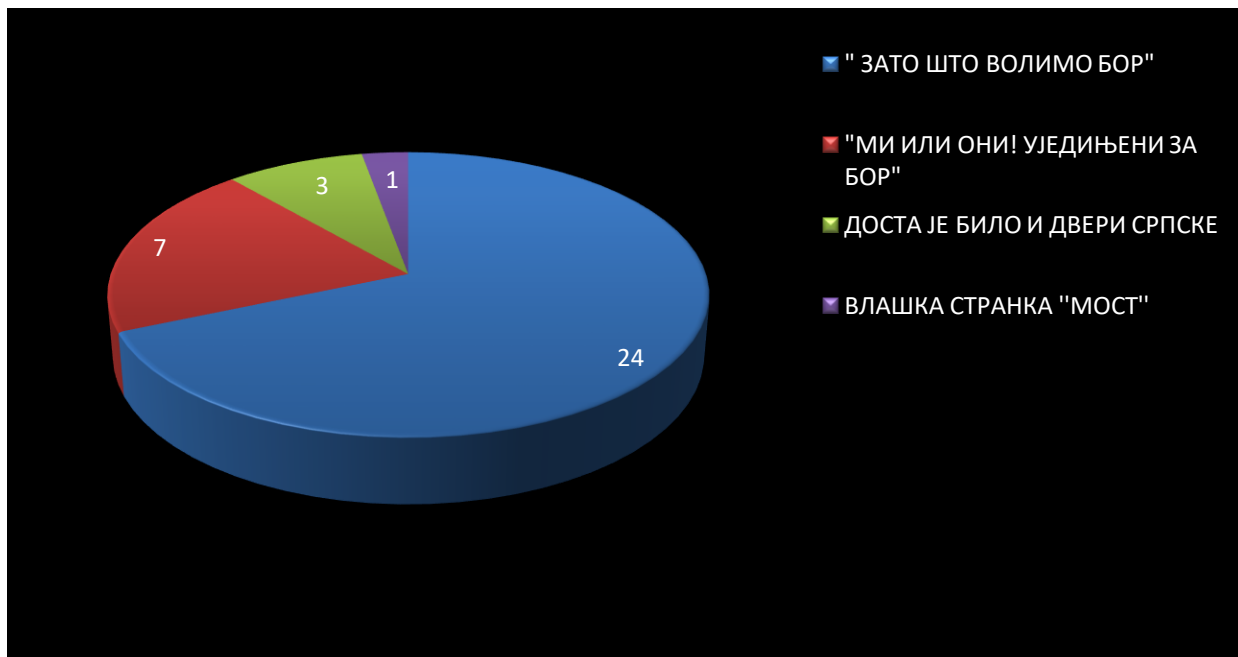
Ред. број	Име и презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1	Светлана Анђелковић	1965	професор енглеског језика	Бор
2	Драган Марковић	1972	дипломирани инжењер металургије	Бор
3	Предраг Балашевић	1974	лекар	Бор
4	Оливера Лазаревић	1974	дипломирани правник	Бор
5	Срђан Марјановић	1975	економиста	Бор
6	Игор Јанковић	1981	пољопривредник	Лука
7	Горан Голубовић	1966	лекар специјалиста	Бор

ДОСТА ЈЕ БИЛО И ДВЕРИ СРПСКЕ – ДА ОВИ ОДУ, А ДА СЕ ОНИ НЕ ВРАТЕ

Ред. број	Име и презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1	Бранислав Михајловић	1953	доктор техничких наука	Бор
2	Саша Станковић	1977	професор	Бор
3	Југослав Јовановић	1966	ссс V степен	Бор

ВЛАШКА СТРАНКА "МОСТ" - БОР У СРЦУ - МИКИ ЈАНОШЕВИЋ

Ред. број	Име и презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1	Миливоје Јаношевић	1959	пензионер	Злот



Слика 2: Графички приказ броја одборника у Скупштини града

2.2.1.2. Стална радна тела и комисије

Скупштина града оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности. Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина града и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине града. Пословником Скупштине града утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине града, Скупштина града може оснивати друга посебна радна тела као стална радна тела. Актом о образовању посебног радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, права и дужност и председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Стална радна тела су савети и комисије. Стална радна тела се оснивају за мандатни период Скупштине. Савети и комисије имају по пет чланова.

Председник и заменик председника сталног радног тела бира се из реда одборника у радном телу. Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини. Председника, заменика

председника и чланове сталних радних тела Скупштина бира јавним гласањем, на основу листе кандидата. ["Службени листа града Бора" бр. 19/18](#)

САМОСТАЛНА СТАЛНА РАДНА ТЕЛА

❖ САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАСИЈЕ

Председник: Јасмина Орлић

Заменик председника: Тијана Чађеновић

Чланови:

1. Виолета Јанковић
2. Снежана Јовановић
3. Драгана Живковић Обрадовић

❖ САВЕТ ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА И ЛОКАЛНА САМОУПРАВУ

Председник: Срђан Марјановић

Заменик председника: Јасна Ћирић

Чланови:

1. Зуди Јагупоски
2. Радмило Гушевац
3. Маја Адамовић

❖ САВЕТ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Председник: Владан Нововић

Заменик председника: Ивица Анђеловић

Чланови:

1. Ирена Богдановић
2. Игор Јанковић
3. Радмила Милункић

❖ САВЕТ ЗА ПРИВРЕДУ И ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Председник: Радмила Зајкесковић

Заменик председника: Оливера Лазаревић

Чланови:

1. Татијана Живковић
2. Сека Вануцић
3. Ивица Голубовић

❖ САВЕТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Председник: Саша Станковић

Заменик председника: Горан Голубовић

Чланови:

1. Милан Стојановић
2. Видоје Адамовић
3. Марина Новаковић

❖ САВЕТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Председник: Јелена Маринковић Стоилковић

Заменик председника: Дејан Несторовић

Чланови:

1. Горан Голубовић
-

-
2. Сања Калиновић
 3. Кристина Пешић

❖ **САВЕТ ЗА МЕЂУНАЦИОНАЛНЕ ОДНОСЕ**

Председник:

Заменик председника:

Чланови:

- 1.
- 2.
- 3.

❖ **КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ**

Председник: Драган Марковић

Заменик председника: Јасна Ћирић

Чланови:

1. Драган Атанасковић
2. Филип Јанковић
3. Бранислав Добромировић

❖ **КОМИСИЈА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ИНФОРМАТИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Председник:

Заменик председника: Жељко Јоцић

Чланови:

1. Владан Нововић
2. Милан Митровић
3. Слободан Јаношевић

❖ **КОМИСИЈА ЗА СТАМБЕНЕ ОДНОСЕ**

Председник: Светлана Анђелковић

Заменик председника: Југослав Јовановић

Чланови:

1. Милијана Марковић
2. Саша Ђорђејевски
3. Иван Симоновски

❖ **КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА ПИТАЊА, ОДЛИКОВАЊА И ДРУГА ЈАВНА ПРИЗНАЊА**

Председник: Небојша Виденовић

Заменик председника: Александра Стојановић Чулиновић

Чланови:

1. Златан Мејлановић
2. Дијана Алексић
3. Валентина Цветковић

❖ **АДМИНИСТРАТИВНА-МАНДАТНА КОМИСИЈА**

Председник: Видоје Адамовић

Заменик председника: Александра Стојановић Чулиновић

Чланови:

1. Предраг Балашевић
 2. Саша Станковић
 3. Тијана Љубисављевић
-

❖ **КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ПРЕДЛОГЕ**

Председник: Јасмина Орлић

Заменик председника: Зуди Јагупоски

Чланови:

1. Миломир Миловановић
2. Сашка Милошевић
3. Игор Матић

ПОСЕБНА СТАЛНА РАДНА ТЕЛА

❖ **КОРИСНИЧКИ САВЕТ ЈАВНИХ СЛУЖБИ**

Председник:

Заменик председника:

Чланови:

- 1.
- 2.
- 3.

❖ **САВЕТ ЗА МЛАДЕ ГРАДА БОРА**

Председник:

Заменик председника:

Чланови:

- 1.
- 2.
- 3.

❖ **КОМИСИЈА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ**

Председник:

Заменик председника:

Чланови:

- 1.
- 2.
- 3.

❖ **САВЕТ ЗА ЗДРАВЉЕ**

Чланови:

1. Јелена Ристић, представник локалне самоуправе;
2. Сашка Милошевић, представник локалне самоуправе;
3. Др Душанка Ранковић, представник РФЗО Филијала за Борски округ;
4. Др мед. Јаворка Станкулић, представник здравствене установе;
5. Др мед. Татјана Жикић, представник здравствене установе;
6. Дејан Тодоровић, представник удружења грађана- из редова пацијената;
7. Зоран Стојковић, представник удружења грађана- из редова пацијената;
8. Др Весна Недељковић, представник Завод за Јавно здравље „Тимок“ Зајечар и
9. Миодраг Костић, дипл. економиста, представник Завода за Јавно здравље „Тимок“ Зајечар

❖ **КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ**

Председник: Бојан Милетић,

Заменик председника: Игор Лазаревић,

Секретар: Драгана Николић,

Чланови:

1. Јелена Ерац,

2. Ратомир Радовић,

3. Иван Ранђеловић,

4. Драгољуб Цветковић.

Преузето из [Службеног листа града Бора, бр. 5/2018](#)

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука које се односе на буџет, завршни рачун, таксе, накнаде, задуживање Града и остала питања у вези са изворним приходима Града, као и питања у вези финансијских извештаја јавних предузећа, ЈКП и установа чији је оснивач Скупштина и о којима одлучује Скупштина.

Савет за статутарна питања и локалну самоуправу разматра остваривање система локалне самоуправе у Граду и заузима став у вези мишљења Скупштине о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу. Савет разматра и питања везана за организацију и рад органа Града, остваривања послова државне управе које Република повери Граду, образовање месних заједница и других облика месних самоуправа, као и друга питања из локалне самоуправе и управе.

Савет за урбанизам, стамбене послове, комуналне делатности и грађевинско земљиште разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области урбанизма, стамбених послова, стамбене изградње и стамбених односа, комуналне делатности, саобраћаја и путева и грађевинског земљишта.

Савет за привреду и приватно предузетништво разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области привреде, пољопривреде и приватног предузетништва, затим питања у вези подстицања привредног развоја Града, као и питања везана за робне резерве, а о којима одлучује Скупштина.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области задовољавања одређених потреба грађана у области од непосредног интереса: здравства, образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци и омладине, социјалне заштите, а о којима одлучује Скупштина.

Савет за заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области заштите животне средине и унапређења природе и природних добара, а о којима одлучује Скупштина.

Савет за међунационалне односе разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у граду, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању градских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката која доноси Скупштина, са Уставом, законом, другим прописима и о томе даје своје мишљење Скупштини. Комисија разматра општа акта јавних предузећа и служби, на која сагласност даје Скупштина. Комисија даје одговор уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина. Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката Скупштине.

Комисија за информисање, развој и примену информатичке технологије разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања у области јавног информисања и рационалне примене савремене информатичке технологије у Граду.

Комисија за стамбене односе, у случајевима када је Град закуподавац станова, одлучује о признавању права на настављање коришћења закупа, затим о замени станова и о другим питањанима у складу са Законом о становању и општим актима Скупштине која регулишу ову област.

Комисија за кадровска питања, одликовања и друга јавна признања, предлаже именовање и разрешење управних и надзорних одбора установа, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина, школских одбора, предлаже постављења и разрешења директора установа, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина. Комисија утврђује предлоге за доделу јавних признања Града.

Административна-мандатна комисија разматра питања рационалног утрошка средстава намењених за редовну делатност Скупштине и иницира Скупштини, преко овлашћеног предлагача, обезбеђење средстава за рад Скупштине, њених радних тела, Градоначелника и Градског већа. Комисија прати и даје мишљење Скупштини у погледу прописа којим се уређују статусна питања функционера, права на накнаду и друга питања, у складу са законом, и доноси појединачна акта о платама и накнадама изабраних и постављених лица у Скупштини. Разматра питања која се односе на имунитетна права одборника, потврђивање и престанак мандата и претреса друга питања у вези са мандатом одборника и о томе подноси Скупштини извештај. У поступку потврђивања мандата одборника Комисија ради на начин утврђен Пословником за рад Верификационог одбора за потврђивање мандата.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене Скупштини, даје мишљење Скупштини и предлаже надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби и о свом ставу обавештава Скупштину града и јавност. Кориснички савет нарочито разматра остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби, као и цене комуналних производа и услуга, односно висину накнаде за услуге јавних служби.

Савет за младе града Бора иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе; учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање; даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Града; даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина града у областима значајним за

младе; усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини града, градоначелнику и Градском већу; иницира припрему пројеката или учешће Града у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Града; подстиче сарадњу између Града и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности; подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Града и даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Града.

Комисија за родну равноправност разматра, предлаже и утврђује мишљење о предлозима одлука и других прописа и општих аката из надлежности локалне самоуправе, а са становишта остваривања родне равноправности; разматра предлоге за избор и именовања о којима одлучује Скупштина града са становишта остваривања родне равноправности, даје мишљење; учествује у креирању и прати остваривање градских прописа, стратешких докумената града, буџета као и ефекте посебних мера на остваривање родне равноправности у граду и сарађује са радним телима Скупштине града по питањима њихове надлежности, а које се односе на родну равноправност; иницира и стара се о усвајању локалног акционог плана града Бора за остваривање родне равноправности на локалном нивоу; предлаже акције и предлаже предузимање конкретних мера за постизање родне равноправности; прати остваривање равноправности полова, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу града; иницира сарадњу са другим градовима из земље и иностранства, удружењима грађана и асоцијацијама градова и општина на активностима за унапређење родне равноправности; обавља и друге послове из домена надлежности града, а који се односе на остваривање родне равноправности у граду, прописане Уставом, законом и Статутом града.

Савет за здравље прати и координира рад установа примарне здравствене заштите, чији је оснивач локална самоуправа;

Спроводи мере у области заштите права пацијената и то:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подноси годишњи извештај о раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Скупштини града Бора и министарству надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребе сарадање, извештај доставља и Заштитнику грађана;
- подстиче сарадњу свих здравствених установа са територије града Бора и међусекторску сарадњу;
- прати здравствено стање становништва и предлаже мере као и посебне и превентивне програме у циљу побољшања;
- унапређује односе са републичким и регионалним институцијама у области здравства, установама и организацијама;
- предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва у складу са Пословником о раду Савета.

Комисија за планове обавља стручне послове у поступку израде, спровођења и стручне контроле планских докумената из надлежности града Бора, обавља послове јавног увида у плански документ из надлежности града Бора, обавља стручне провере усклађености урбанистичког

пројекта са планским документом и Законом о планирању и изградњи, и даје стручно мишљење по захтеву надлежних органа управе.

2.2.3. Градоначелник града Бора

Градоначелник	Александар Миликић дип.инг.индустријске информатике	☎ 030/423-980; 030/423-310 ✉ gradonacelnik@bor.rs
Заменик градоначелника		☎ 030/423-987 ✉ zamenik.gradonacelnika@bor.rs

Градоначелник има извршну функцију у граду. Градоначелника бира Скупштина града, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града. Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Председник Скупштине града предлаже кандидата за градоначелника. Кандидат за градоначелника предлаже кандидата за заменика градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина града на исти начин као градоначелника. Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини града.

Овлашћења и обавезе Градоначелника регулисана су Законом о локалној самоуправи. („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 – др.закон и 47/18) и Статутом града Бора („Службени лист општине Бор“, број 6/15 пречишћен текст и 30/18).

2.2.3.1. Помоћници Градоначелника

Градоначелник може да има три помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.). Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу Градоначелника. Градоначелник поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност градоначелника. Помоћници градоначелника постављају се у Кабинету градоначелника.

Помоћник градоначелника за комуналну област, туризам и инфраструктуру	Саша Младеновић дипл.економиста	☎ 060/2727-049 ✉ pomocnik.predsednika@bor.rs
Помоћник градоначелника за област за област здравства	Никола Марић	☎ 060/2727-040 ✉ pomocnik.predsednika@bor.rs
Помоћник градоначелника за праћење рада Градске управе	Александра Стојковић дипл.менаџер	☎ 060/2727-025 ✉ pomocnik.predsednika@bor.rs

2.2.4. Градско веће

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и девет чланова Градског већа, које бира Скупштина на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника, на начин утврђен пословником Скупштине. Кандидате за чланове Градског већа, предлаже кандидат за Градоначелника града. Када одлучује о избору Градоначелника града, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Градоначелник је Преседник градског већа. Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији. Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат. Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду, уколико Скупштина тако одлучи.

ЧЛАНОВИ ГРАДСКОГ ВЕЋА			
1. Љубиша Репеџић –за област пољопривреде и руралног развоја–	☎ ✉	060/2727-011 vece@bor.rs	Канцеларија 41
2. Данијел Алексић –за област ванредне ситуације, цивилна заштита, заштита животне средине и саобраћај–	☎ ✉	060/2727-013 vece@bor.rs	Канцеларија 41
3. Добрица Ђурић – за област друштвене бриге о деци, популациона политика и родна равноправност–	☎ ✉	060/2727-002 vece@bor.rs	Канцеларија 41
4. Тамара Пауновић –за област образовања, верске заједнице и заштите права националних мањина–	☎ ✉	060/2727-007 vece@bor.rs	Канцеларија 41
5. Милена Станојковић – за област културе и информисања–	☎ ✉	060/2727-004 milena.stanojkovic@bor.rs	Канцеларија 41
6. Игор Јанковић – за област спорта, туризма и невладине организације–	☎ ✉	060/2727-006 vece@bor.rs	Канцеларија 41
7. Срејко Здравковић –за област омладине, управљање пројектима и локално економски развој–	☎ ✉	060/2727-015 vece@bor.rs	Канцеларија 41
8. Јелена Ристић –за област социјалне заштите и помоћ осетљивим групама–	☎ ✉	vece@bor.rs	Канцеларија 41
9. Бобан Јаношевић – за област месне заједнице и локални путеви–	☎ ✉	060/2727-012 vece@bor.rs	Канцеларија 41

Организација, начин рада и одлучивање Градског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

2.2.5. Градска управа

Управне послове у оквиру права и дужности Града и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши Градска управа.

2.2.5.1. Начелник Градске управе

Градска управа образује се као јединствени орган. Градском управом руководи начелник. Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу.

Начелник Градске управе	Љубинка Јелић, дипломирани правник	Тел. 030/423-179 факс. 030/423-179 nacelnik.ou@bor.rs ljubinka.jelic@bor.rs	4. спрат, канцеларија 43
-------------------------	---------------------------------------	---	--------------------------------

У градској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
1. Одељење за финансије	Моше Пијаде 3, 5. спрат
2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско – правне и стамбене послове	Моше Пијаде 3, 5/6. спрат
3. Одељење за привреду и друштвене делатности	Моше Пијаде 3, 6. спрат
4. Одељење за управу и опште послове	Моше Пијаде 3, 3. спрат
5. Одељење за инспекцијске послове	Николе Пашића 14, 3. спрат
6. Одељење комуналне милиције	Николе Пашића 14,

	4. спрат
7. Одељење пореске администрације	Моше Пијаде 3, 7. спрат
8. Служба за Скупштинске послове	Моше Пијаде 3, 4. спрат
9. Кабинет Градоначелника	Моше Пијаде 3, 1. спрат

Табела 1: Организационе јединице Градске управе

2.2.6. Одељење за финансије и јавне набавке

Начелник
Зорана Гајић
дипломирани економиста
☎ 030 423 255 лок. 168
✉ finansije@bor.rs
✉ zorana.gajic@bor.rs
http://bor.rs/odeljenje-za-finansije/
канцеларија бр. 58

Одељење обавља послове који се сврставају у послове буџета града, послове локалног трезора, послове финансија директних корисника средстава буџета и послове буџетског рачуноводства и извештавања, а посебно су процедурално прописани послови на припреми буџета, све до израде нацрта буџета Града; сви процедурално прописани послови на извршењу буџета, подразумевајући и давање препорука директним корисницима средстава буџета и локалној власти; финансијско планирање за консолидовани рачун трезора који посебно обухвата анализу готовинских токова, плана извршења буџета, сервисирање дуга, дефинисање квота преузетих обавеза и плаћања; управљање готовинским средствима које посебно обухвата управљање консолидованим рачуном трезора, управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима; контролу расхода која посебно обухвата преузимање обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; управљање дугом; буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду примања и плаћања, вођење пословних књига за сва примања и издатке, евиденцију донација и помоћи; финансијско извештавање пре свега у прописаној форми; рачуноводствену методологију кроз израду општих и посебних аката; управљање финансијским информационом системом; послове из области финансија за директне кориснике средстава буџета који обухватају послове израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, извршавања задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговоран директни корисник; прописивање поступака и процедура интерне контроле; послове вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге финансијско материјалне послове за директне кориснике средстава буџета, а за индиректне кориснике, уколико се то посебно уговори; припрему

нацрта и других аката из области финансија и рачуноводства; послове обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених и израду свих извештаја из те области; послове из области јавних набавки за директне кориснике и за индиректне кориснике са којима се то посебно уговара; усаглашавања општих аката са прописима који дају овлашћења за доношење општих аката локалној самоуправи; одговорно је за законитост општих аката чије нацрте припрема, а које доноси Скупштина Града; пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом – из делокруга рада одељења; врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

2.2.7. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско – правне и стамбене послове

Начелник
Драган Јеленковић
Дипломирани просторни планер
☎ 030 423 255 лок. 170
✉ dragan.jelenkovic@bor.rs
✉ urbanizam@bor.rs
http://bor.rs/urbanizam/
канцеларија бр. 51

Одељење врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова; издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са урбанистичким планом; издавање информације о локацији и локацијске дозволе; припрему планова за постављање привремених објеката на јавним површинама; у грађевинској области врши послове који се односе на издавање одобрења за градњу, пријаву почетка градње, прибављања потребне сагласности, мишљења и решења у име и за рачун инвеститора о његовом трошку и обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе; предлагање нацрта аката које доносе органи града из имовинско-правне области, области урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбене области; непосредно спровођење прописа Скупштине Града у овим областима; доношење решења о рушењу објеката по захтеву странке; издавање решења за раскопавање улица; одређивање јавног грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта; заштиту, очување и евиденцију непокретности града у складу са важећим прописима; управљање, коришћење и располагање непокретностима града; спровођење поступка експропријације и комасације; промет земљишта и зграда и друге имовинско-правне поверене послове; продају станова, обезбеђивање станова за потребе органа града, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама; припрему нацрте прописа из своје области; односе са скупштином станара и послове из стамбене области из изворног делокруга града; спровођење управног поступка за исељење бесправно усљених лица из стамбеног и пословног простора. Одељење врши и послове државне управе које Република повери Граду. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом – из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

2.2.8. Одељење за привреду и друштвене делатности

Начелник
Наташа Пејчић
дипломирани економиста
☎ 030 423 255 лок. 163
✉ natasa.pejcic@bor.rs
✉ privreda@bor.rs
http://bor.rs/odsek-za-privredne-delatnosti/
канцеларија бр.63

Одељење за привреду и друштвене делатности припрема нацрт плана развоја и стратешке планове развоја града и прати њихову реализацију; учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој; врши израду и имплементацију стратешких докумената; врши припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете града; врши успостављање система спремности пројектне документације; врши активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима; врши друге активности ради промоције Града и привлачења инвестиција; врши послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за Град; врши послове праћење цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежан Град; врши послове који се односе на робне резерве; врши послове пољопривреде, шумарства и водопривреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послове из области одбране; врши друге послове у области привреде који буду утврђени као послови Града; прати и контролише превоз путника у линијском саобраћају, контролу продаје карата у линијском саобраћају на градским и приградским линијама, ван линијски превоз путника (такси превоз), уређује режим и техничко регулисање саобраћаја и организацију саобраћаја; врши надзор над радом јавних предузећа и установа чији је оснивач Град; прати доношење планова и програма јавних предузећа и њихову реализацију; обавља управне и друге послове који се односе на област: образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје, социјалне, борачке и инвалидске заштите и информисања; обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и друге послове који се односе на статус избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; врши послове који се односе на родну равноправност; врши послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у Граду, заштиту од буке и вибрација, заштиту од јонизирајућих и нејонизирајућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју Града и послове припреме и имплементације еколошких акционих планова; обавља послове који се односе на праћење стања и кретања у установама друштвених делатности из области здравствене заштите и планирања породице, предшколског, основног и средњег образовања, спорта, друштвене бриге о деци и омладини, социјалне заштите, ученичког и студентског стандарда и културе; врши послове који се односе на припаднике националних мањина; обавља стручне и административне послове за буџетске фондове и друге видове државне помоћи које су у надлежности Града; припрема нацрте прописа из своје области. Одељење за привреду и друштвене делатности врши послове и државне управе у областима за које је основано, а које Република повери Граду. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом – из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

2.2.9. Одељење за управу и опште послове

Начелник	
Радисав Филиповић	
дипломирани правник	
☎	030 423 255 лок. 151
✉	radisav.filipovic@bor.rs
канцеларија бр. 52	
Заменик начелника	
Славиша Марковић	
дипломирани економиста	
✉	slavisa.markovic@bor.rs
☎	030 423 255 лок. 149
канцеларија бр. 49	
http://bor.rs/odeljenje-za-upravu-i-opste-poslove/	

Одељење за управу и опште послове обавља послове који се односе на: унапређење рада и модернизацију послова Градске управе, примену закона и других прописа о општем управном поступку у Градској управи; обавештавање грађане о остваривању њихових права у Градској управи; за Скупштину Града, Градоначелника, Градску управу и Градско правобранилаштво, све или поједине послове који се односе на: вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима; организацију рада писарнице, организацију и координацију рада Градског услужног центра, коришћење биротехничких и других средстава и опреме, информатике и АОП за потребе органа града; безбедност и заштиту здравља запослених и на заштиту од пожара; коришћење одржавање зграда и простора и обезбеђење других услова рада за Градску управу; спровођење поступака јавне набавке и набавке за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; доставу грађанима путем курирске службе; вођења бирачких спискова; решавање у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари. За извршавање одређених послова из изворне надлежности града, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана на територији насељених места образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

- Месна канцеларија Брестовац, за насељено место Брестовац;
- Месна канцеларија Бучје, за насељено место Бучје;
- Месна канцеларија Горњане, за насељено место Горњане;
- Месна канцеларија Доња Бела Река, за насељено место Доња Бела Река;
- Месна канцеларија Злот, за насељено место Злот;
- Месна канцеларија Кривељ, за насељено место Кривељ;
- Месна канцеларија Лука, за насељено место Лука и Топла;
- Месна канцеларија Метовница, за насељено место Метовница;
- Месна канцеларија Оштрељ, за насељено место Оштрељ;
- Месна канцеларија Слатина, за насељено место Слатина;
- Месна канцеларија Танда, за насељено место Танда;

- Месна канцеларија Шарбановац, за насељено место Шарбановац.

Послови месне канцеларије за град Бор обављају се у седишту Градске управе. Месна канцеларија врши послове који се односе на лична стања грађана, вођења матичних књига, издавања бирачких спискова, обавља административно-техничке и друге послове око зборова грађана које организује Градоначелник или председник Скупштине града и др.



У месним канцеларијама могу се обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује Градоначелника са представником органа, организација и установа за које обављају послове. Месне канцеларије могу вршити административне послове за сеоске месне заједнице у Граду, које немају секретара месне заједнице, на основу решења начелника Градске управе. Месне канцеларије врше одређене послове за потребе месне заједнице које им на основу договора са саветом месне заједнице повери Скупштина Града. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

2.2.10. Одељење за инспекцијске послове

Начелник
Драган Штрбац
дипломирани инжењер машинства
☎ 030 425 080
✉ inspekcija@bor.rs
✉ dragan.strbac@bor.rs
http://bor.rs/odeljenje-za-inspekcijske-poslove/
Николе Пашића 14, 3. спрат




Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: послове комуналне, саобраћајне, грађевинске инспекције, инспекције заштите животне средине, просветне инспекције, буџетске инспекције, као и послове других инспекција које Република повери Граду; припремање нацрта прописа из своје области; спровођење поступака исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са законом, као и проверу законитог коришћења станова и заједничких просторија и обавештавање надлежних органа о утврђеном стању; спровођење извршног поступка за Градску управу; рушење бесправних објеката; наплату трошкова извршења принудног извршења инспектора и осталих извршних решења Градске управе. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом – из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада. ["Службени лист града Бора" бр. 27/2019](#)

2.2.11. Одељење комуналне милиције

Начелник


Николе Пашића 14, 4. спрат

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом. [„Службени лист града Бора“ бр. 27/2019](#)




2.2.12. Одељење пореске администрације

Начелник
Милена Стројић
дипломирани правник
 030 421 199
 lpa@bor.rs
 milena.stroji@bor.rs
http://bor.rs/lokalna-poreska-administracija/
канцеларија бр.

У одељењу пореске администрације извршавају се послови у вези изворних прихода јединице локалне самоуправе, и то: пријем, обрада, контрола и унос података из пореских пријава; утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање); евидентирања утврђене пореске обавезе пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; послови канцеларијске и теренске пореске

контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; послови обезбеђења наплате пореске обавезе; послови редовне принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; послови обрачунавања камата и принудне наплате доприноса за уређење грађевинског земљишта; послови принудне наплате посреског дуга по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта; покретања поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације; послови вођења јединственог пореског књиговодства за дефинисање, класификацију и номенклатуру кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови примене методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рока за подношење пореских пријава; послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода; послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода и други послови из делокруга локалне пореске администрације. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом – из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.



2.2.13. Служба за скупштинске послове

Начелник
/
Секретар Скупштине града
Слободан Баџа
дипломирани правник
 030 422 330
 030 423 255 лок.140
 sekretar.so@bor.rs
http://bor.rs/sluzba-za-skupstinske-poslove/
канцеларија бр.40

Служба за скупштинске послове обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину Града и Градско веће и њихових радних тела, Градоначелника и радних тела која он образује (именује), а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, архивирање, чување изворних докумената, израду записника и вођење евиденције о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору, именовањима и одликовањима; давање правних мишљења и обављање нормативно-правних послова за потребе председника Скупштине и одборнике, Градоначелника и Градског већа, а који нису у надлежности Градске управе, као и у вези са другим питањима функционисања система локалне самоуправе у Граду, укључујући и послове за месне заједнице; врши стручне и организационе послове у области

информисања за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градску управу, о ставовима и мишљењима која се износе у јавност поводом донетих градских аката, информисање одборника у Скупштини; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини; информативно – пропагандну активност и друге стручне послове у области информисања; врши припремне активности ради промоције Града и привлачења инвестиција; врши послове израде програма за аутоматску обраду података; обавља и послове протокола за потребе органа Града и Градске управе; обавља послове умножавања материјала за потребе органа Града. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом – из делокруга рада службе. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

2.2.14. Кабинет градоначелника

Шеф кабинета	
Наташа Николовски Смиљковић	
дипл. инг. за индустријски менаџмент	
	030 423 980
	aleksandar.milicic@bor.rs
http://bor.rs/kabinet-gradonacelnika/	
1. спрат	

Кабинет Градоначелника врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: остваривање надлежности и овлашћења градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа; припрему за радне и друге састанке градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Града; послове интерне контроле; координирање активности на остваривању јавности рада органа Града; пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа; послове везане за представке и притужбе грађана; сарадњу са медијима; учествовање у изради и уређивању гласила Града, информатора Града и других информативно-пропагандних материјала у Граду; припрему и ажурирање Интернет сајта Града.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

[назад на почетак ↩](#)

Председник Скупштине организује рад Скупштине града, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина града доноси и обавља друге послове утврђене законом и овим статутом.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду, уколико Скупштина града тако одлучи. Председник Скупштине који није на сталном раду има право на новчану накнаду.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

[Председник Скупштине Града](#)

Драган Жикић,
дипл.инг. металургије

☎ 030/423-980
✉ predsednik.so@bor.rs

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине. Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Граду, уколико Скупштина града тако одлучи. Заменик председника Скупштине који није на сталном раду има право на новчану накнаду.

Скупштина града има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад

[Заменик председника
Скупштине](#)

Милан Стојановић
професор разредне
наставе

☎ 030/423-980
✉ milan.buca@gmail.com

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен. За секретара Скупштине града може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине града.

Скупштина града може, на образложен предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата. („Службени лист града Бора“, бр. 3/19)

Секретар Скупштине Града

Слободан Баџа,
дипл. правник

☎ 030-422-330; 060/2727017
✉ sekretar.so@bor.rs

Градоначелник има извршну функцију у граду. Градоначелника бира Скупштина града, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града. Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Детаљнији опис овлашћења и дужности Градоначелника града Бора дат је у поглављу [7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА](#)

<u>Градоначелник</u>	Александар Миликић дип.инг.индустријске информатике	☎ 030/423-980; 030/423-310 ✉ predsednik@bor.rs
<u>Заменик градоначелника</u>		☎ ✉

Градоначелник може да има три помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу градоначелника. Градоначелник поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност градоначелника.

<u>Помоћник градоначелника за комуналну област, туризам и инфраструктуру</u>	Саша Младеновић дипл.економиста	☎ 060/2727-049 ✉ pomocnik.predsednika@bor.rs
<u>Помоћник градоначелника за област за област здравства</u>	Никола Марић	☎ 060/2727-040 ✉ pomocnik.predsednika@bor.rs
<u>Помоћник градоначелника за праћење рада Градске управе</u>	Александра Стојковић дипл.менаџер	☎ 060/2727-025 ✉ pomocnik.predsednika@bor.rs

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу.

Начелник Градске управе

Љубинка Јелић,
дипломирани правник

☎ 030/423-179
✉ nacelnik.ou@bor.rs

4. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

[назад на почетак ↩](#)

КАДРОВСКИ ПЛАН ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БОРА ЗА 2021. ГОДИНУ

Кадровским планом Градске управе града Бора за 2021. годину, УТВРЂЕН ЈЕ постојећи број службеника и намештеника на дан 31. децембар 2020. године, као и потребан број службеника и намештеника у Градској управи града Бора у 2021. години.

Постојећи број запослених у Градској управи града Бор, на дан 31. децембар 2020.године износи: 1 постављено лице, 139 службеника и намештеника на неодређено време, 10 запослена на одређено време због повећаног обима посла, 1 запослени по уговору о привременим и повременим пословима, 1 запослени као замена привремено одсутних службеника и 8 запослена у кабинету градоначелника града Бора на одређено време.

Радна места службеника и намештеника	Број извршилаца
Положаји у првој групи	1
Положаји у другој групи	/
Самостални саветник	18
Саветник	31
Млађи саветник	21
Сарадник	7
Млађи сарадник	/
Виши референт	35
Референт	/
Млађи референт	2
Четврта врста радних места	10
Пета врста радних места	15
Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	/
Саветник	/
Млађи саветник	5
Сарадник	/
Млађи сарадник	/
Виши референт	2
Референт	/
Млађи референт	2
Намештеник у четвртој групи	/
Намештеник у петој групи	2
Радни однос на одређено време у кабинету градоначелника	Број извршилаца
Самостални саветник	/
Саветник	/
Млађи саветник	4

Сарадник	/
Млађи сарадник	1
Виши референт	/
Референт	/
Млађи референт	1
Четврта врста радних места	1
Пета врста радних места	2

II Планиран број запослених у Градској управи Бор за 2021. годину:

Радна места службеника и намештеника	Број извршилаца
Положаји у првој групи	1
Положаји у другој групи	1
Самостални саветник	18+4
Саветник	31+2
Млађи саветник	21+1
Сарадник	7
Млађи сарадник	/
Виши референт	35
Референт	/
Млађи референт	2+3
Четврта врста радних места	10
Пета врста радних места	15
Радни однос на одређено време (повећан обим посла)	Број извршилаца
Самостални саветник	/
Саветник	2
Млађи саветник	7
Сарадник	/
Млађи сарадник	/
Виши референт	1
Референт	/
Млађи референт	2
Намештеник у четвртој групи	1
Намештеник у петој групи	1
Радни однос на одређено време у кабинету градоначелника	Број извршилаца
Самостални саветник	/
Саветник	/
Млађи саветник	4+3
Сарадник	/
Млађи сарадник	/
Виши референт	/
Референт	/
Млађи референт	1
Четврта врста радних места	1
Пета врста радних места	2

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Бора. („Службени лист града Бора“, бр.58/20) <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br58-parna-god4-23.12.2020..pdf>

- Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 3 и то: 2 функционера 1 службеника на извршилачким радним местима
- Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1 и то: 1 службеник на извршилачким радним местима
- Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то : 1 службеник на извршилачким радним местима.
- Укупан број систематизованих радних места **Локалног омбудсмана града Бора** је 1.

V У правилнику о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора (Службени лист града Бора, бр. 6/20, 30/20, 43/20 и 58/20), систематизована су следећа радна места:

Функционери постављена лица	Постављена - 3	
Службени на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службени на положају – II група	1 радно место	1 службеник

СЛУЖБЕНИЦИ ИЗВРШИОЦИ	Број радних места	Број систематизованих службеника	Број извршилаца
Самостални саветник	22	22	18
Саветник	28	34	31
Млађи саветник	21	26	21
Сарадник	6	7	7
Млађи сарадник	1	1	
Виши референт	19	35	35
Референт			
Млађи референт	3	5	2
Укупно:	100 радна места	130 систематизована службеника	114 извршилаца
НАМЕШТЕНИЦИ	Број радних места	Број систематизованих намештеника	Број намештеника
Прва врста радних места			

Друга врста радних места			
Трећа врста радних места			
Четврта врста радних места	9	11	10
Пета врста радних места	4	16	15
Укупно:	13 радних места	27 систематизована намештеника	25 намештеника

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број систематизованих извршилаца	Број извршилаца
Самостални саветник			
Саветник	1	1	
Млађи саветник	3	7	4
Сарадник			
Млађи сарадник			
Виши референт			
Референт			
Млађи референт	1	1	1
Четврта врста радних места	1	1	1
Пета врста радних места	3	3	2
Укупно:	9	13	8

- Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 127 и то : 3 постављена лица; 2 службеника на положају, 100 извршилачка радна места, 13 радних места намештеника и 9 радних места у Кабинету Градоначелника;
- Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 3 и то: 2 функционера, 1 службеник на извршилачким радним местима;
- Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1 и то: 1 службеник на извршилачким радним местима;
- Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то : 1 службеник на извршилачким радним местима.

5. ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

[назад на почетак ↩](#)

Органи града у свом раду у погледу правила у вези са јавношћу рада примењују поред законских прописа за поједине области и Статут Града. Статутом града је прописано да је рад органа града јаван.

5.1. Јавност рада Скупштине

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник скупштине. Седнице скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем ТВ преноса, уколико има техничких сметњи, седница ће се наставити уз директан радио пренос.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога бедбедности и одбране земље и у другим случајевима предвиђеним законом. Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја посланика. Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, градоначелник и стручна лица која која помажу у раду седнице Скупштине.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Град, представници месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве ораганизационој јединици Градске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор, председник Скупштине може ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених са тачке на дневном реду.

5.2. Јавност рада Градоначелника

Градоначелник обавештава јавност о текућим активностима и редовним конференцијама за новинаре. О раду Градоначелника, јавност се обавештава и путем саопштења која су објављена на званичном сајту Града на адреси www.bor.rs

5.3. Јавност рада Градског већа

Рад Градског већа је јаван.

За јавност рада Градског већа, одговоран је председник Градског већа. Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Градског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Градског већа буде доступан јавности.

Градско веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Градског већа. Текст службеног саопштења саставља Служба за скупштинске послове (послови информисања), а одобрава га председник Градског већа.

5.4. Јавност рада Градске управе

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и новим прописима. Градска управа ће ускратити давање информација уколико њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању, односно усклађивању давања информација о раду Градске управе одлучује начелник Градске управе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

[назад на почетак ↩](#)

Све информације којима располажу органи Града а које су настале у раду или у вези са радом органа Града се стављају на увид тражиоцу информације.

Неке од најчешће тражених информација су:

- Располагање буџетским средствима
- Питања везана за пројектна суфинансирања
- Питања везана за рад органа града Бора
- Број запослених у Градској управи
- Питања у вези јавних набавки

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

[назад на почетак ↩](#)

Град врши надлежности општине утврђене Уставом и законом, као и друге надлежности и послове државне управе који су му законом поверени.

7.1. Надлежност града

- доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Града, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од значаја за Град;
- стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Град;

- стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Граду;
- образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Града, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције;
- утврђује симболе Града и њихову употребу;
- управља градском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- прописује прекршаје за повреде градских прописа;
- обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

7.2. Надлежност Скупштине града

Скупштина, у складу са законом:

- доноси Статут Града и пословник Скупштине града;
- доноси буџет и завршни рачун Града;
- утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- доноси план развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе у складу са законом
- доноси просторни и урбанистички план Града;
- доноси прописе и друге опште акте из надлежности Града;
- бира и разрешава локалног омбудсмана;
- расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Града;
- оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;

- бира и разрешава Градоначелника и на предлог Градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;
- поставља и разрешава градског правобраниоца и његовог заменика;
- именује и разрешава главног урбанисту;
- именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине града у складу са законом
- усваја Кадровски план Градске управе истовремено са одлуком о буџету града;
- доноси акт о мрежи предшколских установа и основних школа у складу са законом којим се уређују основни система образовања и васпитања.
- уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта;
- одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Града;
- доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- доноси одлуку о комуналном уређењу града и прописује опште услове за одржавање комуналног реда и мере за њихово спровођење и уређује опште услове коришћења јавних и других површина и начин коришћења простора за паркирање;
- уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;
- доноси одлуку о одржавањем стамбених зграда, утврђује опште услове кућног реда у стамбеним зградама и друге прописе у складу са законом којим се уређује становање;
- уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Града;
- ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Града;
- уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Града;
- уређује и обезбеђује техничко регулисање саобраћаја у Граду;
- доноси акт о јавном линијском превозу и такси превозу путника;
- уређује услове и начин постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама;
- доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програм заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Града и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Града;
- доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Града и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;

- доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Града, може основати канцеларију за младе;
- доноси програм и план енергетске ефикасности;
- одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Града, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Града, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
- одлучује о улагању права и ствари у јавној својини Града у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Града, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Град;
- одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Града, даје сагласност на коцесиони акт;
- даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење градоначелнику да потпише јавни уговор у име Града;
- образује Штаб за ванредне ситуације и усваја годишњи план рада и годишњи извештај о раду Штаба за ванредне ситуације;
- доноси акт о организацији и функционисању цивилне заштите у складу са законом;
- образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- образује Комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова Комуналне полиције;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- утврђује симболе Града и уређује у њихову употребу;

- утврђује празник Града уз претходну сагласност министарства надлежног за локалну самоуправу;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
- уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Град и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места уз претходну сагласност министарства надлежног за локалну самоуправу;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Град;
- разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- доноси Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

7.3. Надлежност Градоначелника

- представља и заступа Град;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива градску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Града;
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
- усмерава и усклађује рад Градске управе;
- представља Градско веће, сазива и води његове седнице;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине града;
- доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града, у складу са законом и прописом Града;
- одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Града;
- даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- одлучује о конституисању права службености на непокретностима у својини Града;
- одлучује о уступању искоришћавања других имовинских права;
- врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града;
- закључује уговоре у име Града, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине града, по претходно прибављеном мишљењу Градског правобранилаштва;
- у име Града закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град;
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;

- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације у Граду у складу са законом;
- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Граду;
- одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- информише јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- поставља и разрешава помоћнике Градоначелника;
- доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Града.

7.4. Надлежност Градског већа

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града;
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град;
- подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- предлаже акта које доноси Скупштина града ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- поставља и разрешава начелника Градске управе;
- доноси План одбране Града и одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- израђује и доноси процену ризика, локални план смањења ризика од катастрофа, план заштите и спасавања и екстерни план заштите од великог удеса;
- одлучује о упућивању на службени пут у иностранство изабрана, постављена и запослена лица у органима града Бора;
- образује жалбену комисију;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог градоначелника;

- врши и друге послове, у складу са законом.

7.5. Надлежност Градске управе

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, по потреби, а најмање једном годишње;
- планира збрињавање угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама;
- организује и спроводи обуку и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица цивилне заштите опште намене.

7.6. Надлежност начелника Градске управе

- представља и заступа Градску управу,
- организује, координира и усмерава рад Градске управе и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе,
- сачињава предлог обједињеног правилника о систематизацији Градске управе и других служби који доставља Градском већу на усвајање,
- доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;
- распоређује запослене у Градској управи;
- решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;
- врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;
- подноси Градоначелнику и Градском већу извештај о раду Градске управе;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;

- врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

Надлежност и организација органа града регулисана је Законом о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14 др. закон, 101/16 –др.закон и 47/18) и [СТАТУТОМ ГРАДА БОРА](#) (“Службени лист града Бора”, бр.06/15-пречишћен текст и 30/18).

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

[назад на почетак ↩](#)

Сви органи Града поступају у складу и на основу овлашћења датих у прописима наведеним у одељку [9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА](#)

Обавезе, органи града извршавају на начин прописан конкретним прописом и то: доношењем општих аката или појединачним поступањем у поступку о остваривању права или обавеза грађана или правних лица. Начин поступања у карактеристичним случајевима наведен је у одељку [12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА](#)

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

[назад на почетак ↶](#)

Скупштина града у свом раду поред законских прописа примењује и акте којима се регулише рад Скупштине града и то:

Статут града Бора [“Службени лист града Бора” бр. 3/2019](#)

Пословник о раду Скупштине града Бора (пречишћен текст), [“Службени лист града Бора” бр. 35/2020](#)

Градско веће

Пословник о раду Градског већа града Бора, [“Службени лист града Бора” бр. 9/2018](#)

Градоначелник

Градоначелник као овлашћени предлагач аката која се доносе на седницама Скупштине града у свом раду примењује све акте које је донела Скупштина града.

Градска управа

[СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ КОРИСТЕ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА:](#)

Закон о агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 55/2004 и 111/2009 и 99/2011)
Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 95/2018 – др. закон)
Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/20150 и 113/2017 и др.закон)

Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС 55/2014, 96/2015-др.закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018-др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др. закон)

Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019)

Закон о бесплатној правној помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)

Закон о библиотечко- информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2011)

Закон о биоцидним производима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010, 36/2009, 88/2010, 92/2011 и 25/2015)

Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009 и 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013–испр.,108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 72/2019 и 149/2020)

Закон о добробити животиња ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009)

Закон о донацијама и хуманитарној помоћи ("Сл. лист СРЈ", бр. 53/2001, 61/2001 - испр. и 36/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин.изн., 8/2013 – усклађени дин.изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 усклађени дин.изн., 57/2014, 68/2014 - др.закон, 5/2015 – усклађени дин.изн., 112/2015, 5/2016 – усклађени дин.изн., 7/2017 - усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин.изн., 95/2018 и 4/2019 - усклађени дин.изн., 86/2019, 5/2020-усклађени дин.изн. и 153/2020)

Закон о држављанству републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018)

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр.43/2001, 101/2007 и 92/2011)

Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020);

Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон)

Закон о државном печату Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007)

Закон о државном премеру и катастру ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 – одлука УС, 96/2015, 47/2017 – аутентично тумачење, 113/2017 – др. закон, 27/2018 – др. закон и 41/2018 – др. закон, и 9/2020 – др. закон)

Закон о друштвеној бризи о деци ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 - др. закон, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закон, 101/2005-др. закон, 18/2010 - др. закон и 113/2017 – др. закон)

Закон о дуалном образовању ("Сл. гласник РС", бр. 101/2017 и 6/2020)

Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", бр. 53/95 и "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 55/2013 – одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење)

Закон о електронским комуникацијама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2010, 60/2013 – одлука УС, 62/2014 и 95/2018 – др. закон)

Закон о електронској управи ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)

Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017)

Закон о енергетици ("Сл. гласник РС", бр. 145/2014 и 95/2018 – др.закон)

Закон о црквама и верским заједницама ("Сл. гласник РС", бр. 36/2006)

72/2009 - др. закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. закон и 95/2018 – др. закон)

Закон о пољопривредном земљишту ("Сл.гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 – др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 – др. закон)

Закон о попису пољопривреде 2011. године ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009 и 24/2011)

Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године ("Сл.гласник РС", бр. бр.104/2009 и 24/2011)

Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2002 – испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020)

Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 -испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2014 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 и 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 – испр. и 98/2020 – усклађени дин. изн.)

Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 9/79 и 20/90, "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 -Уставна повеља)

Закон о ванпарничном поступку ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", бр. 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон)

Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 - др. закон)

Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама ("Сл. гласник РС", бр. 46/2006)

Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Сл. гласник РС", бр. 16/92)

Закон о етанолу ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009)
Закон о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон)
Закон о жичарама за транспорт лица ("Сл. гласник РС", бр. 38/2015, 113/2017 – др. закон и 31/2019)
Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
Закон о задругама ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015)
Закон о задужбинама и фондацијама ("Сл. гласник РС", бр. 88/2010, 99/2011 – др. закон и 44/2018 – др. закон)
Закон о задужбинама, фондацијама и фондовима ("Сл. гласник СРС", бр. 59/89 и "Сл. гласник РС", бр. 88/2010 - др. закон)
Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 10/2013)
Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 и др.закон, 10/2013, 43/2011 и др.закон, 14/2016, 76/2018, 98/2015 и др.закон)
Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010)
Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009)
Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2015 и 87/2018 – др. закон)
Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016 и 95/2018 – др. закон)
Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
Закон о здравственој заштити животиња ("Сл. гласник РС", бр. 37/91, 50/92, 33/93, 52/93, 53/93, 67/93, 48/94, 53/95, 52/96, 25/2000, 91/2005 - др. закон и 101/2005 - др. закон)
Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл.гласник РС“, бр.25/2013).
Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС", бр. 35/2000, 57/2003 - одлука УСРС, 72/2003 - др. закон, 75/2003 - испр. др. закона, 18/2004, 101/2005 - др. закон, 85/2005 – др. закон, 28/2011 – одлука УС, 36/2011 и 104/2009 – др. закон)
Закон о избору председника републике ("Сл. гласник РС", бр. 111/2007 и 104/2009 - др. закон, 12/2020 и 68/2020)
Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике србије ("Сл. гласник РС", бр.36/2009)
Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", 106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017 – аутентично тумачење и 54/2019 и 9/2020-аутентично тумачење)
Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018)
Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС", бр. 135/2004 и 25/2015)
Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019)
Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
Закон о јавним скијалиштима ("Сл. гласник РС", 46/2006)
Закон о јавним службама ("Сл.гласник РС", бр.42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др. закона, 83/2005 – испр.др. закона и 83/2014)
Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009 и 99/2011)
Закон о јединственом матичном броју грађана ("Сл. гласник СРС", бр. 24/2018)
Закон о класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
Закон о комуналној милицији ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019)
Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр. и 6/2020)
Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 – др.закон и 99/2011 др. закон)

Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 34/2010 - одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020-аутентично тумачење и 68/2020)

Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018)

Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018)

Закон о међународном превозу у друмском саобраћају ("Сл. лист СРЈ", бр. 60/98, 5/99 - испр., 44/99, 74/99 и 4/2000 - испр. и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 и 101/2005 - др. закон, 18/2010 и 68/2015 – др. закон)

Закон о министарствима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2015, 54/2015, 96/2015 - др. закон, 62/2017 и 128/2020)

Закон о младима ("Сл. гласник РС", бр. 50/2011)

Закон о наслеђивању ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 101/2003 - одлука УСРС и 6/2015)

Закон о националним парковима ("Сл. гласник РС", бр. 84/2015 и 95/2018 - др. закон)

Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 20/2014 – одлука УС, 55/2014 и 47/2018)

Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Сл. гласник РС", бр. 18/91, 20/92 и 42/98)

Закон о објављивању закона и других прописа и аката ("Сл. гласник РС", бр. 45/2013)

Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник", бр.)

Закон о оглашавању ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016 и 52/2019 – др. закон)

Закон о општем управном поступку ("Сл. лист РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Закон о општој безбедности производа ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 77/2019)

Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 50/88, 63/88 - испр., 80/89, 29/90 и 11/91 и "Сл. лист СРЈ", бр. 34/92, 13/93 - одлука СУС, 24/94, 41/94, 28/96 и 3/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 41/2009 - др. закон)

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020)

Закон о одбрани ("Сл.гласник РС", бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 - др. закон, 104/2009 - др. закон, 10/2015 и 36/2018)

Закон о одбрани од града ("Сл. гласник РС", бр. 54/2015)

Закон о основама својинскоправних односа ("Сл. лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90, "Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 115/2005 - др. закон)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019)

Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007)

Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 , 37/2019 – др. закон и 9/2020)

Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)

Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон)

Закон о политичким странкама ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 61/2015 – одлука РС)

Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 10/2013 –др. закон и 101/2016)

Закон о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007 и 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013, 68/2014 – др. закон, 95/2018 и 99/2018 – одлука УС, 86/2019 и 144/2020)

Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС", бр. 18/2020)

Закон о правима пацијената ("Сл. гласник РС", бр. 45/2013 и 25/2019 – др. закон)

Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96)

Закон о пребивалишту и боравишту грађана ("Сл. гласник СРС", бр. 87/2011)

Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018 – др.закон, 83/2018, 31/2019, и 9/2020)

Закон о предузећима ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96, 33/96 - испр., 29/97, 59/98, 74/99, 9/2001 - одлука СУС и 36/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 125/2004 - др. закон)

Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013, 13/2016 и 98/2016 – одлука УС. 91/2019 и 91/2019 – др.закон)

Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 54/96 и 62/2006 - др. закон)

Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019- др. закон и 157/2020 - др.закон)

Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Сл. гласник РС", бр. 64/2015 и 9/2020)

Закон о привредним друштвима ("Сл.гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019);

Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009)

Закон о промету непокретности ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015)

Закон о просветној инспекцији ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)

Закон о просторном плану републике Србије од 2010. до 2020. године ("Сл. гласник РС", бр.88/2010)

Закон о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 – др. закон)

Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 – др.закон)

Закон о равноправности полова ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумечење)

Закон о регионалном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009, 30/2010 и 89/2015 – др. закон)

Закон о референдуму и народној иницијативи ("Сл. гласник РС", бр. 48/94 и 11/98)

Закон о робним резервама ("Сл. гласник РС", бр. 104/2013, 145/2014 – др. закон и 95/2018 – др. закон)

Закон о рударству и геолошким истраживањима ("Сл. гласник РС" бр. 101/2015 и 95/2018 - др. закон)

Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Сл. гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. Закон, 120/2012 одлука УС и 84/2013 – одлука УС)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. Закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.)

Закон о спорту ("Сл. гласник РС",бр. 10/2016)

Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 33/2006 13/2016)

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)
 Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон и 6/2020)
 Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016 и 9/2020 – др.закон)
 Закон о странцима ("Сл. гласник РС", бр. 24/2018 и 31/2019)
 Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 88/2010)
 Закон о транспорту опаснег робе ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016, 83/2018, 95/2018 – др. закон и 10/2019 – др. закон)
 Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
 Закон о удружењима ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/2018 – др. закон)
 Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон)
 Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009)
 Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019)
 Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 50/2018)
 Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 – усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др.закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн. и 95/2018 – др.закон)
 Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гласник РС", бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019)
 Закон о финансирању политичких странака ("Сл. гласник РС", бр. 73/2000 и "Сл. гласник РС", бр. 72/2003 – др. закон, 75/2003 -испр.др. закона, 86/2019 усклађени дин.изн. и 126/2020)
 Закон о флуорисању воде за пиће ("Сл. гласник РС", бр. 35/94, 38/94 - испр., 25/96 и 101/2005 - др. закон)
 Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015)
 Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96, "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 103/2012 – одлука УС)
 Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 – др. закон)
 Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
 Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020 – др.закон)

Поред напред наведених законских прописа сви органи Града у свом раду примењују и подзаконске прописе донете на основу истих. Скупштина града доноси прописе којима уређује поступање осталих органа града у појединим областима. Одлуке СО Бор објављене у [Службеном листу града Бора](#):

- Кадровски план Градске управе града Бора за 2021. годину, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br61-parna-god4-25.12.2020..pdf>
- Одлука о комуналном реду у граду Бору; , („Службени лист града Бора“, бр.18/19);
- Одлука о бесповратном суфинансирању инвестиционог одржавања и унапређењу енергетских својстава зграда на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.9/20);
- Одлука о боји и начину означавања возила и пловила и опреми комуналне милиције града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.27/19);
- Одлука о боравишној такси, („Службени лист града Бора“, бр.34/19);
- Одлука о буџету града Бора за за 2021. годину; , <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br59-parna-god4-25.12.2020..pdf>
- Одлука о грађевинском земљишту, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br61-parna-god4-25.12.2020..pdf>

- Одлука о димничарским услугама, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.19/18);
- Одлука о допунама Одлуке о локалним комуналним таксама, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/11/br54-neparna-god4-20.11.2020..pdf>
- Одлука о допунама Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/11/br54-neparna-god4-20.11.2020..pdf>
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Бора; („[Службени лист града Бора](#)“, бр.18/19);
- Одлука о зборовима грађана, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.8/19);
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету града Бора за 2020. годину, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.31/20);
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Бора; („[Службени лист града Бора](#)“, бр.27/19 и 38/19);
- Одлука о изменама и допуна Одлуке о такси превозу путника и лимо сервису на територији града Бора, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.34/19);
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о кретању теретних возила на територији града Бора, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/11/br54-neparna-god4-20.11.2020..pdf>
- Одлука о измени Одлуке о градским административним таксама, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/11/br54-neparna-god4-20.11.2020..pdf>
- Одлука о изменама Одлуке о јавним расправама, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.14/19);
- Одлука о изменама Одлуке о општинским административним таксама, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.45/20);
- Одлука о изменама Одлуке о финансирању целодневног борава трећег детета, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.9/20);
- Одлука о измени и допуни плана о процени ризика, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.9/20);
- Одлука о јавним паркиралиштима, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.19/18);
- Одлука о јавним расправама, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.8/19);
- Одлука о јавној расвети на територији града Бора; , („[Службени лист града Бора](#)“, бр.18/19);
- Одлука о локалним комуналним таксама, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br61-parna-god4-25.12.2020..pdf>
- Одлука о кретању теретних возила на територији града Бора, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.45/20);
- Одлука о локалним комуналним таксама, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.19/18);
- Одлука о локалном омбудсману града Бора, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.14/19);
- Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта на територији града Бора, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.45/20);
- Одлука о месним заједницама; („[Службени лист града Бора](#)“, бр.14/19);
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br61-parna-god4-25.12.2020..pdf>
- Одлука о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.14/19);
- Одлука о обављању делатности зоохигијене на територији града Бора; , („[Службени лист града Бора](#)“, бр.18/19);
- Одлука о образовању Корисничког савета јавних служби, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.8/19);
- Одлука о образовању Комисије за родну равноправност; („[Службени лист града Бора](#)“, бр.8/19);
- Одлука о образовању Савета за младе града Бора, („[Службени лист града Бора](#)“, бр.8/19);

- Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, („Службени лист града Бора“, бр.19/18);
- Одлука о организацији Градске управе града Бора (пречишћен текст), <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/06/br35-parna-god4-30.06.2020..pdf>
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.45/20);
- Одлука о ослобађању плаћања закупнинепословних просора у својини града Бора, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/06/br31-parna-god4-29.05.2020..pdf>
- Одлука о оснивању Савета за међунационалне односе, („Службени лист града Бора“, бр.8/19);
- Одлука о покретању поступка поверавања обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.41/20);
- Одлука о прибављању непокретности у јавну својину града Бора путем изградње, („Службени лист града Бора“, бр.9/20);
- Одлука о признањима града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.8/19);
- Одлука о такси превозу путника и лимо сервису на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.3/19);
- Одлука о стипендирању и награђивању спортиста, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/01/br1-parna-god4-14.1.2020.pdf>
- Одлука о униформи и ознакама комуналних милиционара града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.27/19);
- Одлука о управљању гробљима и сахрањивању и погребна делатност на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.19/18);
- Одлука о усвајању Локалног антикорупцијског плана града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.35/19);
- Одлука о условима и начину коришћења кеса као амбалаже за испоруку робе на месту продаје роба и услуга, („Службени лист града Бора“, бр.41/20);
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/09/Sluzbeni-list-45-14.09.2020..pdf>
- Одлука о утврђивања назива улица и тргова на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.4/20);
- Одлука о утврђивању доприноса за уређење градског земљишта, („Службени лист града Бора“, бр.45/20);
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговоарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021 годину на територији града Бора, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/11/br54-neparna-god4-20.11.2020..pdf>
- Одлука о утврђивању цена услуге у оквиру такси тарифе по којој се такси превоз мора обављати на територији града Бора, („Службени лист града Бора“, бр.24/19);
- Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији града Бора, <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/11/br54-neparna-god4-20.11.2020..pdf>

9.1. Усвојене стратегије и плански документи у Граду Бор

Стратегија локалног одрживог развоја Општине Бор 2011 – 2021 „Службени лист Општине Бор“, бр. 10/2013

Стратешки план за социјалну политику Града Бора за период 2019 -2023 ["Службени лист града Бора" бр. 19/2019](#)

Локални акциони план за унапређење запошљавања Рома општине Бор, ["Службени лист Општине Бор", бр. 20/2013](#)

Локални акциони план за унапређење здравства Рома општине Бор, ["Службени лист Општине Бор", бр. 20/2013](#)

Локални акциони план за унапређење становања Рома општине Бор, ["Службени лист Општине Бор", бр. 20/2013](#)

Локални акциони план за младе Општине Бор у периоду 2018 – 2022, ["Службени лист Општине Бор", бр. 24/2018](#)

Локални акциони план за решавање питања избеглица, интерно расељених лица и повратника по реадмисији у Општини Бор 2013 - 2017 <http://bor.rs/documents/>

Локални акциони план за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пораза на имовину, ["Службени лист града Бора" бр. 13/2018](#)

Локални акциони план запошљавања Општине Бор за 2019 годину, ["Службени лист града Бора", бр.3/2019](#)

Локални еколошки акциони план Општине Бор 2013/2022, ["Службени лист Општине Бор", бр. 21/2013](#)

Локални план за борбу против корупције Општине Бор, ["Службени лист Општине Бор", бр. 10/2013](#)

Локални план управљања отпадом за територију Општине Бор 2010-2020 <http://bor.rs/documents/>

План квалитета ваздуха за агломерацију Бор <http://bor.rs/documents/>

Урбанистички планови <http://bor.rs/urbanisticki-planovi/>

- Просторни план Општине Бор
- Генерални урбанистички план Бора
- План генералне регулације градског насеља Бор
- План генералне регулације туристичког подручја Борско језеро – Брестовачка бања
- План генералне регулације туристичког подручја „ Стол “
- План генералне регулације туристичког подручја „ Црни врх“
- План детаљне регулације гробља у Бору
- План детаљне регулације гробља у Брестовцу
- План детаљне регулације коридора далековода 2*110 кV између ТС „Бор 1“ и ТС „Бор 2“ на територији Општине Бор
- План детаљне регулације коридора далековода 110 кV између ТС „Бор 2“ и ТС „ Зајечар 2 “ - деоница на територији Општине Бор

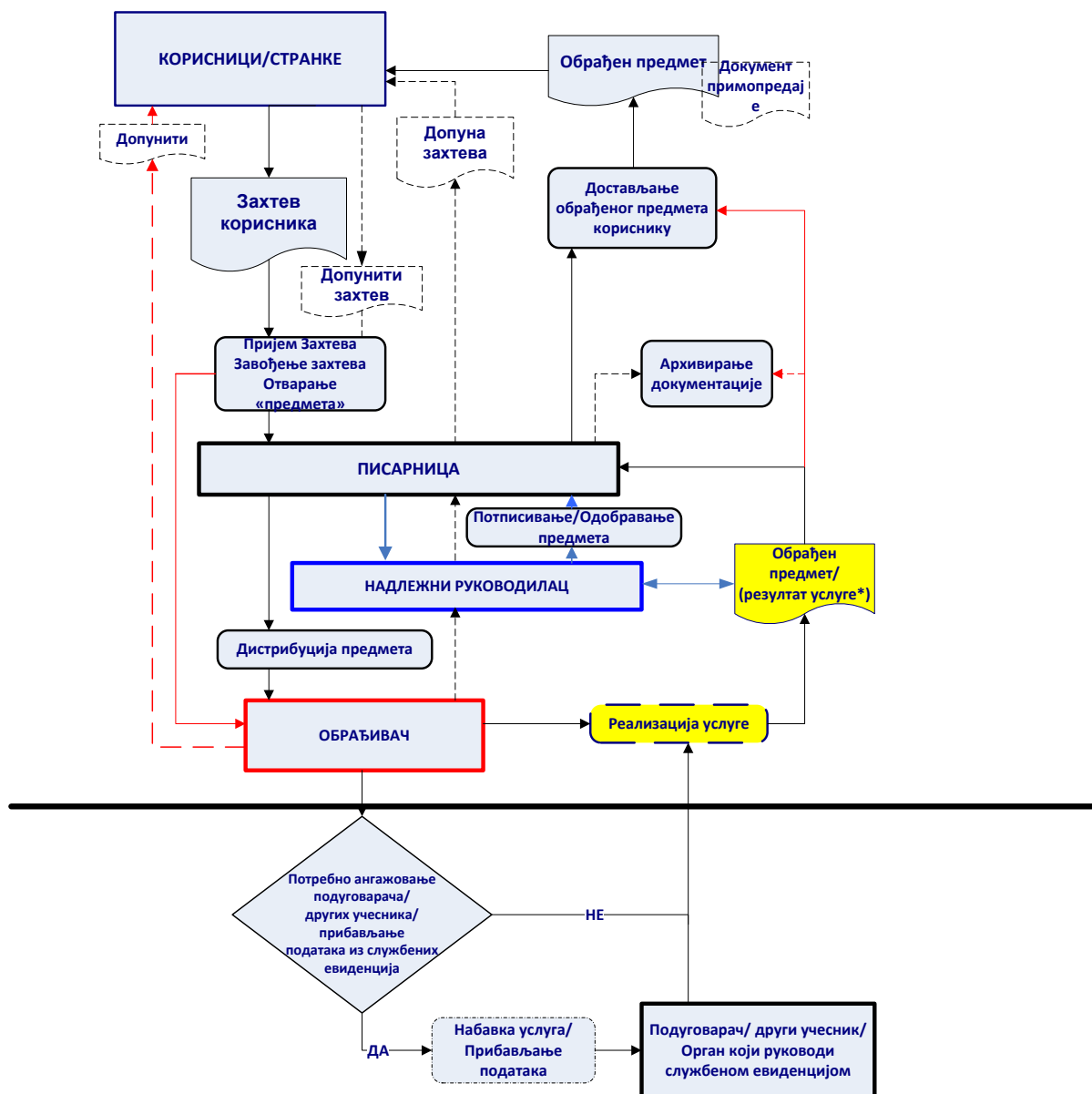
Локални акциони план за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Граду Бору за период 2021-2023. година

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

[назад на почетак ↶](#)

Сваки грађанин или правно лице обраћа се захтевом надлежном органу Града за пружањем услуга у писаној форми, а захтев се може поднети и усмено на записник пред надлежним органом. Захтев се предаје непосредно на писарници Градске управе, преко поште или електронским путем.

Захтев се предаје на обрасцу који је припремљен али се може предати и у слободној форми с тим што мора да садржи: означење органа коме се упућује, предмет на који се односи, захтев односно предлог, име презиме и адресу или фирму и седиште подносиоца. Након завођења захтева исти се упућује код надлежног органа односно надлежног одељења Градске управе.



Слика 3: Шема пружања услуга - оперативних процеса које Градска управа пружа корисницима

Поступак пружања административних услуга и услови за сваку услугу појединачно доступни су у оквиру поглавља [11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#) као и у оквиру *Електронског регистра* (у изради), на адреси <http://bor.rs/>. Електронски регистар административних поступака Вам пружа могућност да на брз и прегледан начин дођете до информација о начину подношења захтева за остваривање Ваших права, која су у надлежности локалне самоуправе. На једном месту можете доћи до информација како, уз која документа, у ком року и уз које трошкове можете добити потребну дозволу, одобрење, решење и остала акта која издаје наша локална самоуправа. Такође, из регистра можете преузети образац који треба попунити како бисте започели жељени поступак, било да је у питању изградња помоћног објекта или велики грађевински подухват, електронски регистар Вам, као сервис привреде и грађана, омогућава лакше пословање и једноставнију комуникацију са нашом Градском управом.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

[назад на почетак ↩](#)

11.1. Административни поступци Одељења за управу и опште послове

Промена личног имена
Извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих
Извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, намењен иностранству
Накнадни упис у матичну књигу рођених
Накнадни упис у матичну књигу умрлих
Упис у матичну књигу рођених чињенице рођења у иностранству
Упис у матичну књигу умрлих чињенице смрти у иностранству
Упис у матичну књигу венчаних чињенице закључења брака у иностранству
Састављање записника о враћању презимена после развода брака
Исправке и допуне у матичним књигама
Уверење о слободном брачном стању
Склапање брака
Упис чињенице држављанства у матичне књиге
Уверење о држављанству
Признавање очинства
Уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција у матичним књигама
Уверење о чињеницама о којима се не води службена евиденција у матичним књигама
Увид у матичне књиге и књигу држављана
Упис у јединствени бирачки списак
Промене у јединственом бирачком списку
Брисање из јединственог бирачког списка
Уверење о бирачком праву
Упис у посебан бирачки списак
Брисање из посебног бирачког списка

Разгледање списка предмета и издавање преписа из архиве
Исправка и промене у радним књижицама
Уверење о породичном стању- чланова породице за употребу у иностранству
Приступ информацијама од јавног значаја

Промена личног имена

Сврха административног поступка је промена личног имена. Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање. Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности за промену личног имена. Захтев за промену личног имена подноси се Градској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште. Градска управа која прихвати захтев за промену личног имена, тако што надлежни орган донесе одговарајуће решење, дужна је да о томе обавести надлежног матичара ради уписа промене личног имена у матичну књигу рођених и венчаних и орган који води евиденцију о пребивалишту грађана. Жалбу против решења о одбијању захтева за промену личног имена подносилац може изјавити министарству надлежном за породичну заштиту у року од 15 дана од дана пријема решења.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге рођених		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних	Уколико је лице у браку	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Пресуда о разводу брака		Надлежни суд	Оригинал	
	Уверење о пребивалишту		Полицијска управа	Оригинал	
	Уверење да се против лица не води судски поступак		Надлежни суд	Оригинал	
	Уверење		Пореска управа	Оригинал	
	Уверење о регулисаној војној обавези	За мушкарце	Надлежни орган-војни одсек	Оригинал	
	Уверење		Прекршајни суд	Оригинал	
	Лична карта		Полицијска управа	Копија	

Такса/накнада коју је потребно платити

Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	800,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета:

Рок за преглед предмета и обавештавање подносиоца захтева о евентуалним недостацима је 3 дана, од дана пријема захтева. По правилу, дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико подносилац захтева не изврши допуну у предвиђеном року, предмет се одбацује.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих

Сврха поступка је издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, који се даље користи ради остваривања одређених права.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	440,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: одмах

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, (шалтер 4), радним данима од 07.00 до 15.00 часова или на сајту града Бора у одељку е-документа.

Извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, намењен иностранству

Сврха поступка је издавање извода из матичне књиге умрлих ради остваривања права у иностранству. По окончању поступка странка добија извод из матичне књиге умрлих.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка/пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде		Банка/пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	740,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: одмах

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Сврха поступка је накнадни упис у матичну књигу рођених, ако услед више силе, ванредне ситуације или других сличних разлога упис није могао бити обављен у предвиђеном року. Поступак се води по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге рођених	За родитеље	Одељење за управу и опште послове- Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству	За родитеље	Одељење за управу и опште послове - Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Лична карта	За родитеље	Полицијска управа	Копија	
	Извод из матичне књиге венчаних	За родитеље	Одељење за управу и опште послове - Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење да лице није уписано у матичну књигу рођених		Надлежна матична служба	Оригинал	Провера у централном регистру
	Доказ о уплати накнаде		Банка/Пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити

Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	800,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Сврха административног поступка је накнадни упис у матичну књигу умрлих и добијање извода из матичне књиге умрлих ради регулисања одређених права (наслеђивање, породична пензија и сл.), ако услед више силе, ванредне ситуације или других сличних разлога поједини подаци нису могли бити уписани у матичну књигу умрлих. Ако се податак о смрти пријављује по истеку 30 дана од дана када се десила чињеница смрти, на захтев странке, чињеницу смрти матичар може уписати у матичну књигу умрлих само на основу решења надлежног органа Градске управе.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Извод из матичне књиге рођених	За умрло лице	Одељење за управу и опште послове- Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних	Уколико је умрло лице било у	Одељење за управу и опште послове-	Оригинал	Прибавља се по службеној

Документација		браку	Матична служба		дужности
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење да покојни није уписан у матичну књигу умрлих		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Лична карта	За умрло лице и подносиоца захтева	Министарство унутрашњих послова	Копија	
	Потврда о смрти	2 примерка	Здравствена установа	Оригинал	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис у матичну књигу рођених чињенице рођења у иностранству

Сврха поступка је упис чињенице рођења држављана Републике Србије у матичну књигу рођених на основу иностраног извода. По окончању поступка странка добија извод из матичне књиге рођених.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Интернационални извод		Инострани орган	Оригинал	
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о пребивалишту		Полицијска управа	Оригинал	
	Лична карта		Полицијска управа	Копија	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис у матичну књигу венчаних чињенице закључења брака у иностранству

Сврха поступка је упис чињенице закључења брака држављанина Републике Србије који је закључен у иностранству. По окончању поступка странка добија извод из матичне књиге венчаних.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге венчаних		Инострани орган	Оригинал	
	Извод из матичне књиге рођених		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности

	Уверење о пребивалишту		Полицијска управа	Оригинал	
	Лична карта		Министарство унутрашњих послова	копија	
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис у матичну књигу умрлих чињенице смрти у иностранству

Сврха административног поступка је упис чињенице смрти из иностранства у матичну књигу умрлих. Ако чињеница смрти држављана Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу која се води у дипломатско-конзуларним представништвима, уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода и података из матичне књиге умрлих иностраног органа, ако међународним уговором није другачије одређено. Пријава за упис чињенице смрти настале у иностранству подноси се преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или непосредно надлежном органу, по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато - по месту рођења. Ако се не може прибавити извод из матичне књиге иностраног органа, упис чињенице смрти се врши на основу одлуке надлежног суда.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге умрлих	За умрло лице	Инострани орган	Оригинал	
	Извод из матичне књиге рођених	За умрло лице	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних	Уколико је лице у браку	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о пребивалишту		Полицијска управа	Оригинал	
	Лична карта		Министарство унутрашњих послова	Копија	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Састављање записника о враћању презимена после развода брака

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта		Министарство унутрашњих послова – Полицијска управа Бор	на увид	
	Извод из матичне књиге рођених у који је уписан развод брака	Оригинал	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних у који је уписан развод брака		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству на удато презиме	Оригинал	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Правоснажна пресуда о разводу		Надлежни суд	Оригинал	

Рок за решавање потпуног предмета: одмах.

Захтев се подноси у канцеларији бр.36, трећи спрат, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис у матичну књигу умрлих

Сврха административног поступка је упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих. Чињеница смрти пријављује се надлежном матичару усмено или писмено. О усменој пријави сачињава се записник на прописаном обрасцу. Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења умрлог лица. Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране. Приликом пријављивања чињенице смрти мора се поднети потврда о смрти коју издаје здравствена установа ако је лице умрло у здравственој установи, а ако је лице умрло ван здравствене установе, лекар који је утврдио смрт. Без потврде о смрти не може се извршити упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Потврда о смрти	За преминуло лице	Здравствена установа	Оригинал	
	Извод из матичне књиге рођених	Оригинал	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних	Уколико је покојни био у браку	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству	Оригинал	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Лична карта	За покојног и пријавиоца	Министарство унутрашњих послова	Копија	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у ГУ, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.37, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Исправке и допуне у матичним књигама

Сврха административног поступка је исправка грешака и допуна података који се воде у матичним књигама. Грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, матичар може исправити само на основу решења надлежног органа Градске управе. Поступак исправке грешке води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак. Поступак исправке грешке води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак. Странка подноси захтев за исправку података у матичним књигама.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге рођених	Уколико се врше исправке у матичној књизи рођених	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству	Уколико се врше исправке у матичној књизи рођених	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних	Уколико се врше исправке у матичној књизи венчаних	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге умрлих	Уколико се врше исправке у матичној књизи умрлих	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	Копија	
	Решење о исправци/допуни		Надлежни орган	Копија	
	Доказ о уплати накнаде		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	800,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услугном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Уверење о слободном брачном стању

На захтев странке, а на основу матичних књига, овлашћени матичар издаје уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произлазе из тих података (уверења). Уверења садрже последње податке који су уписани у

матичну књигу до времена издавања уверења. Сврха овог поступка је издавање уверења о слободном брачном стању странке.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	Копија	
	Лична карта	За лице за које се тражи уверење	Полицијска управа	Копија	
	Путна исправа-пасош/лична карта	За лице са којим жели да закључи брак	Надлежни орган	Копија	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка/пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде		Банка/пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	1190,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Склапање брака

Сврха административног поступка је склапање брака. После идентификације стављањем на увид личних исправа, будући супружници подносе усмени или писмени захтев за склапање брака матичару општине у којој желе да склопе брак. О усменој пријави сачињава се записник о пријави закључења брака, на основу података из личних исправа будућих супружника, уз који се прилажу јавне исправе прописане Породичним законом. После проглашења да је брак закључен матичар уписује брак у матичну књигу венчаних. Упис брака у матичну књигу венчаних потписују супружници својим именом и новим презименом, сведоци и матичар. Матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Извод из матичне књиге рођених	За младенце	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству	За младенце	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о слободном брачном стању	Уколико се брак склапа са особом која није држављанин РС	Назив државе чији је држављанин лице које закључује брак	Оригинал	
	Лична карта	За младенце	Министарство унутрашњих послова	копија	
	Доказ о уплати накнаде		Банка/Пошта	Копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Накнада трошкова присуствовања матичара чину закључењу брака	Буџет града Бора	радним даном: 440,00; у дане викенда и државних празника, у згради: 700,00; ван службених просторија: 5.000,00;		

Рок за решавање потпуног предмета: 3 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис чињенице држављанства у матичне књиге

Сврха поступка је упис чињенице држављанства у матичну књигу. По окончању поступка добија се уверење о држављанству.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Решење о пријему/прихватању држављанства		Министарство унутрашњих послова	Оригинал	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Уверење о држављанству

Сврха административног поступка је добијање уверења о чињеници држављанства. Чињеница држављанства уписује се у матичну књигу рођених за лица која на основу Закона о држављанству Републике Србије стекну држављанство Републике Србије, као и за лица којима је утврђено држављанство Републике Србије у складу са Законом. На захтев странке, а на основу матичних књига, овлашћени матичар издаје уверење о држављанству. Уверење о држављанству садржи последње податке који су уписани у матичну књигу до времена издавања уверења.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка/пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде		Банка/пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	800,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: одмах.

Захтев се подноси у Услужном центру - шалтер 4, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Признавање очинства

Сврха административног поступка је признавање очинства и упис те чињенице у матичну књигу рођених. Изјава о признању очинства даје се, по правилу, матичару који води матичну књигу рођених за дете и о њој се саставља записник. Када прими изјаву о признању очинства, матичар је дужан да позове мајку и дете, односно мајку или дете, односно старатеља детета, да у року од 30 дана дају изјаву о сагласности са признањем очинства. Ако је мајка у пријави рођења детета навела да оцем детета сматра мушкарца који је касније признао очинство, неће се тражити њена сагласност. Матичар утврђује, на основу изјава странака, приложених исправа и на други начин, да ли су испуњени сви услови за упис признања очинства.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге рођених	За оца	Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове-Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Изјава о одређивању презимена/ личног имена детета		Одељење за управу и опште послове – Матична служба	Оригинал	Изјаву дају оба родитеља на записник код матичара
	Лична карта	За родитеље	Министарство унутрашњих послова	Копија	

Рок за решавање потпуног предмета: 3 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција у матичним књигама

Сврха административног поступка је издавање уверење о чињеницама из матичних књига ради коришћења у различитим поступцима. На основу матичних књига, овлашћени матичар издаје уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произлазе из тих података. Уверење садржи последњи податак који је уписан у матичну књигу до времена издавања истог.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Доказ о уплати републичке		Банка/пошта	Оригинал	

	административне таксе				
	Доказ о уплати накнаде		Банка/пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	800,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Уверење о чињеницама о којима се не води службена евиденција у матичним књигама

Сврха поступка је издавање уверења које се користи ради остваривања одређених права код одређених органа. Документ који странка добија по окончању административног поступка је уверење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта		Министарство унутрашњих послова	Копија	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/Банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	600,00 динара	840-742221843-57	97 18-059

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Увид у матичне књиге и књигу држављана

Увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге, дозволиће се лицу на које се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а другим лицима на начин и под условима утврђеним Законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта		Министарство унутрашњих послова	Колија/На увид	

	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/Банка	Оригинал	
--	---	--	-------------	----------	--

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	На захтев 320,00 + 370,00 за разгледање списка код органа, за сваки започети сат	840-742221843-57	97 18-059	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис у јединствени бирачки списак

Лице се уписује у бирачки списак, добија о истом решење и стиче право гласа на изборима. У бирачки списак уписују се лица која имају бирачко право, а након доношења одлуке о расписивању избора и малолетна лица која бирачко право стичу најкасније на дан избора. Бирача који није уписан у бирачки списак уписује у бирачки списак до његовог закључења Градска управа, а од његовог закључења па све до 72 часа пре дана избора министарство надлежно за послове управе. У бирачки списак уписују се законом прописани подаци. Упис података у бирачки списак врши се почев од дана после расписивања избора, а најкасније пет дана пре дана закључења бирачког списка.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Решење о враћању пословне способности		Суд	Оверена копија	
	Уверење о држављанству		Одељење за управу и опште послове – Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге рођених		Одељење за управу и опште послове – Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.38, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Промене у јединственом бирачком списку

Сврха административног поступка је промена података у јединственом бирачком списку. Сваки грађанин може Градској управи поднети захтев за промену у бирачком списку ако он или други грађанин није уписан у бирачки списак или је уписан, а нема бирачко право или нема бирачко право на подручју јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан. Надлежни орган о захтеву за промену у бирачком списку одлучује у року од 24 часа од пријема захтева. Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу: решењу о упису бирача у бирачки списак, решењу о брисању бирача из бирачког списка или на решењу о измени, допуни или исправци неке чињенице о бирачу. Решење на коме се заснива промена у бирачком списку доноси се по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Извештај о ЈМБГ		Полицијска управа	Оверена копија/ оригинал	
	Извод из матичне књиге венчаних		Одељење за управу и опште послове – Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге рођених		Одељење за управу и опште послове – Матична служба	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.38, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Брисање из јединственог бирачког списка

Сврха административног поступка је брисање грађана из јединственог бирачког списка у случајевима прописаним Законом (смрт, одјава пребивалишта, лишавање пословне способности, отпуст из држављанства односно дупли упис). Сваки грађанин може Градској управи поднети захтев за брисање бирача из бирачког списка наводећи релевантне чињенице уз одговарајуће доказе. Надлежни орган одлучује у року од 24 часа од пријема захтева. Решење о брисању бирача из бирачког списка се доноси на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	
	Решење о отпусту из држављанства	Уколико је лице изгубило држављанство	Полицијска управа	Оригинал	
	Извод из матичне књиге умрлих	Уколико је лице преминуло	Одељење за управу и опште послове –	Оригинал	Прибавља се по службеној

			Матична служба		дужности
	Решење о лишавању пословне способности		Суд	Оверена копија	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.38, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Уверење о бирачком праву

Сврха административног поступка је издавање уверења о изборном праву, о упису у бирачки списак и о изборном праву кандидата за одборника. Уверење се издаје на захтев заинтересованог лица и служи за даље остваривање бирачког права и права да се буде биран у складу са Уставом и законом.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	

Рок за решавање потпуног предмета: одмах.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.38, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Упис у посебан бирачки списак

Посебан бирачки списак је службена евиденција у коју се уписују припадници националне мањине који имају бирачко право. Посебан бирачки списак је сталан и редовно се ажурира. Припадник националне мањине уписује се у посебан бирачки списак искључиво на лични захтев. Упис бирача у посебан бирачки списак. Уписом у посебан бирачки списак припадници националне мањине стичу право да бирају национални савет своје националне мањине ради остваривања права на самоуправу у култури, образовању, обавештавању и службеној употреби језика и писма.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.38, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Брисање из посебног бирачког списка

Брисање из посебног бирачког списка врши се по службеној дужности или на захтев. Брисање из посебног бирачког списка по службеној дужности врши се у случају смрти уписаног припадника националне мањине или ако уписани припадник националне мањине (у даљем тексту: бирач) изгуби бирачко право због тога што је престао да испуњава један од општих услова за стицање

бирачког права прописаних законом. Бирач подноси захтев за брисање из посебног бирачког списка органу управе јединице локалне самоуправе према месту пребивалишта, на посебном обрасцу који прописује министар.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.38, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Разгледање списка предмета и издавање преписа из архиве

Сврха поступка је разгледање и преписивање списка предмета за које странка има правни интерес.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/Банка	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде		Пошта/Банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	за разгледање предмета 420,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: одмах.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Исправка и промене у радним књижицама

Сврха овог административног поступка је да се у постојећој радној књижици упишу подаци од значаја за остваривање одређених права имаоца радне књижице, као и да се исправе нетачно уписани подаци или упишу накнадно промењени подаци (промена имена, презимена).

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Образац попуњене радне књижице		Одељење за управу и опште послове	Оригинал	
	Лична карта		Полицијска управа	На увид	
	Доказ о завршеној школи и стручној спреми		Школа/Факултет	Оверена копија	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Уверење о породичном стању - чланова породице за употребу у иностранству

Орган по службеној дужности прибавља изводе матичне књиге рођених за све чланове породице, извод из матичне књиге венчаних за брачног друга као и доказ о пребивалишту за сва лица која живе у породичној заједници са подносиоцем захтева.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева	Полицијска управа	На увид	

Рок за решавање потпуног предмета: одмах.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

Приступ информацијама од јавног значаја

Сврха овог административног поступка је пружање информација на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Накнада нужних трошкова	Буџет Републике Србије	Копија докумената по страни: на формату А3: 6,00; на формату А4: 3,00; на CD : 35,00;	840-742328843-30	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: 15 дана.

Захтев се подноси у Градској управи, Моше Пијаде 3, радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

11.2. Административни поступци Одељења за привреду и друштвене делатности

[назад на почетак ↶](#)

Борачки додатак
Додатак за туђу негу и помоћ за војне инвалиде
Месечно новчано примање за кориснике борачко инвалидске заштите
Месечно новчано примање цивилних жртава рата
Ортопедска и друга помагала за војног инвалида
Ортопедски додатак за војног инвалида/цивилног инвалида рата
Здравствена заштита корисника борачко-инвалидске заштите
Помоћ породици у случају смрти војног инвалида
Породична инвалиднина по палом борцу/иза смрти војног инвалида
Увећана породична инвалиднина по палом борцу
Накнада погребних трошкова корисника месечног новчаног примања
Лична инвалиднина ратних, мирнодопских војних инвалида и цивилних инвалида рата
Накнада трошкова превоза за кориснике борачко-инвалидске заштите
Дечији додатак
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју
Финансирање целодневног боравка трећег детета у предшколској установи
Процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику
Накнада трошкова ВТО
Новчана помоћ незапосленој породиљи до навршене прве године живота детета
Једнократна новчана помоћ породиљама
Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета
Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.
Родитељски додатак
Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета
Вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са

рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета
Статус енергетски заштићеног купца
Уверење о просечном месечном приходу по члану домаћинства за добијање ученичких и студетских стипендија и кредита
Одобрење за обављање такси превоза
Стављање на листу чекања за обављање такси превоза
Одобрење за обављање лимо сервиса
Овера реда вожње јавног градског и приградског саобраћаја
Захтев за кретање теретних возила улицама којима је забрањено кретање те врсте возила
Категоризација угоститељских објеката за смештај куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства
Утврђивање обавезе и висине плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта
Издавање потврде да лице није користило субвенције Града Бора намењене пољопривреди
Водни услови
Водна сагласност
Водна дозвола
Дозвола за обављање промета нарочито опасних хемикалија
Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада
Давање сагласности на Студију о процени утицаја пројекта на животну средину
Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину
Давање сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину
Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину пројекта

Борачки додатак

Сврха административног поступка је остваривање права на борачки додатак уз зараду по основу радног односа. Борац са признатим својством ратног војног инвалида има право на борачки додатак док је у радном односу са пуним радним временом, ако му је износ месечне зараде мањи од износа просечне нето зараде из претходног месеца, увећане за 30%. Право на борачки додатак има и борац који, према налазу и мишљењу надлежне лекарске комисије, ради са скраћеним радним временом ако је војни инвалид или инвалид рада, односно жена која по прописима има право да ради са скраћеним радним временом због дојења или неговања детета. По окончању поступка који је на захтев странке спровео орган Градске управе надлежан за друштвене делатности, странка добија решење о признавању права на борачки додатак.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца		Фотокопија или	Подносилац

Документација		захтева		извод чиповане л.к.	захтева
	Уговор о раду	Борац са признатим својством РВИ	Послодавац	Копија	Подносилац захтева
	Потврда послодавца о висини зараде		Послодавац	Оригинал	Подносилац захтева
	Решење о признавању својства РВИ		Одељење за привреду и друштвене делатности ГУ Бор	Копија	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Додатак за туђу негу и помоћ за војне инвалиде

Сврха административног поступка је утврђивање права на додатак за негу и помоћ ратних војних инвалида од I-IV групе. Право на додатак за негу и помоћ има: 1) војни инвалид I групе; 2) војни инвалид II, III и IV групе са оштећењем организма које је, са војним инвалидитетом, једнако оштећењу организма војног инвалида I групе. По окончању поступка који на захтев странке спроводи орган Градске управе надлежан за друштвене делатности, странка добија решење којим се утврђује право на додатак за негу и помоћ у одређеном проценту од основе, и то: за први степен 100%; за други степен 66% и за трећи степен 46%.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева
	Медицинска документација не старија од 6 месеци		Медицински центар	Оригинал	Подносилац захтева
	Решење о признавању својства РВИ, МВИ, ЦИР		Одељење за привреду и друштвене делатности ГУ Бор	Копија	По службеној дужности
	Уверење Републичког фонда ПИО да подносилац захтева не остварује накнаду за туђу негу и помоћ		Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање	оригинал	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Месечно новчано примање за кориснике борацко инвалидске заштите

Сврха овог административног поступка је стицање права на месечно новчано примање на које имају право материјално необезбеђена лица корисници борацко - инвалидске заштите (корисници који немају личних прихода: нису у радном односу; не обављају делатност личним радом; не остварују накнаду личног дохотка за време привремене незапослености, изузетно месечно новчано примање и новчану накнаду за време професионалне рехабилитације).

Право на месечно новчано примање могу остварити: борци, ратни, мирнодопски и цивилни инвалиди рата, корисници породичне инвалиднине по палом борцу и умрлом војном инвалиду. По окончању поступка који на захтев странке спроводи орган Градске управе надлежан за друштвене делатности, странка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева
	Извод из МКР	За чланове домаћинства	Матична служба ГУ Бор	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење о држављанству	За чланове домаћинства	Матична служба ГУ Бор	Оригинал	По службеној дужности
	Изјава два сведока и странке о заједничком домаћинству	Саслушање странке и сведока	Одељење за привреду и друштвене делатности ГУ Бор	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење Пореске управе	За чланове домаћинства	Пореска управа	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење о катастарском приходу	За чланове домаћинства	РГЗ – Катастар непокретности	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење да ли је корисник пензије	За чланове домаћинства	Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење националне службе за запошљавања	За пунолетне чланове домаћинства	Национална служба за запошљавање	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење да ли је регистрован предузетник	За пунолетне чланове домаћинства	Агенција за привредне регистре	Оригинал	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Ортопедска и друга помагала за војног инвалида

Сврха административног поступка је стицање права на ортопедска и друга помагала војних инвалида. На писмени захтев странке уз пратећу медицинску документацију као и налаз лекарске

комисије орган спроводи поступак и доноси решење о стицању права на ортопедска и друга помагала.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева
	Медицинска документација не старија од 6 месеци	Налаз специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и налаз специјалисте ортопедије	Медицински центар	Оригинал	Подносилац захтева
	Налаз и мишљење лекарске комисије		Лекарска комисија надлежна за давање налаза у поступку признавања права војном инвалиду	Оригинал	По службеној дужности
	Решење о признавању својства РВИ, МВИ	Остварено право на РВИ и МВИ	Одељење за привреду и друштвене делатности ГУ Бор	Фотокопија	По службеној дужности
	Потврда РФЗО да под.зах.не остварује право на помаг.		РФЗО	Оригинал	По службеној дужности
	Потврда Фонда за социјално осигурање војних осигураника да под.зах.не остварује право на помагало		Фонд за социјално осигурање војних осигураника	Оригинал	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Ортопедски додаток за војног инвалида/цивилног инвалида рата

Сврха административног поступка је утврђивање права на ортопедски додаток за РВИ, МВИ и ЦИР од I до VI групе утврђен због оштећења организма као непосредне последице задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење функције екстремитета, као и због потпуног губитка вида на оба ока. Право на По окончању поступка који на захтев странке спроводи орган Градске управе надлежан за друштвене делатности, странка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева
	Медицинска документација не старија од 6 месеци		Медицински центар	Оригинал	Подносилац захтева
	Налаз и мишљење лекарске комисије		Лекарска комисија надлежна за давање налаза у поступку признавања права војном инвалиду	Оригинал	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Помоћ породици у случају смрти војног инвалида

Сврха административног поступка је признавање права на помоћ у случају смрти војног инвалида лицу са којим је војни инвалид живео последњу годину живота, односно лицу које се старало у току последње године његовог живота. На писмени захтев странке орган доноси решење о признавању права на помоћ у случају смрти.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге умрлих		Одељење за управу и опште послове - Матична служба		По службеној дужности
	Оверена Изјава два сведока да је подносилац захтева живео у заједничком домаћинству са преминулим војним инвалидом		Нотар	Оригинал	Подносилац захтева
	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Породична инвалиднина по палом борцу/иза смрти војног инвалида

Сврха поступка је признавање права на породичну инвалиднину члановима породице палог борца/иза смрти војног инвалида. На захтев странке, а после разматрања приложене документације орган доноси решење које подлеже ревизији од стране другостепеног органа.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева
	Оверена изјава два сведока да брачни друг није заснова нову брачну заједницу		Нотар	Оригинал	Подносилац захтева
	Извод из МКР за подносиоца захтева и чланова уже породице		Одељење за управу и опште послове - Матична служба	Оригинал	По службеној дужности
	Извод из МКУ за лице по основу кога се остварује право		Одељење за управу и опште послове - Матична служба	Оригинал	По службеној дужности
	Уверење о школовању за децу		Школска установа	Оригинал	По службеној дужности
	Извод из матичне књиге венчаних за брачног друга		Одељење за управу и опште послове - Матична служба		По службеној дужности
	Уверење о околностима погибије	Само за породичну инвалиднину по палом борцу	Надлежна војна јединица	Оригинал	Подносилац захтева

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Увећана породична инвалиднина по палом борцу

Сврха поступка је признавање права на увећану породичну инвалиднину. Увећана породична инвалиднина се признаје родитељу палог борца који није имао друге деце, као и брачном другу који нема деце или ако има једно или више деце неспособне за привређивање и деци палог борца док су на школовању. На захтев странке, а после разматрања приложене документације орган доноси решење које подлеже ревизији од стране другостепеног органа.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева
	Оверена изјава о		Нотар	Оригинал	Подносилац

Документација	чињеници да родитељ палог борца није имао друге деце осим палог борца односно да је имао више деце која су изгубила живот као грађанске жртве рата				захтева
	Извод из МКР за дете палог борца		Одељење за управу и опште послове - Матична служба		По службеној дужности
	Уверење о школовању	За децу	Школска установа	Оригинал	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада погребних трошкова корисника месечног новчаног примања

Сврха административног поступка је стицање права на накнаду погребних трошкова. На писмени захтев странке која прилаже потребну документацију орган доноси решење о признавању права на накнаду погребних трошкова корисника месечног новчаног примања.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извод из матичне књиге умрлих		Одељење за управу и опште послове - Матична служба		По службеној дужности
	Оверена Изјава два сведока да је подносилац захтева живео у заједничком домаћинству са преминулим војним инвалидом		Нотар	Оригинал	Подносилац захтева
	Лична карта	За подносиоца захтева		Фотокопија или извод чиповане л.к.	Подносилац захтева

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Лична инвалидна ратних, мирнодопских војних инвалида и цивилних инвалида рата

Сврха поступка је да се призна право на личну инвалиднину и тиме побољша материјални положај ратних, мирнодопских војних инвалида и цивилних инвалида рата и да им се омогући коришћење разних повластица. Странка подноси захтев уз пратећу документацију, лекарска комисија даје налаз и мишљење о проценту инвалидитета. По окончању административног поступка странка добија решење, које подлеже ревизији од стране другостепеног органа.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Медицинска документација		Медицинска установа	Оригинал	Подносилац захтева
	Лична карта подносиоца захтева		Надлежни орган унутрашњих послова	Оверена копија	Подносилац захтева
	Извод из МКР за подносиоца захтева		Одељење за управу и опште послове - Матична служба		Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о држављанству Републике Србије		Одељење за управу и опште послове - Матична служба		Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о околностима задобијања оштећења организма		Надлежни војни или други надлежни орган	Оригинал	Подносилац захтева
	Налаз и мишљење лекарске комисије		Лекарска комисија надлежна за давање налаза у поступку признавања права војном инвалиду	Оригинал	По службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада трошкова превоза за кориснике борачко-инвалидске заштите

Сврха поступка је остваривање права корисника борачко - инвалидске заштите, (ратни и мирнодопски војни инвалиди / корисници породичне инвалиднине / цивилни инвалиди рата) на бесплатан превоз у локалном саобраћају. На усмени захтев са подацима о врсти коришћења права у службеној евиденцији се проналазе подаци о кориснику права и подносиоцу захтева се издаје уверење у сврху добијања бесплатних карата за возњу у локалном саобраћају.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта		Полицијска управа Бор	На увид	

Рок за решавање потпуног предмета: одмах.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Дечији додатак

Сврха административног поступка је остваривање права на дечији додатак. Уз захтев који се преузима у Услужном центру Градске управе (образац ДД-1, односно ДД-1а/ДД-1б.) за признавање права на дечији додатак, странка подноси прописану документацију од значаја за решавање у овом поступку. Странка по окончању поступка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Уверење о држављанству	За подносиоца захтева-приликом првог подношења захтева	Одељење за управу и опште послове	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извод из матичне књиге рођених	За сву децу-приликом првог подношења захтева	Одељење за управу и опште послове	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Пријава пребивалишта	За децу-приликом првог подношења захтева	Полицијска управа	Копија	
	Лична карта	За подносиоца захтева и свих одраслих чланова породице/домаћинства -приликом првог подношења захтева	Полицијска управа	Копија	
	Потврда о катастарским приходима у претходној години из места рођења и становања	За сваког члана породице или заједночког домаћинства-приликом првог подношења захтева, а касније по потреби	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Пореско уверење	За сваког члана породице или заједничког домаћинства-приликом првог подношења захтева, а касније по потреби	Пореска управа и Локална пореска администрација	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Докази о чињеницама у вези непокретности или стамбеног простора-Извод из земљишних књига/уверење о катастарском приходу/уговор о куповини непокретности, решење о порезу	Приликом првог подношења захтева, а касније по потреби	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности И други надлежни орган	Копија	
	Потврда о укупно исплаћеним приходима за три месеца који претходе месецу	Прилаже се уз сваки поднети захтев за сваког радно способног члана	Послодавац	Оригинал	

	у коме се подноси захтев				
	Школске потврде	Засву децу школског узраста (7-26 година) приликом првог подношења захтева, а касније по потреби – промена школе	Образовне установе	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда о стажу осигурања и пензији	Прилаже се уз сваки поднети захтев за сваког радно способног члана	ПИО	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда о статусу незапосености	Прилаже се уз сваки поднети захтев за сваког радно способног члана	НСЗ	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Сврха поступка је остваривање права на накнаду трошкова боравка деце предшколског узраста без родитељског старања смештених у установу социјалне заштите у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује Град у висини учешћа корисника у цени услуге. Деца без родитељског старања која су у старатељским или хранитељским породицама остварују ово право под условом да је за њих остварено право на дечији додатак. Поступајући по поднетом захтеву (образац захтева ДБС) родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља или старатеља доноси се решење о признавању права на накнаду трошкова боравка.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску односно старатељску породицу	За дете смештено у хранитељску односно старатељску породицу	Дом за децу/Центар за социјални рад	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Решење о оствареном праву на дечији додатак	За дете смештено у хранитељску односно старатељску породицу	Градска управа	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда предшколске установе да је дете уписано у редовну, односно посебну васпитну групу са подацима у погледу		Предшколска установа	Оригинал	

	дужине трајања дневног боравка детета				
	Потврда о остваривању накнаде зараде за време одсуства са рада ради ПНД односно осталих накнада по основу		Градска управа	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда предшколске установе о висини учешћа корисника у цени услуге		Предшколска установа		Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи

Сврха поступка је остваривање права на накнаду трошкова боравка деце предшколског узраста за кориснике новчане социјалне у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује Град у висини учешћа корисника у цени услуге. Деца корисника новчане социјалне помоћи остварују ово право под условом да им је признато право на новчану социјалну помоћ. Поступајући по поднетом захтеву (образац ДНСП) родитеља, хранитеља или старатеља доноси се решење о признавању права на накнаду трошкова боравка.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Потврда установе социјалне заштите о остваривању права на социјалну помоћ породице		Центар за социјални рад	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда предшколске установе о висини учешћа корисника у цени услуге		Предшколска установа		Прибавља се по службеној дужности
	Потврда предшколске установе да је дете уписано у редовну, односно посебну васпитну групу са подацима у погледу дужине трајања дневног боравка детета		Предшколска установа	Копија	
	Решење надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску-хранитељку породицу		Центар за социјални рад	Копија	

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Сврха поступка је остваривање права на накнаду дела трошкова боравка деце предшколског узраста са сметњама у развоју која се налази у мрежи установа коју утврђује Град у висини учешћа корисника у цени услуге. Деца са сметњама у развоју остварују ово право под условом да није остварено право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета, односно осталих накнада по основу посебне неге детета. Поступајући по поднетом захтеву (образац ДСР) родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља или старатеља доноси се решење о признавању права на накнаду трошкова боравка.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Акт о разврставању детета са сметњама у развоју, односно налаз и мишљење Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику		Градска управа	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда предшколске установе да је дете уписано у редовну, односно посебну васпитну групу са подацима у погледу дужине трајања дневног боравка детета		Предшколска установа	Копија	
	Акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску односно старатељску породицу		Дом за децу/Центар за социјални рад	Копија	
	Потврда предшколске установе о висини учешћа корисника у цени услуге		Предшколска установа	Оригинал	

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Финансирање целодневног боравка трећег детета у предшколској установи

Сврха поступка је остваривање права на накнаду трошкова целодневног боравка трећег детета предшколског узраста у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује Град. Треће дете у породици остварује ово право независно од материјалне ситуације породице. Поступајући по поднетом захтеву родитеља, хранитеља или старатеља доноси се решење о признавању права на накнаду трошкова боравка.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Лична карта подносиоца захтева – за оба родитеља		П.У.	Копија	
	Извод из матичне књиге рођених	За сву децу у породици	Одељење за управу и опште послове	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Пријава пребивалишта	За децу у породици	Полицијска управа	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда предшколске установе да је дете уписано у предшколску установу		Предшколска установа	Копија	

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику

Сврха поступка је процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Додатна подршка обезбеђује се детету или ученику из друштвено осетљивих група, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању, здравству или социјалној заштити. Поступак се покреће по захтеву родитеља или старатеља или по службеној дужности - на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите, односно пружаоца услуга социјалне заштите, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета или ученика, а окончава доношењем мишљења Интерресорне комисије, које се доставља странци.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Медицинска документација		Здравствена установа	Оригинал	
	Педагошки профил		Школа	Оригинал	
	Индивидуални образовни план		Школа	Оригинал	

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада трошкова вантелесне оплодње

Сврха административног поступка је стицање права на накнаду трошкова вантелесне оплодње. На писмени захтев странке која прилаже потребну документацију орган доноси решење о признавању права на накнаду трошкова ВТО. Поступак се покреће по захтеву брачног/ванбрачног партнера, а окончава доношењем решења.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о броју чланова домаћинства са именима и презименима и ЈМБГ	Извод уз матичне књиге рођених/венчаних/ Изјава два сведока дата пред надлежним органом/Извод из књиге држављана	Градска управа / Нотар	Копија / Оригинал	Извод из матичне књиге рођених/венчаних прибавља се по службеној дужности
	Лична карта		Министарство унутрашњих послова	копија	
	Медицинска документација		Медицинска установа	Оригинал на увид / копија	
	Здравствена књижица	Оверена / важећа	Републички фонд за здравствено осигурање	Очитана	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	80,00	840-742221843-57	97 18-059

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Новчана помоћ незапосленим породиљама до навршене прве године живота детета

Сврха поступка је остваривање права незапослене породиље на новчану помоћ до навршене прве године живота детета. Незапослена породиља право на новчану помоћ остварује за своје прворођено, другорођено и трећерођено дете уколико има пријављено пребивалиште на територији града Бора најмање 2 године пре подношења захтева. Поступак се покреће по захтеву незапослене породиље и по окончању административног поступка, доноси се решење о признавању права на новчану помоћ које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу за финансије.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Доказ – уверење о незапослености		Национална служба за запошљавање	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење о кретању		Полицијска	Оригинал	Прибавља

Документација	пребивалишта за подносиоца захтева и новорођенче		управа у Бору		се по службеној дужности
	Лична карта за подносиоца захтева		Полицијска управа	Очитана лична карта/копија личне карте без чипа	
	Извод из матичне књиге рођених	за сву мајчину децу	Одељење за управу и опште послове-матична служба	Оригинали или копије уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности
	Картца текућег рачуна		Банка	Копија уз оригинал на увид	предаје странка
	Уверење о држављанству за мајку (подносиоца)		Одељење за управу и опште послове-матична служба	Оригинал/Копија уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење надлежног органа старатељства да непосредно брине о детету за које је поднела захтев.		Центар за социјални рад Бор, Ул Војске Југославије број 11	Оригинал/Копија уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Једнократна новчана помоћ породиљама

Сврха поступка је остваривање права на новчану помоћ породици са децом ради подстицаја рађања деце на територији града Бора и задовољење основних потреба деце. Ово право остварује мајка за своје прворођено, другорођено, трећорођено, четворођено дете под условом да има држављанство Републике Србије и пребивалиште на територији града Бора најмање 2 године пре подношења захтева. Поступак се покреће по захтеву мајке детета и по окончању административног поступка, доноси се решење о признавању права на новчану помоћ које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу за финансије.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Уверење о кретању пребивалишта за подносиоца захтева и новорођенче		Полицијска управа у Бору	Оригинал/Копија уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности
	Лична карта за подносиоца захтева		Полицијска управа	Очитана лична карта/ копија личне карте без чипа	Оригинал
	Извод из матичне књиге рођених	за сву мајчину децу	Одељење за управу и опште послове-матична служба	Оригинали/ копије уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности
	Картца текућег рачуна		Банка	Копија уз оригинал на увид	предаје странка

	Уверење о држављанству за мајку(подносиоца)		Одељење за управу и опште послове-матична служба	Оригинал/копија уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности
	Уверење надлежног органа старатељства да непосредно брине о детету за које је поднела захтев.		Центар за социјални рад Бор, Војске Југославије 11	Оригинал/копија уз оригинал на увид	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Сврха поступка је остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета. По окончању поступка, Градска управа доноси решење о праву на накнаду зараде, које обавезно садржи дужину коришћења права на накнаду, њену висину. Решење се доставља кориснику права и послодавцу.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Мишљење о здравственом стању детета	Мишљење изабраног лекара детета	Првостепена комисија за вештачење здравственог стања детета	Оригинал	
	Извештај за извод из матичне књиге рођених	За децу подносиоца захтева	Централни регистар	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Решење послодавца о праву на посебну негу детета	Позитивно Мишљење о здравственом стању детета првостепене комисије	Послодавац	Оригинал	
	Извештај о пријави на обавезно социјално осигурање		РФЗО		Прибавља се по службеној дужности
	Копија картице текућег рачуна подносиоца захтева		Банка		
	Извештај о евидентираним основицама			Оригинал	Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Сврха поступка је остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Странка добија решење којим се остварује право на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Решење се доставља кориснику права и послодавцу.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извештај о привременој спречености за рад у време породичног одсуства - дознака		Надлежна здравствена установа	Оригинал	
	Извештај за извод из матичне књиге рођених	За децу подносиоца захтева	Централни регистар	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Решење о праву на породично одсуство и негу детета		Послодавац	Оригинал	
	Извештај о привременој спречености за рад за време одржавања трудноће - дознака		Надлежна здравствена установа	Копија	
	Извештај о пријави на обавезно социјално осигурање			Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Извештај о евидентираним основицама			Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Копија картице текућег рачуна подносиоца захтева			Подносилац захтева	

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке или оца уколико је мајка страни држављанин, није жива, напустила је дете, лишена је родитељског права, или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету. Родитељски додатак остварује се за прво, друго, треће и четврто дете, а за пето дете посебно решење доноси Министарство рада и социјалне политике. Странка по окончању поступка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Уверење о		Централни регистар	Оригинал	Прибавља се

Документација	држављанству подносиоца захтева				по службеној дужности
	Извештај за извод из матичне књиге рођених	За децу подносиоца захтева	Централни регистар	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Пријава пребивалишта	За подносиоца захтева и за децу подносиоца захтева	П.У.	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Документ грађана (е ЗУП)	За подносиоца захтева			Прибавља се по службеној дужности
	Подаци о живорођеној деци				Прибавља се по службеној дужности
	Упит за податке потребне за решавање захтева за остваривање права на родитељски додаток		Центар за социјални рад		Прибавља се по службеној дужности
	Потврда о редовном похађењу предшколске и школске установе	Деца претходног реда рођења предшколског или школског узраста	Предшколске установе и основне школе		Прибавља се по службеној дужности
	Потврда о редовној вакцинацији деце	Рођено и претходно рођена деца	Здравствене установе		Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у породицишту, а у изузетним случајевима и на захтев мајке може се поднети и у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Право на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета остварује се на основу поднетог захтева мајке уз прилагање прописаних доказа. Право на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета остварује мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остварила приходе а у моменту рођења детета је незапослена и није остварила право на новчану накнаду по основу незапослености, по основу самосталног обављања делатности, као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана, по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, по основу уговора о делу, по основу ауторског права и по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.. Странка по окончању поступка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Извештај о пријави на				Прибавља

Документација	обавезно социјално осигурање				се по службеној дужности
	Копија картице текућег рачуна подносиоца захтева		Подносилац захтева		
	Извештај за извод из матичне књиге рођених	За децу подносиоца захтева			Прибавља се по службеној дужности
	Потврда о основици на коју су плаћени доприноси за последњих 18 месеци који претходе месецу рођења детета или месецу отварања одржавања трудноће		Министарство финансија пореска управа		Прибавља се по службеној дужности
	Извештај о евидентираним основицама				Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета

Сврха поступка је остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и остваривање права на остале накнаде по основу посебне неге детета. По окончању поступка, Првостепена комисија даје мишљење о потреби и дужини трајања, да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена. Мишљење се доставља кориснику права и послодавцу.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Налаз изабраног лекара који садржи процену функционалности детета по развојним доменима, или образац пријаве детета са сметњама у развоју		Надлежна здравствена установа	оригинал	
	Налази других лекара специјалиста		Надлежна здравствена установа	копија	
	Налази здравствених сарадника			копија	
	Друга документација битна за остваривање права			копија	

Захтев се подноси у Општинској или Градској управи радним даном од 7.00 до 15.00 часова према месту пребивалишта подносиоца захтева, а вештачење здравственог стања детета обавља се у Регионалним

центрима јединица локалне самоуправе где Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање има Филијалу.

Остваривање права на новогодишњи пакет за прворођену децу у Новој години

Остваривање права на новогодишњи пакет за прворођену децу у Новој години остварује мајка, по основу рођења прворођеног детета и све деце рођене истог датума као прворођено дете у Новој години у Општој болници у Бору. Странка по окончању поступка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Извештај о прворођеном детету		Општа болница Бор		Доставља се по службеној дужности
	Копија картице текућег рачуна подносиоца захтева		Подносилац захтева		
	Извод из матичне књиге рођених	За дете подносиоца захтева			Прибавља се по службеној дужности

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Статус енергетски заштићеног купца

Сврха административног поступка је стицање статуса енергетски заштићеног купца односно права на умањење месечне обавезе за одређене количине електричне енергије, односно природног гаса. Услов за стицање статуса је прописан укупни месечни приход за домаћинство, а према броју чланова домаћинства, непосредовање другог стамбеног простора осим стамбеног простора који одговара потребама домаћинства и дозвољена потрошња количине електричне енергије, односно природног гаса. Поступајући по захтеву подносиоца, доноси се уверење о стицању статуса енергетски заштићеног купца које се доставља подносиоцу захтева а списак са лицима која су стекла статус енергетски заштићеног купца у месецу подношења захтева енергетском субјекту надлежном за снабдевање.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Доказ о броју чланова домаћинства са именима и презименима и ЈМБГ	Извод уз матичне књиге рођених/венчаних/	Градска управа	Копија/ Оригинал	Извод из матичне књиге рођених/венчаних прибавља се по службеној дужности
	Доказ о укупним месечним	Потврда за последња 3 месеца	Републички фонд за пензијско и инвалидско	Оригинал	

Документација	примањима и приходима чланова домаћинства		осигурање/ Послодавац/Школа/ Национална служба за запошљавање		
	Доказ о поседовању непокретности и приходима од непокретности	Из места пребивалишта и места рођења	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности Бор	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности о трошку странке
	Уверење пореске управе да ли подносилац захтева поседује имовину која подлеже опорезивању	Из места пребивалишта и места рођења	Пореска управа	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности о трошку странке
	Доказ о праву својине на непокретности у којој живи домаћинство		Надлежни суд/Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности Бор	Копија	
	Доказ о закупу стана/куће	У случају да подносилац захтева није власник породичне стамбене куће	Надлежни суд	Оригинал/ Копија	
	Последњи рачун за електричну енергију, односно за природни гас		Електропривреда Србије	Оригинал/ Копија	
	Изјава два сведока дата пред надлежним органом		Нотар	Оригинал	
	Доказ о уплати републичке административне таксе	Само када се документ прибавља по службеној дужности о трошку странке	Пошта/Банка	Оригинал	За документ који издаје Републички геодетски завод

Рок за решавање по Закону о општем управном поступку.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Накнада трошкова превоза ученицима са сметњама у развоју и њиховим родитељима

Накнаду трошкова превоза ученицима са сметњама у развоју и њиховим родитељима остварује родитељ или старатељ, до школе и назад два пута месечно у току школске године у висини цене превозне карте за аутобуски превоз за децу која похађају школу са интернатским смештајем ван територије града Бора. Странка по окончању поступка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Лична карта подносиоца захтева		П.У.	Копија	
	Акт о разврставању детета са сметњама у развоју, односно налаз и мишљење Интерресорне комисије за процену потреба за		Градска управа	Копија	Прибавља се по службеној дужности

Документација	пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику				
	Превозна карта		Аутобуски превозник	Оригинал	
	Извод из матичне књиге рођених	За дете	Одељење за управу и опште послове	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Пријава пребивалишта	За дете	Полицијска управа	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Потврда школе да је дете уписано у школу		Школа	Копија	

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Уверење о просечном месечном приходу по члану домаћинства за добијање ученичких и студетских стипендија и кредита

Уверења о просечном месечном приходу по члану породице издаје орган Градске управе надлежан за друштвене делатности. На захтев странке, а на основу приложених доказа, надлежни орган издаје уверење о просечном месечном приходу по члану домаћинства за период јануар-јун текуће године, односно оверава прописани образац.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Образац Изјаве два сведока, бр.3 из брошуре о члановима породице.	Својеручним потписом потврђују два сведока	Јавни бележник	Оригинал	
	Потврда о оствареним приходима за сваког члана породице који остварује приход(јануар-јун) текуће године.	Запослени, корисници пензија	Послодавац/ПИО/ Катастар непокретности	Оригинал	За све чланове породице
	Извод из евиденције незапослених	За незапосленог члана породице	Национална служба за запошљавање	Оригинал	
	Уверење пореске управе	Евиденција пореског обавезника	Пореска управа	Оригинал	За све пунолетне чланове породице
	Потврда о школовању	За члана породице на редовним студијама као и за редовне ученике	Школа/Факултет	Оригинал	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Одобрење за обављање такси превоза

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена	
Документација	Решење о регистрацији делатности		Агенција за привредне регистре	Фотокопија (за предузетника и за привредно друштво)		
	Лична карта предузетника или законског заступника		МУП Србије	Очитана или фотокопија		
	Потврда надлежног правосудног органа да такси превознику није изречена забрана обављања делатности такси превоза		Привредни суд	По службеној дужности		
	Уверење Пореске управе да нема неизмирене пореске обавезе по основу регистроване делатности		Пореска управа	По службеној дужности		
	Доказ о седишту			уговор о закупу, поседовни лист и др.	За привредна друштва	
	Лична карта возача		МУП Србије	Очитана или фотокопија		
	Возачка дозвола возача		МУП Србије	Фотокопија		
	Уговор о раду закључен између превозника и возача			Фотокопија	Између предузетника/ привредног друштва и запосленог возача	
	Фотокопија важећег лекарског уверења		Дом Здравља	Фотокопија	не старије од три године	
	Доказ о звању	Звање: возач моторног возила/ техничар друмског саобраћаја/возач специјалиста петог степена СС		Образовна установа	Фотокопија	
	Доказ о радном искуству	5 година на местима возача		Уговор	Копија	

Возачка дозвола са уписаним кодом "95" или сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача		АМСС	Фотокопија	
Доказ да правоснажном одлуком суда није изречена заштитна мера забране управљања возилом „Б“ категорије		Прекршајни суд	По службеној дужности	
Уверење са подацима о осигурању возача које издаје РФ ПИО		РФ ПИО	По службеној дужности	
Потврда МУП РС да такси возач није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира		МУП Србије	По службеној дужности	
Записник о прегледу возне јединице		Градска управа		

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Такса за издавање решења за добијање одобрења за обављање такси превоза и налепнице са регистарским бројем и такси дозволе за возача	Буџет града Бора	1.600,00	840-742241843-03	97 17 17- 027
	Издавање решења за добијање одобрења за обављање такси превоза и такси дозволе за возача, као и за промену података у решењу за добијање одобрења за обављање такси превоза са променом такси дозволе за возача	Буџет града Бора	1.150,00	840-742241843-03	97 17 17-027
	За промену података у решењу за добијање одобрења за обављање такси превоза без промене такси дозволе за возача	Буџет града Бора	650,00	840-742241843-03	97 17 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Стављање на листу чекања за обављање такси превоза

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Решење о регистрацији делатности		Агенција за привредне регистре	Фотокопија (за предузетника и за привредно друштво)	без датума почетка обављања делатности
	Лична карта		МУП Србије	Очитана или фотокопија	
	Саобраћајна дозвола		МУП Србије	Очитана или фотокопија	
	Доказ о звању	Возач моторног возила/ техничар друмског саобраћаја/ возач специјалисте петог степена СС	Образовна установа	Фотокопија	
	Доказ о радном искуству	5 година на местима возача	Уговор	Копија	
	возачка дозвола са уписаним кодом "95" или сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача		АМСС	Фотокопија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	такса за подношење захтева	Буџет града Бора	50,00	840-742241843-03	97 17 17--027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Одобрење за обављање лимо сервиса

Назив документа	Издавалац	Форма документа	Напомена
-----------------	-----------	-----------------	----------

Документација		документа		
	Решење о регистрацији делатности	Агенција за привредне регистре	Фотокопија (за предузетника и за привредно друштво)	
	Лична карта предузетника или законског заступника	МУП Србије	Очитана или фотокопија	
	Потврда надлежног правосудног органа да такси превознику није изречена забрана обављања делатности такси превоза	Привредни суд	По службеној дужности	
	Уверење Пореске управе да нема неизмирене пореске обавезе по основу регистроване делатности,	Пореска управа	По службеној дужности	
	Уверење Пореске администрације да нема неизмирене пореске обавезе по основу регистроване делатности,	Пореска администрација	По службеној дужности	
	Фотокопија саобраћајне дозволе	МУП Србије	Очитана	за свако возило
	Уговор о закупу возила		Фотокопија	уколико се возило за лимо сервис користи по основу закупа
	Каталожка вредност возила	Пореска управа	Фотокопија	
	Доказ о седишту		уговор о закупу, посдедовни лист и др.	За привредна друштва
	Лична карта возача	МУП Србије	Очитана или фотокопија	за сваког возача
	Возачка дозвола возача	МУП Србије	Фотокопија	за сваког возача
	Уговор о раду закључен између превозника и возача		Фотокопија	Између предузетника/ привредног друштва и запосленог возача
	Фотокопија важећег лекарског уверења возачка дозвола са уписаним кодом "95" или сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача	Дом Здравља АМСС	Фотокопија	не старије од три године
	Доказ да правоснажном одлуком суда није изречена заштитна мера забране управљања возилом „Б“ категорије	Прекршајни суд	По службеној дужности	
	Уверење са подацима о осигурању возача	РФ ПИО	По службеној дужности	
	Потврда МУП РС да такси возач није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против	МУП Србије	По службеној дужности	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира	Издавање решења за добијање одобрења за обављање лимо сервиса (по возилу)	Буџет града Бора	600,00	840-742241843-03	97 17-17-027
	Такса за подношење захтева	Буџет града Бора	50,00	840-742241843-03	97 17-17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Овера реда вожње јавног градског и приградског саобраћаја

Превозник, који је закључио уговор о поверавању и обављању линијског превоза путника, може отпочети и обављати градски и приградски превоз ако има регистрован и оверен ред вожње и доказ о исправности возила. Регистрацију и оверу реда вожње врши орган Градске управе надлежан за послове саобраћаја. Захтев за регистрацију и оверу реда вожње превозник подноси најмање 30 дана пре почетка обављања превоза. Сврха поступка је да превознику омогући регистрацију и оверу реда вожње, односно упис истог у одговарајући регистар.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Такса/накнада коју је потребно платити	Ред вожње		Превозник	Копија	
	Решење о регистрацији привредног субјекта		Агенција за привредне регистре	Копија	Прибавља се по службеној дужности

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса, по линији	Буџет града Бора	800,00	840-742241843-03	97 17-17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Захтев за кретање теретних возила улицама којима је забрањено кретање те врсте возила

У случају да поједине категорије учесника у саобраћају имају оправдану потребу за одступање од утврђеног режима саобраћаја, општински орган управе надлежан за послове саобраћаја може

донети посебно одобрење, уколико то допуштају саобраћајно технички услови и уколико није угрожена безбедност саобраћаја.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Саобраћајна дозвола		МУП Србије	Очитана или фотокопија	
	Уговор о закупу (уколико се возило не води на подносиоца захтева)		Превозник		

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса за прво возило	Буџет града Бора	1.250,00	840-742241843-03	97 17-17-027
	Градска административна такса за свако следеће возило, по возилу	Буџет града Бора	800,00	840-742241843-03	97 17-17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Категоризација угоститељских објеката за смештај куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства

Кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, разврставају се у категорије у складу са стандардима прописаним за поједине врсте наведених објеката. На захтев угоститеља, односно физичког лица за разврставање угоститељског објекта за смештај у категорију, а после спроведеног прописаног поступка, надлежни орган јединице локалне самоуправе, на предлог комисије доноси решење о разврставању у категорију. Решење важи три године од дана издавања.

	Назив документа	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Изјава о испуњености минимално-техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај у домаћој радности	Министарство туризма, трговине и телекомуникација	Прописан образац	У зависности од захтева попуњава се изјава за кућу, апартман, собу и сеоско туристичко домаћинство
	Изјава са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељских објеката	Министарство туризма, трговине и телекомуникација	Прописан образац	У зависности од захтева попуњава се изјава за: кућу-прилог 8, апартман-прилог 9, собу прилог 10 и сеоско туристичко домаћинство-прилог 11.

	Изјава о испуњености санитарно-хигијенских услова	Давалац изјаве	Оригинал	/
	Доказ о власништву-препис листе непокретности/уговор о купопродаји	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности, Суд	Копија	Препис листе непокретности се прибавља по службеној дужности
	Санитарна књижица	Завод за јавно здравље	Копија	
	Очитана лична карта	Министарство унутрашњих послова	Копија	
	Доказ о уплати републичке административне таксе	Банка/пошта	Копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Република Србија	530,00	840-742221843-57	97 17-027
	Републичка административна такса	Република Србија	310,00	840-742221843-57	97 17-027

Утврђивање обавезе и висине плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта

Сврха административног поступка је утврђивање обавезе и висине плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта. Накнада се плаћа за коришћење обрадивог пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе. По окончању административног поступка који, на захтев странке, спроводи Одељење за привреду и друштвене делатности, странка добија решење о утврђивању обавезе и висине плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву (лист непокретности) над катастарском парцелом		РГЗ – СКН Бор	Оригинал	прибавља се по службеној дужности
	Копија плана катастарске парцеле		РГЗ – СКН Бор	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Локацијска дозвола или други документ који потврђује да је дозвољено коришћење предметне парцеле у непољопривредне сврхе		Одељење за урбанизам Градске управе града Бора	Оригинал	
	Сагласност	У случају:	Министарство	Оригинал	

	Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде	-пошумљавања пољ. земљишта -експлоатације минералних сировина	пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за пољопривредно земљиште		
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка или пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за промену намене пољопривредног земљишта		Банка или пошта	Оригинал	Уплаћује се након доношења и пријема решења

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	780,00		840-742221843-57	97 17-027
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	Одређује се на основу површине и вредности пољопривредног земљишта које мења намену		840-714543843-20	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: у складу са Законом о општем управном поступку (30 дана).

Захтев за издавање решења о обавези и висини плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта може се преузети у Градској управи града Бора, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.64., радним данима од 07:00-15:00 часова, телефон 030/423255 локал 164.

Захтев се подноси на писарници Градске управе града Бора, радним данима од 07:00-15:00 часова.

Издавање потврде да лице није користило субвенције Града Бора намењене пољопривреди

Сврха административног поступка је издавање потврде да лице није користило субвенције Града Бора намењене пољопривреди, ради конкурисања за субвенције код Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. Потврда се издаје на основу службене евиденције коју води Одељење за привреду и друштвене делатности.

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Градска административна такса	Буџет Града Бора	130,00		840-742241843-03	97 17-027

Рок за издавање потврде: у складу са Законом о општем управном поступку (до 8 дана).

Захтев се може преузети у Градској управи града Бора, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.64., радним данима од 07:00-15:00 часова, телефон 030/423255 локал 164.

Захтев се подноси на писарници Градске управе града Бора, радним данима од 07:00-15:00 часова.

Водни услови

Сврха административног поступка је издавање водних услова у поступку припреме техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење радова који могу утицати на промене у водном режиму. Водни услови се издају на основу приложене документације-мишљења ЈВП "Србијаводе", мишљења надлежних министарстава и др. По окончању административног поступка странка добија решење о издатим водним условима.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву (лист непокретности) над катастарском парцелом		РГЗ – СКН Бор	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Копија плана катастарске парцеле		РГЗ – СКН Бор	оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка или пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за услуге које врши Градска управа града Бора		Банка или пошта	Оригинал	
	Друга документа	У зависности од врсте радова и објеката			Списак додатне документације добија се приликом преузимања захтева, у канцеларији бр.64

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	780,00	840-742221843-57	97 17-027
	Накнада за услуге које врши Градска управа	Буџет Града Бора	За сечу дрвећа: 500,00 физичка лица, 1.000,00 правна лица, за остале водне услове: 1.500,00 физичка лица, 2.500,00 правна лица	840-742341843-24	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: у складу са Законом о општем управном поступку (30 дана).

Захтев за издавање водних услова може се преузети у Градској управи Бора, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.64., радним данима од 07:00-15:00 часова, телефон 030/423255 локал 164.

Захтев се подноси на писарници Градске управе града Бора, радним данима од 07:00-15:00 часова.

Водна сагласност

Сврха административног поступка је издавање водне сагласности на техничку документацију за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење радова који могу утицати на промене у водном режиму. По окончању административног поступка странка добија решење о издатој водној сагласности.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка/пошта	Оригинал	
	Друга документа	У зависности од врсте радова и објеката			Списак додатне документације добија се приликом преузимања захтева, у канцеларији бр. 64

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	780,00	840-742221843-57	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: у складу са Законом о општем управном поступку (30 дана).

Захтев се може преузети у Градској управи града Бора, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.64., радним данима од 07:00-15:00 часова, телефон 030/423255 локал 164.

Захтев се подноси на писарници Градске управе града Бора, радним данима од 07:00-15:00 часова.

Водна дозвола

Сврха административног поступка је издавање водне дозволе. Водном дозволом се утврђују начин, услови и обим коришћења вода, услови и обим испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду, као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим. По окончању административног поступка странка добија решење о издатој водној дозволи.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка/пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за услуге које врши Градска управа града Бора		Банка/пошта	Оригинал	У случају продужења важења дозволе
	Друга документа	У зависности од врсте радова и објеката			Списак додатне документације добија се приликом преузимања захтева, у канцеларији бр. 64

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	780,00	840-742221843-57	97 17-027	
Накнада за услуге које врши Градска управа	Буџет Града Бора	За продужење дозволе: 1.500,00 физичка лица, 2.500,00 правна лица	840-742341843-24	97 17-027	

Рок за решавање потпуног предмета: у складу са Законом о општем управном поступку (30 дана).

Захтев се може преузети у Градској управи града Бора, Моше Пијаде 3, канцеларија бр.64., радним данима од 07:00-15:00 часова, телефон 030/423255 локал 164.

Захтев се подноси на писарници Градске управе града Бора, радним данима од 07:00-15:00 часова.

Дозвола за обављање промета нарочито опасних хемикалија

Овај поступак је важан јер се њиме обезбеђују услови за квалитетно, ефикасно и безбедно управљање хемикалијама и биоцидним средствима, уређује интегрисано управљање хемикалијама, класификација, паковање и обележавање хемикалија, интегрални регистар хемикалија и регистар хемикалија које су стављене у промет, ограничења и забране производње, стављања у промет и коришћења хемикалија. Издаје се дозвола за обављање делатности промета

нарочито опасних хемикалија, дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Списак нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да стави у промет		Подносилац захтева	Оригинал	
	Опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење		Подносилац захтева	Оригинал	
	Доказ о обезбеђеном складишту - извод из листе непокретности/уговор о закупу складишног простора, на период не мањи од годину дана	Листа непокретности-не старија од 6 месеци	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности/подносилац захтева	Оригинал	
	Доказ о уплаћеној накнади за издавање дозволе		Банка/пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Накнада за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија	Буџет Републике Србије	8.000,00	840-742221843-57	97 17-027
	Накнада за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно даљи корисник	Буџет Републике Србије	15.000,00	840-742221843-57	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 15 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Дозвола за складиштење, третман и одлагање отпада

Уређује се поступак издавања дозволе за транспорт складиштење, третман одлагање отпада. Издаје се Решење о издавању дозволе за транспорт складиштење, третман одлагање отпада, или Решење којим се одбија захтев за издавање дозволе.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Решење о регистрацији		Агенција за привредне регистре	Копија	Прибавља се по службеној дужности

Документација	Радни план постројења за управљање отпадом		Подносилац захтева	Оригинал	
	План заштите од пожара		Министарство унутрашњих послова	Оригинал	
	План затварања постројења		Подносилац захтева	Оригинал	
	Изјава о методама третмана или одлагања отпада		Подносилац захтева	Оригинал	
	Изјава о методама третмана и одлагања остатка из постројења		Подносилац захтева	Оригинал	
	Доказ о власништву - извод из листе непокретности		Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности		Прибавља се по службеној дужности
	Одобрења и сагласности других надлежних органа и Сагласност на Студију о процени утицаја/Акт о ослобађању од обавезе израде студије		Надлежни орган	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности
	Финансијске и друге гаранције, или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима		Осигуравајућа кућа за период важење дозволе	Оригинал	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	65.490,00	840-74221843-57	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 15 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Давање сагласности на Студију о процени утицаја пројекта на животну средину

Носилац пројекта подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину (даље: студија) надлежном органу најкасније у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије. По пријему захтева за сагласност, надлежни орган спроводи законом прописан поступак, укључујући објављивање студије и давање на јавни увид (презентација и јавна расправа, на којој имају право учешћа сви заинтересовани органи, организације и јавност). Техничка комисија састављена за давање оцене о студији разматра мишљења дата током јавне расправе и надлежном органу предлаже давање сагласности, односно одбијање сагласности. Надлежни орган доноси одлуку о давању или

одбијању сагласности на студију. Одлука, која је коначна у управном поступку, доставља се носиоцу пројекта.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Студија о процени утицаја на животну средину	5 примерака	Овлашћена институција	Оригинал	
	Решење о потреби израде студије/обиму и садржају студије о процени утицаја на животну средину		Одељење за привреду и друштвене делатности	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Идејни пројекат/идејно решење		Овлашћени биро за пројектовање	Оригинал	
	Услови сагласности надлежних органа и организација	По потреби	Надлежни орган	Оригинал	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка или пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за рад техничке комисије		Банка или пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	До 100 м ² : 42.340,00; од 100-1.000 м ² : 82.560,00; преко 1000 м ² : 135.490,00	840-74221843-57	97 17-027
	Накнада за рад Техничке комисије	Буџета града Бора	80.247,00	840-742341843-24	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 55 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину

Овим поступком се постиже спречавање, смањење или отклањање негативних утицаја на животну средину. У оквиру поступка за процену утицаја постоје три фазе, при чему се у овој фази одлучује да ли је потребна процена утицаја (ПУ) представљеног пројекта на животну средину. Уколико се одлучи да није потребна ПУ, прописују се мере заштите животне средине. У супротном, поступак за дати пројекат иде на процену утицаја. Носилац пројекта за који се обавезно врши процена утицаја и за који је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину. Захтев се подноси на прописаном обрасцу и садржи прописане елементе/информације из члана 12. Закона о процени утицаја на животну средину. Решењем се одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину и подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја за дати пројекат.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву - препис листа непокретности/уговор о закупу	Не старији од 6 месеци	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности/Суд	Оригинал	Препис листа непокретности се прибавља по службеној дужности о трошку странке
	Локацијска дозвола/информација о локацији		Одељење за урбанизам и стамбено комуналне послове	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Идејни пројекат/идејно решење		Овлашћени пројектни биро	Оригинал	
	Графички приказ микро и макро локације		Овлашћени пројектни биро	Оригинал	
	Услови и сагласноси других надлежних органа и организација	По потреби	Надлежни органи: ЈП, ЈКП	Оригинал	
	Прилог 1 и 2	Попуњен	Уз захтев	Оригинал	
	Копија плана катастарске парцеле	Не старији од 6 месеци	Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности о трошку странке
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за издавање документа који се прибавља по службеној дужности		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	2.100,00	840-74221843-57	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 24 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Давање сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину

Овим поступком се заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност могу укључити у доношење одлуке о давању сагласности на предметну студију о провери утицаја на животну средину или одбити захтев за давање сагласности. Одлуком о давању сагласности утврђују се нарочито услови и мере за спречавање, смањење и отклањање негативних утицаја на животну средину. У овиру овог поступка, предметна студија о процени утицаја се објављује и даје на јавни увид. За исту се организује презентација и јавна расправа, на којој имају право учешћа сви заинтересовани органи, организације и јавност. Техничка комисија састављена за давање оцене о

студији о процени утицаја на животну средину узима у обзир дата мишљења од органа, организација и јавности датих у току јавног увида и на јавној расправи. Сумирајући сва мишљења и разматрајући предметну студију о процени утицаја на животну средину, техничка комисија даје предлог о давању сагласности или одбијању захтева за давање сагласности.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Студија о процени утицаја затеченог стања на животну средину	5 примерака-један у електронском облику	Овлашћена институција	Оригинал	
	Решење о потреби израде студије затеченог стања		Одељење за привреду и друштвене делатности	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Пројекат изведеног објекта		Овлашћени пројектни биро	Оригинал	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Банка или пошта	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за рад техничке комисије		Банка или пошта	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	до 100 м ² : 36.550,00; од 100-1.000м ² : 71.310,00; преко 1000 м ² : 117.020,00	840-74221843-57	97 17-027
	Накнада за рад Техничке комисије	Буџета града Бора			

Рок за решавање потпуног предмета: 55 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину пројекта

Овим поступком се постиже спречавање, смањење или отклањање негативних утицаја на животну средину. У оквиру поступка за процену утицаја постоје три фазе, при чему се у овој фази одлучује да ли је потребна процена утицаја (ПУ) представљеног пројекта на животну средину. Уколико се одлучи да није потребна ПУ, прописују се мере заштите животне средине. У супротном, поступак за дати пројекат иде на процену утицаја. Носилац пројекта за који се обавезно врши процена утицаја и за који је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину. Захтев се подноси

на прописаном обрасцу и садржи прописане елементе/информације из члана 12. Закона о процени утицаја на животну средину. Решењем се одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину и подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја за дати пројекат.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву - препис листа непокретности/уговор о закупу	Не старији од 6 месеци	Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности/Суд	Оригинал	Препис листа непокретности се прибавља по службеној дужности о трошку странке
	Локацијска дозвола/информација о локацији		Градска управа за урбанизам и стамбено комуналне послове	Копија	Прибавља се по службеној дужности
	Идејни пројекат/идејно решење		Овлашћени пројектни биро	Оригинал	
	Графички приказ микро и макро локације		Овлашћени пројектни биро	Оригинал	
	Услови и сагласности других надлежних органа и организација	По потреби	Надлежни органи: ЈП, ЈКП	Оригинал	
	Прилог 1 и 2	Попуњен	Уз захтев	Оригинал	
	Копија плана катастарске парцеле	Не старији од 6 месеци	Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности	Оригинал	Прибавља се по службеној дужности о трошку странке
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	
	Доказ о уплати накнаде за издавање документа који се прибавља по службеној дужности		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	2.100,00	840-742221843-57	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

11.3. Административни поступци Одељења пореске администрације

[назад на почетак ↩](#)

Утврђивање пореза на имовину правних лица
Утврђивање пореза на имовину физичких лица
Локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору
Прекњижавање, повраћај више или погрешно наплаћеног пореза
Отпис плаћања пореског дуга
Одлагање плаћања пореског дуга
Накнада за заштиту и унапређење животне средине
Накнада за коришење јавних површина
Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника
Пореско уверење

Утврђивање пореза на имовину правних лица

Порески обвезник који води пословне књиге утврђује порез на имовину (врши самоопорезивање) - најкасније до 31. марта пореске године, односно у року од 30 дана од дана настанка промена у имовини, сагласно Закону о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, 45/02, 80/02, 80/02 - др закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 - одлука УС, 47/13, 68/14 – др закон, 95/18 и 99/18 – одлука УС)

Порески обвезник врши самоопорезивање подношењем пореске пријаве ППИ-1 на образцу одређеном Правилником Одељењу пореске администрације. Образац ППИ-1 може се преузети на следећем линку http://bor.rs/wp-content/uploads/2019/07/6995_ID.pdf

Локална пореска администрација не доноси решење за порез на имовину правних лица. Евентуално може доћи до ситуације да се донесе решење сходно чл. 55. Закона о пореском поступку и пореској администрацији само у поступку пореске контроле - ако порески обвезник, супротно закону, не обави утврђивање пореске обавезе или га изврши нетачно или непотпуно.

Упутство о правном средству: Против евентуалног решења којим се утврђује износ пореза,

странка има право жалбе Министарству финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок за решавање предмета: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а).

Препоручени рок за решавање предмета: 3 дана

*Захтев се обавезно подноси у електронском облику Одељењу пореске администрације, Моше
Пијаде 3, 7. спрат*



Слика 4: Поступак утврђивања пореза на имовину правних лица

Утврђивање пореза на имовину физичких лица

Обвезник пореза на имовину покреће поступак подношењем пореске пријаве ППИ-2 Одељењу пореске администрације у року од 30 дана од дана настанка промене у имовини.

Порески обвезник добија решење о утврђеном порезу на имовину за пореску годину.

Утврђивање пореза на имовину физичких лица врши се и на основу пореских пријава сачињених од стране запошљених у одељењу на основу података којима располаже Одељење (уговори од нотара и сл.), а на основу члана 55. став 4. ЗПППА.

Образац пореске пријаве ППИ-2 може се преузети на следећем линку [ОБРАЗАЦ](#) . За већ поднете пореске пријаве у предходном периоду, решења се издају масовном штампом - једном у току године. Пореске пријаве могу се поднети и електронским путем. Уз пријаву странка је дужна да поднесе и одговарајућу документацију којом доказује основ стицања својине (уговоре, решења и сл.), која је потребна за утврђивање пореза. По пријему пореске пријаве ППИ-2 локална пореска администрација проверава њену уредност и може да прибавља сама податке од других органа и организација.

Упутство о правном средству: Против решења којим је утврђује износ пореза, странка има право жалбе Министарству финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба се предаје органу Градске управе који је донео решење.

Законски рок за решавање предмета: 30 дана

Препоручени рок за решавање предмета: 3 дана

Пореске пријаве се подnose у Одељењу пореске администрације на седмом спрату Градске управе, Моше Пијаде 3, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.



Слика 5: Поступак утврђивања пореза на имовину физичких лица

Локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору

Правни основ представља Закон о финансирању локалне самоуправе а износ ЛКТ за истицање фирме одређен је Одлуком о локалним комуналним таксама (Сл лист града Бора бр. 19/18 и 14/09). Образац пријаве за ЛКТ за фирмарину може се преузети са сајта града Бора.

Пријава за ЛКТ за фирмарину подноси се до 15. марта текуће године. Уз пријаву обавезник је дужан да поднесе потребну документацију (завршни рачун, одлука о разврставању и сл.). Такса се утврђује решењем овог Одељења.

Упутство о правном средству: Против решења којим је утврђује износ локалне комуналне таксе, странка има право жалбе министарству надлежном за послове финансија, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок за решавање предмета: 30 дана (општи рок из чл. 145. ЗУП-а)

Препоручени рок за решавање предмета: 3 дана.

Пријава се подноси Одељењу пореске администрације на седмом спрату Градске управе, Моше Пијаде 3, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Прекњижавање, повраћај више или погрешно наплаћеног пореза

По захтеву пореског обвезника, Одељење пореске администрације доноси решење којим се врши прекњижавање или повраћај више или погрешно уплаћеног пореза.

Захтев за повраћај више или погрешно наплаћеног пореза, односно прекњижавање могу да поднесу правна или физичка лица, обвезници који воде или не воде пословне књиге.

Одељење доноси решење којим одобрава, односно не одобрава захтев за повраћај односно прекњижење.

Упутство о правном средству: Против решења којим је утврђује износ пореза, странка има право жалбе Министарству финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба се предаје органу градске управе који је донео решење.

Рок за доношење решења: 15 дана у складу са Законом о пореском поступку и администрацији
Препоручени рок: 3 дана.

Захтев се подноси Одељењу пореске администрације на седмом спрату Градске управе, Моше Пијаде 3, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Отпис плаћања пореског дуга

Сврха административног поступка је омогућавање пореским обвезницима који имају доспели а не измирени дуг, а који поднесу захтев, да се донесе решење о отпису дуга сагласно одредба члана закона 114. ...114з, а у вези члана 22. и 23. Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

Упутство о правном средству: Против евентуалног решења којим се утврђује износ пореза, странка има право жалбе Министарству финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок за решавање предмета: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а).

Препоручени рок за решавање предмета: 8 дана

Захтев се подноси у Одељењу пореске администрације Градске управе на седмом спрату, Моше Пијаде 3, радним даном од 07:00 до 15:00 часова.

Одлагање плаћања пореског дуга

Сврха овог административног поступка је да Одељење пореске администрације, на писмени и образложени захтев пореског обвезника, у целости или делимично, одложи плаћање пореског дуга под условом предвиђеним Законом о пореском поступку и пореске администрације. По окончању пореског поступка, Начелник одељења, по овашћењу Градоначелника доноси решење о одлагању плаћања дугованог пореза.

Упутство о правном средству: Против евентуалног решења којим се утврђује износ пореза, странка има право жалбе Министарству финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок за решавање предмета: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а).

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Записник о усаглашеном стању дуга, односно потписана аналитичка картица.(Код физичких лица		Одељење локалне пореске администрације	Оригинал	
	Акт о разврставању правног лица		Агенција за привредне регистре	Копија	
	Доказ о висини прихода - потврда о висини зараде/последњи чек о исплати пензије за пензионере(по потреби)	За физичка лица	Послодавац/фонд ПИО	Копија	

Укупан износ обртних средстава из последњег финансијског извештаја	За правна лица	Подносилац захтева	Копија	
Биланс успеха са стањем на дан 31.12. претходне године	За предузетнике и мала правна лица	Подносилац захтева	Копија	
Биланс стања са стањем на дан 31.12. претходне године	За средња и велика правна лица	Подносилац захтева	Копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса	Буџет града Бора	130,00	840-742241843-03	

Захтев се може преузети на следећем линку [ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАГАЊЕ ПЛАЋАЊА ПОРЕСКОГ ДУГА](#)

Захтев се подноси у Одељењу пореске администрације Градске управе на седмом спрату, Моше Пијаде 3, радним даном од 07:00 до 15:00 часова.

Накнада за заштиту и унапређење животне средине

Накнада за заштиту и унапређење животне средине се након 1. марта 2019 године не утврђује у складу са законом и подзаконским актима већ се иста утврђује само за предходне године. Одлуком која више није на снази предвиђено је било плаћање ове накнаде само за правна лица и предузетнике по основи површине пословног простора и земљишта, као и за загађиваче. Образац пријаве може се преузети са сајта града Бора. Пријава се предаје у Одељењу пореске администрације а накнада се утврђује решењем.

Накнада за коришење јавних површина

Ова врста изворних прихода утврђена је почев од 2019. године а сагласно Закону о накнадама за коришћење јавних добара.

- накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;
- накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине;
- накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

Накнаду утврђује решењем Одељење пореске администрације на основу одобрења – дозволе Одељења за урбанизам, комуналне, имовинско правне и стамбене послове и Одељења за привредне и друштвене делатности;

Обавештења се могу добити на тел. 030/458-215 или на електронску адресу lpa@bor.rs

Упутство о правном средству: Против евентуалног решења којим се утврђује износ пореза, странка има право жалбе Министарству финансија у року од 15 дана од дана пријема решења.

Законски рок: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а).

Препоручени рок: 3 дана.

Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника

Захтев за усаглашавање могу да поднесу порески обвезници - правна или физичка лица.

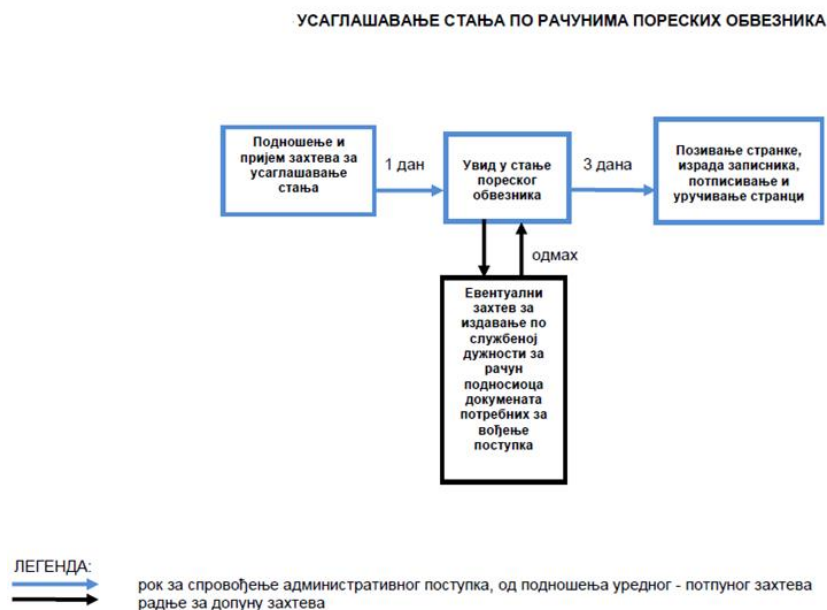
Овај поступак се спроводи:

- По захтеву за репрограм,
- У циљу усаглашавања стања за потребе Унапред припремљеног плана реорганизације (УППР),
- У форми класичног усаглашавања, који правна лица практикују крајем године,
- Код прегледа стања физичких лица.

Порески обвезници подносе захтев, уз навођење по ком основу траже усаглашавање. На основу тога, странка се позива и утврђује се преглед стања обвезника и у препорученом року се сачињава Записник о усаглашеном стању. Записник потписује одговорно лице Одељења пореске администрације. Након потписивања записник о усаглашеном стању се уручује странци лично, или се на захтев странке доставља путем поште, или евентуално електронским путем.

Препоручени рок: одмах, а најкасније у року од 8 дана

Захтев се подноси у Одељењу пореске администрације, писаним путем, или електронском облику на адресу lpa@bor.rs



Слика 6: Поступак усаглашавања стања по рачунима пореских обвезника

Пореско уверење

Порески обвезник, његов законски заступник, овлашћени представник или пуномоћник, покреће поступак за издавање пореског уверења.

Уз захтев за издавање уверења странка, порески обвезник подноси доказ о плаћеној локалној административној такси, у оригиналу или овереној фотокпији, осим у случајевима када је прописано ослобађање од плаћања таксе.

Пореско уверење се издаје за потребе решавања других питања и обавеза код надлежног органа, као што су остваривање права на дечији додаток, учешће на тендеру, и др. На основу поднетог захтева странке у писменој форми, и увида у евиденцију пореских обвезника, надлежни орган издаје податке о којима води службену евиденцију а за које је поднет захтев. Обавеза издавања уверења одређена је Чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16

Упутство о правном средству: Ако орган у року од осам дана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави министарству надлежном за послове финансија као да је захтев одбијен. Странка која сматра да уверење или друга исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева њихову измену или издавање новог уверења или друге исправе. Овај захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не измени издато уверење или другу исправу или не изда ново уверење или другу исправу, нити изда решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен

Законски рок: одмах, а најкасније у року од 8 дана (чл. 29. ЗУПа)

Препоручени рок: одмах, а најкасније у року од 3 дана.

Образац захтева за издавање уверења може се преузети са сајта града, или на шалтеру Одељења локалне пореске администрације у услужном центру Градске управе, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова, где се и подноси захтев. Прилом подношења захтева плаћа се и градска административна такса осим у случајевима када је одлуком о градским административним таксама одређено да се иста не плаћа.



Слика 7: Захтев за издавање пореског уверења

У оквиру успостављања јединственог информационог система локалних пореских администрација реализован је Портал Јединственог информационог система ЛПА који је дана 01.01.2019. године почео са радом. На сајту града Бора налази се [Детаљно упутство за отварање корисничког налога](#) на порталу Јединственог информационог система ЛПА.

11.4. Административни поступци Одељења за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове

[назад на почетак ↩](#)

11.4.1. Одсек за спровођење обједињене процедуре издавања дозвола и комуналне послове

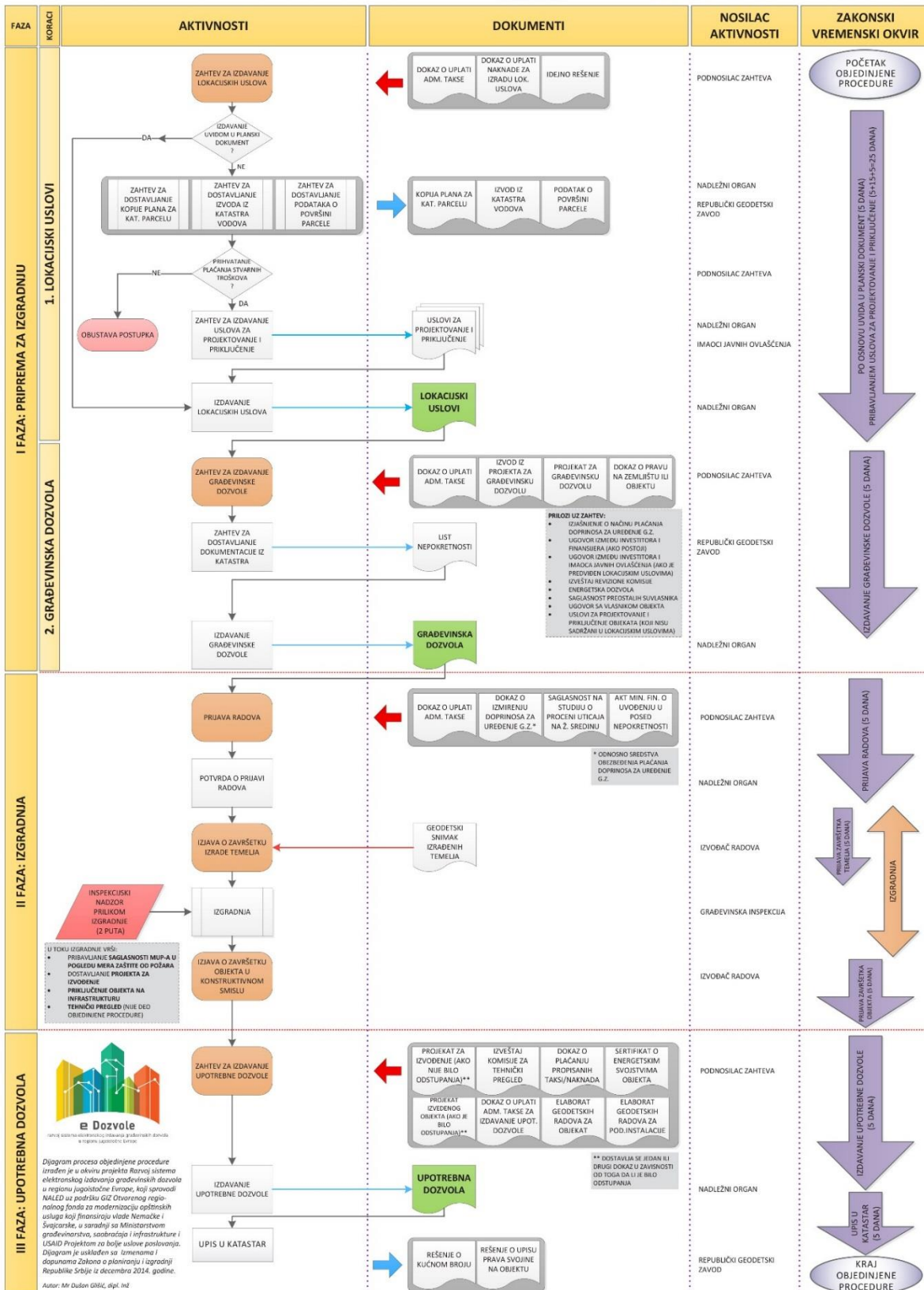
Врши послове који се односе на: припреме, доношења, евидентирања и чувања планских докумената; издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са планским документом; издавање локацијских услова и информације о локацији; припрему планова за постављање привремених објеката на јавним површинама.

У грађевинској области врши послове који се односе на издавање грађевинских дозвола, одобрења за градњу, пријаву почетка градње, прибављања потребне сагласности, мишљења и решења у име и за рачун инвеститора о његовом трошку и издавање употребне дозволе и спровођење поступка и доношење аката у поступцима озакоњења објеката.

Одсек координира рад Комисије за планове Града Бор, предлаже нацрте аката које доносе органи града из области просторног планирања, урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбене области. Непосредно спроводи прописе Скупштине града у овим областима. Доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке. Издаје решења за прекопавање улица. Припрема нацрте прописа из своје области.

Одсек за обједињену процедуру издавања дозвола и комуналне послове врши и послове државне управе које Република повери Граду. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

OBJEDINJENA PROCEDURA



Слика 8: Графички приказ – Обједињена процедура

11.4.2. Урбанистичка група предмета

Иницијатива за израду/измену планског документа
Информације о локацији
Локацијски услови/Измена локацијских услова
Потврда пројекта парцелације/препарцелације или исправке граница суседних катастарских парцела
Потврда урбанистичког пројекта
Ексхумација

Иницијатива за израду/измену планског документа

Сврха административног поступка је доношење, односно измена и допуна, одговарајућег планског документа који ће својим правилима у грађењу и уређењу обликовати и дефинисати одређени простор, односно територију града. Скупштина града доноси одлуку о изради одговарајућег планског документа. На основу одлуке, приступа се прибављању услова од јавних предузећа и институција. Након израде нацрта плана и извршене стручне контроле, оглашава се јавни увид у року од 30 дана, када заинтересована правна и физичка лица могу да поднесу примедбе искључиво у писаном облику. Подносилац примедбе на нацрт планског документа, по потреби, може своје примедбе да образложи пред комисијом. Након јавног увида и поступања по ставовима Комисије за планове у вези примедби, Скупштина града усваја плански документ, на основу кога странка стиче право да гради одговарајући објекат.

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	320,00	840-742221843-57	97 21-058

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова или поштом: Моше Пијаде 3, Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове.

Информација о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа. Захтев за издавање информације о локацији локалној самоуправи може поднети било које заинтересовано правно или физичко лице. Информацију о локацији издаје орган локалне самоуправе надлежан за издавање локацијских услова у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
-----------------	--------	---------------------	-----------------	----------

Документација	Копија плана катастарске парцеле	Не старија од 6 месеци	Републички геодетски завод-Служба за катастар непокретности/ Банка/пошта	Оригинал	Доставља се приликом подношења захтева, или по службеној дужности уз доказ о уплати РАТ и таксе за издавање за копије плана
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/банка	Копија	Доставља се приликом подношења захтева
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/банка	Копија	Доставља се пре преузимања информације о локацији

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	320,00 + 2810,00	840-742221843-57	97 21-027	
Градска административна такса	Буџет Града Бора	800,00 – физичка лица; 2000,00 – правна лица	840-742251843-73	97 21-027	

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Локацијски услови/ Измена локацијских услова

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације. Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру. Локацијски услови важе 24 месеца од дана издавања или до истека важења грађевинске дозволе. Странка подноси захтев локалној самоуправи са прописаном документацијом у електронској форми (формати *dwg*, *dwf* или *pdf*). Локална самоуправа, кроз поступак обједињене процедуре, у име и за рачун странке, прибавља потребну документацију од релевантних организација: копија плана катастарске парцеле и копија плана подземних вода се прибавља од Републичког геодетског завода, а технички услови за пројектовање и прикључење од јавних предузећа. *Рок за обраду захтева: 5 дана.*

Захтев се подноси електронски на следећој адреси:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/public/home>

Потврда пројекта парцелације, препарцелације или исправке граница суседних катастарских парцела

Сврха овог административног поступка је формирање грађевинских парцела као предуслова за остваривање права на изградњу. Странка подноси захтев локалној самоуправи са прописаном документацијом-пројекат парцелације, односно препарцелације и доказ о уплаћеној одговарајућој такси. Након провере и утврђивања да је пројекат парцелације односно препарцелације усклађен са важећим планским документом, надлежни орган локалне самоуправе у року од 10 дана, окончава поступак тако што странка добија потврду и потврђен пројекат препарцелације, односно парцелације чији саставни део је пројекат геодетског обележавања. У супротном, ако надлежни орган утврди да пројекат парцелације, односно препарцелације није у складу са важећим планским документом обавестиће о томе подносиоца захтева.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Пројекат геодетског обележавања		Овлашћено привредно друштво	Оригинал	
	Пројекат парцелације/препарцелације		Овлашћено привредно друштво	Оригинал	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/банка	Копија	Доставља се приликом подношења захтева
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/банка	Копија	Доставља се приликом подношења захтева

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса за подношење захтева	Буџет Републике Србије	320,00	840-742221843-57	97 17 -027
	Градска административна такса	Буџет Града Бора	800,00 динара за физичка лица; 2000,00 динара за правна лица	840-742251843-73	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Потврда урбанистичког пројекта

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планом, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локације. Након евентуалне допуне захтева, оглашава се јавна презентација урбанистичког пројекта у трајању од седам дана, с тим што оглас о јавној презентацији мора бити објављен најкасније седам дана пре дана одређеног за почетак јавне презентације. Одељење за урбанизам и изградњу у року од три дана по истеку јавне презентације доставља Комисији за планове урбанистички пројекат, са свим примедбама и сугестијама са јавне презентације. Комисија за планове је обавезна да у року од 30 дана изврши проверу усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и Законом, те да извештај са својим мишљењем достави Одељењу.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Урбанистички пројекат		Пројектни биро/одговорни урбаниста	Оригинал	
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/банка	Копија	
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/банка	Копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса за подношење захтева	Буџет Републике Србије	320,00	840-742221843-57	97 17-027
	Градска административна такса	Буџет Града Бора	800,00 дин. за физичка лица; 2000,00 дин. за правна лица	840-742251843-73	97 17-027
	Накнада за рад чланова комисије и презентација	Буџет града Бора		840-742251843-73	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Ексхумација

Сврха административног поступка је одобравање ископавања посмртних остатака сахрањеног ради преноса на друго гробље. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове Градске управе, на захтев заинтересованог лица, издаје одговарајући акт којим се одобрава ископавање посмртних остатака сахрањеног ради преноса истих на друго гробље. Захтев за ископавање и пренос посмртних остатака сахрањеног могу поднети сродници сахрањеног и друга заинтересована лица.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Извод из МКР		Матична служба	оригинал	

Документација	Извод из МКУ		Матична служба	Оригинал	
	Оставинско решење				
	Решење о испуњености услова за вршење есхумације посмртних остатака		Републичка санитарна инспекција	Оригинал	
	Доказ о обезбеђењу места за сахрану на другом гробљу		ЈКП 3. Октобар	Оригинал	Уговор о коришћењу новог гробног места који је странка закључила прибавља се по службеној дужности
	Доказ о уплати републичке административне таксе		Пошта/Банка	Оригинал	
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/Банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Републичка административна такса	Буџет Републике Србије	780,00	840-742221843-57	97 17-027
	Градска административна такса	Буджет града Бора	80,00	840-742221843-73	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 30 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

11.4.3. Грађевинска група предмета

- Издавање грађевинских дозвола;
- Издавање решења за радове за које се не издаје грађевинска дозвола;
- Издавање потврде о почетку извођења радова;
- Издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са пројектом за грађевинску дозволу;
- Издавање потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу;
- Вођење поступка у циљу давања сагласности на техничку документацију у смислу противпожарне заштите;
- Упућивање жалби другостепеном органу;
- Издавање употребних дозвола;
- Подношење захтева Републичком геодетском заводу – надлежној служби за катастар непокретности за упис права својине на објектима и за издавање решења о кућном броју; Озакоњење објеката;
- Издавање уверења о години изградње објеката;
- Издавање уверења о објектима у грађевинском смислу у циљу регулисања стања у катастарском оперативном;

- Издавање обавештења о актима издатих од стране органа задуженог за издавање грађевинских дозвола;
- Кореспонденција са имаоцима јавних овлашћења и другим правним и физичким лицима;
- Остали послови поверени од стране Начелника Одељења.

11.4.4. Група предмета из комуналних делатности

Заузеће јавне површине постављањем тенде
Заузеће јавне површине постављањем рекламе – истицање фирме на пословном простору
Заузеће јавне површине – привремено постављање мањих монтажних објеката - киоска
Заузеће јавне површине постављањем летњих башти
Заузеће јавне површине постављањем зимских башти
Заузеће јавне површине – постављање пулта – покретне тезге ради продаје
Заузеће јавне површине постављањем раскладних уређаја
Заузеће јавне површине постављањем рекламе – исписивање фирме ван пословног простора
Издавање одобрења за прекопавање јавне површине

Заузеће јавне површине постављањем тенде

Сврха поступка је да предузетницима и правним лицима омогући коришћење површине јавне намене у циљу постављања тенди, искључиво на основу одобрења органа Градске управе надлежног за комуналне послове. По окончању поступка, странка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву пословног простора				Уговор о закупу / купопродајни уговор
	Решење за обављање делатности		Агенција за привредне регистре	копија	
	Скица објекта са локацијом, обликом, материјалом и тачним димензијама тенде	3 примерка			
	Доказ о уплати Градске административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Градска административна такса	Буџет града Бора	400,00	840-742241843-03	97 17 027 + ПИБ	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине постављањем рекламе – истицање фирме на пословном простору

На тротоару испред пословног објекта може се поставити рекламни табла, урађен од метала или сличног материјала, квадратног или правоугаоног облика. Документ који странка добија по окончању административног поступка је решење.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Доказ о власништву пословног простора				Уговор о закупу / Купопродајни уговор
	Решење о упису у регистар привредних субјеката		Агенција за привредне регистре	копија	Прибавља се по службеној дужности
	Скица заузећа		Овлашћено лице	Оригинал	
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Градска административна такса	Буџет града Бора	550,00	840-742241843-03	97 17-027	

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине – привремено постављање мањих монтажних објеката – киоска

Киоск је мањи монтажни објект за обављање делатности у складу са важећим прописима и поставља се по прибављеном одобрењу органа Градске управе надлежног за комуналне послове које се издаје у складу са Програмом о привременом коришћењу неизграђеног јавног грађевинског земљишта на простору града Бора којим се прописују урбанистичко-технички услови,

тип и величина киоска и др. Сврха поступка је да се правним и физичким лицима омогући коришћење површине јавне намене у циљу постављања киоска (исти поступак се примењује и за гараже). Локација за киоск се даје по поступку прикупљања понуда, јавног надметања и непосредном погодбом на период од 5 година. На основу коначне одлуке о додели локације, орган Градске управе надлежан за комуналне послове, по службеној дужности, у року од 3 дана од дана коначности исте, решењем одобрава постављање киоска. Лице коме је решењем одобрено постављање киоска, дужно је да у року од 5 дана од дана пријема решења, закључи уговор о коришћењу локације.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о праву коришћења земљишта			Оригинал	
	Технички цртеж са тачним мерама које дефинишу положај киоска и опис примењеног материјала				
	Доказ о обављању делатности				
	Доказ о уплати градске административне и таксе		Пошта/банка	Копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса	Буџет града Бора	550,00	840-742241843-03	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 10 дана.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине постављањем летњих башти

Летња башта је објекат намењен угоститељској и посластичарској делатности који се поставља поред пословног објекта или просторије у којој се та делатност обавља. Странка добија решење за постављање летње баште.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву пословног простора (уговор о закупу, купопродајни уговор)			копија	
	Решење за обављање делатности – АПР, Решење о оснивању радње				
	Скица заузећа са локацијом, обликом и тачним димензијама	3 примерка		копија	
	ПИБ				
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/банка	Копија	

Такса/накнада	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ	Број рачуна	Позив на број
---------------	---------------------	----------	-------	-------------	---------------

коју је потребно платити

таксе

Градска административна такса	Буџет града Бора	550,00	840-742241843-03	9717-027 + ПИБ за правна лица
-------------------------------	------------------	--------	------------------	-------------------------------

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине постављањем зимских башти

Зимска башта је објекат намењен угоститељској и посластичарској делатности који се поставља поред пословног објекта или просторије у којој се та делатност обавља. Странка добија решење за постављање зимска баште.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Доказ о власништву пословног простора (уговор о закупу, купопродајни уговор)			копија	
	Решење за обављање делатности – АПР, решење о оснивању радње				
	Скица заузећа са локацијом, обликом и тачним димензијама	3 примерка		копија	
	ПИБ				
	Доказ о уплати градске административне таксе			Пошта/банка	Копија

Такса/накнада коју је потребно платити

Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
Градска административна такса	Буџет града Бора	550,00	840-742241843-03	9717-027 + ПИБ за правна лица

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине – постављање пулта – покретне тезге ради продаје

На тротоару испред пословног објекта могу се у оквиру регистроване делатности привредног субјекта поставити слободностојеће витрине за излагање робе. Документ који странка добија по окончању административног поступка је решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Решење о упису у регистар привредних субјеката		Агенција за привредне регистре	копија	

	Скица заузећа са локацијом		Овлашћено лице	копија	
	ПИБ				
	Доказ о уплати градске административне таксе		Банка или пошта	копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса	Буџет града Бора	400,00	840-742241843-03	9717-027 + ПИБ

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине постављањем расхладних уређаја

Расхладни уређај за продају напитака, односно сладоледа који се производи у посластичарској радњи може се поставити искључиво испред пословног објекта, а за продају индустријски пакованог сладоледа на другој јавној површини за коју се добије одобрење, а на захтев физичког лица које врши продају по уговору са произвођачем или трговцем. Предузетници и правна лица могу да поднесу захтев, а по добијању одобрења надлежног органа Градске управе задуженог за комуналне послове, да изложе робу испред свог пословног простора, уз услов да обезбеде минималну ширину пролаза за пешаке од 1,6м. По окончању административног поступка којим се се одобрава постављање расхладног уређаја или витрине, странка добија решење.

Документација	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
	Доказ о власништву пословног простора				
	Решење о упису у регистар привредних субјеката		Агенција за привредне регистре	Копија	
	Скица заузећа са локацијом, обликом и тачним димензијама	3 примерка		копија	
	Доказ о уплати градске административне таксе		Банка или пошта	копија	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса	Буџет града Бора	400,00	840-742241843-03	9717-027

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Заузеће јавне површине постављањем рекламе – исписивање фирме ван пословног простора

Сврха поступка је да предузетницима и правним лицима омогући коришћење површине јавне намене у циљу постављања билборда и других облика рекламирања, искључиво на основу одобрења органа Градске управе надлежног за комуналне послове. По окончању поступка, странка добија решење.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Решење о упису у регистар привредних субјеката		Агенција за привредне регистре	копија	
	Сагласност ЈКП "3.Октобар" /власника објекта	Уколико се реклама поставља на објекту	Власник објекта/скупштина станара	копија	
	Скица рекламе са описом, димензијама и материјалом од кога је реклама израђена или фотографијом	3 примерка			
	Урбанистичко - технички услови и статички прорачун сигурности			Оригинал	
	Доказ о уплати градске административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	
	Доказ о уплати локалне комуналне таксе		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса	Буџет града Бора	550,00	840-742241843-03	97 17-027

Рок за решавање потпуног предмета: 1 дан.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Издавање одобрења за прекопавање јавне површине

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	План са уцртаним местом раскопавања и уцртаним инсталацијама			Копија	
	Сагласност предузећа која се старају о коришћењу и одржавању постојећих инсталација и предузећа			Оригинал	

	која се старају о одржавању улица				
	Доказ о уплати Градске административне таксе		Пошта/банка	Оригинал	

Такса/накнада коју је потребно платити	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
	Градска административна такса	Буџет града Бора	1050,00	840-742241843-03	97 17-027 + ПИБ

У свом раду Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове користи и Закон о општем управном поступку. У складу са наведеним Законом било који поступак у оквиру надлежности Одељења покреће се подношењем захтева странке.

Странке најпре морају да предају своје захтеве на писарници Градске управе Бор или да их пошаљу поштом. На обрасцима захтева овог Одељења наведено је који су то докази неопходни да се поднесу приликом подношења захтева а све у складу са материјалним прописима. Уколико су поднесци непотпуни странке се усмено (уколико се затекну код Органа) и/или писмено обавештавају о постојећим недостацима у захтеву и оставља им се рок у коме су дужне да употпуне своје захтеве. Уколико странке у остављеном року не допуне своје захтеве, исти бивају одбачени. У случају када је захтев потпун и постоје законски и плански услови за доношење акта, такви се решавају у најкраћем могућем року. У свом раду Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове брине и о стању планске документације на територији Града Бора, сарађује са обрађивачима планских докумената, прикупља податке који су неопходни као база приликом израде планских докумената а сарађује и са Комисијом за планове.

11.4.2. Одсек за имовинско правне и стамбене послове

- **Експропријација.** Одлучивање по захтеву за експропријацију лица овлашћених за подношење ове врсте захтева из Закона о експропријацији на основу утврђеног јавног интереса. Одлучивање по захтеву ранијих сопственика и њихових првих следбеника за експропријацију преосталих делова непокретности. Споразумно регулисање накнаде за експроприсане непокретности.
- **Градско грађевинско земљиште.** Спровођење поступака и припрема нацрта решења о давању у закуп или отуђењу градског грађевинског земљишта. Одлучивање о основаности поднетих захтева за давање у закуп или отуђењу градског грађевинског земљишта.
- **Издавање вануправних аката (тапије, уверења, потврде).** Одлучивање по редовних и ванредним правним средствима у оквиру надлежности уврђене Законом о општем управном поступку. Припрема нацрта Уговора о промету непокретности када је уговорна страна надлежни орган локалне самоуправе. Вршење других послова по налогу Начелника

управе и Градоначелника Бора у оквиру надлежности Органа управе утврђене Статутом града Бора. Припрема нацрта Одлука које доноси Скупштина града из области које је у надлежности имовинско-правне службе.

- **Бењплатна правна помоћ.** Услови за пружање бесплатне правне помоћи, документација потребна за остваривање бесплатне правне помоћи као и захтев могу се преузети са сајта града Бора <http://bor.rs/besplatna-pravna-pomoc/>
- **Повраћај имовине одузете по Закону о ПЗФ-у.** Доношење решења је у надлежности Комисије (акта израђује стручни сарадник из имовинско правне службе).
- **Стамбени послови** Послови везани за Откуп стана који је у власништву Града Бора.

11.5. Административни поступци у Кабинету градоначелника

[назад на почетак ↩](#)

Пријем грађана код Градоначелника/Председника Скупштине

Иницијатива за доношење аката из надлежности Града

Пријем грађана код Градоначелника/Председника Скупштине града

Сврха административног поступка је упознавање градоначелника и лица на функцијама у Скупштини града са актуелним проблемима од стране грађана и правних лица и успостављање сарадње са Кабинетом градоначелника. Заинтересовани грађанин, предузетник, представник предузећа, представник удружења, и др. подноси захтев, који стручна служба обрађује. Након договора са функционером, стручна служба шаље одговор подносиоцу захтева.

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

Иницијатива за доношење аката из надлежности Града

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини града доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Града, промену статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом и Статутом града Бора.

	Назив документа	Услови	Издавалац документа	Форма документа	Напомена
Документација	Иницијатива		Иницијативни одбор/Одбор који је прикупљао потписе	Оригинал	Садржај изјаве прописан је Законом о локалној самоуправи

Захтев се подноси у Услужном центру, Моше Пијаде 3, Бор, радним даном од 7.00 до 15.00 часова.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

[назад на почетак ↶](#)

Класификациони знак	Нерешено из претходног извештајног периода	Примљено у периоду	Укупно	Решено у току периода			Остало нерешено			П р и м е д б а
				У року	По истеку рока	Укупно	Рок прошао	Рок није прошао	Укупно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
116	0	1	1	0	0	0	1	0	1	
200	0	41	41	40	1	41	0	0	0	
202	0	2	2	2	0	2	0	0	0	
203	0	3	3	1	1	2	1	0	1	
204	0	2	2	2	0	2	0	0	0	
344	0	3	3	2	0	2	0	1	1	
347	14	15	29	0	3	3	19	7	26	
351	3	2	5	2	0	2	3	0	3	
352	0	4	4	4	0	4	0	0	0	
354	6	3	9	2	2	4	5	0	5	
355	1	29	30	24	2	26	2	2	4	
360	1	2	3	1	0	1	2	0	2	
463	2	17	19	0	2	2	15	2	17	
465	1	1	2	0	0	0	1	1	2	
47	4	4	8	0	5	5	2	1	3	
501	0	3	3	2	0	2	0	1	1	
561	3	0	3	0	0	0	3	0	3	
580	1	5	6	4	1	5	0	1	1	
585	0	1	1	1	0	1	0	0	0	
614	3	0	3	0	0	0	3	0	3	
Укупно	39	138	177	87	17	104	57	16	73	

Табела 4: Извештај о кретању управних предмета покренутих по службеној дужности за период 01/01/2020 до 31/12/2020

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ КРЕТАЊА УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА ПОКРЕНУТИХ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ЗА ПЕРИОД 01/01/2020 ДО 31/12/2020



Слика 9: Графички приказ кретања управних предмета покренутих по службеној дужности за период 01/01/2020 до 31/12/2020

Класификациони знак	Нерешено из претходног извештајног периода	Примљено у периоду	Укупно	Решено у току периода			Остало нерешено			
				У року	По истеку рока	Укупно	Рок прошао	Рок није прошао	Укупно	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
03	6	0	6	0	5	5	1	0	1	
132	1	199	200	199	0	199	0	1	1	
200	1	39	40	39	1	40	0	0	0	
201	2	27	29	20	8	28	0	1	0	
202	0	7	7	7	0	7	0	0	0	
203	0	7	7	5	0	5	1	1	2	
204	0	2	2	2	0	2	0	0	0	
320	0	3	3	3	0	3	0	0	0	
325	0	7	7	7	0	7	0	0	0	
332	9	23	32	12	7	19	11	2	13	
344	39	166	205	130	40	170	11	24	35	

347	8	2	10	1	5	6	4	0	4
350	2	0	2	0	0	0	2	0	2
351	1111	12	1123	2	5	7	1116	0	1116
352	85	435	520	351	98	449	23	47	70
354	14	4	18	4	8	12	6	0	6
355	21	11	32	8	10	18	13	1	14
356	1	0	1	0	0	0	1	0	1
360	3	7	10	5	0	5	4	1	5
361	2	0	2	0	0	0	2	0	2
401	3	259	262	256	3	259	2	0	2
463	233	19	252	0	16	16	232	4	236
465	98	78	176	14	18	32	143	1	144
501	7	53	60	41	13	54	5	1	6
512	1	1	2	1	1	2	0	0	0
553	9	798	807	641	20	661	67	79	146
560	1	88	89	87	0	87	1	1	2
580	0	2	2	1	0	1	1	0	1
614	0	3	3	3	0	3	0	0	0
Укупно	1657	2252	3909	1839	258	2097	1643	164	1810

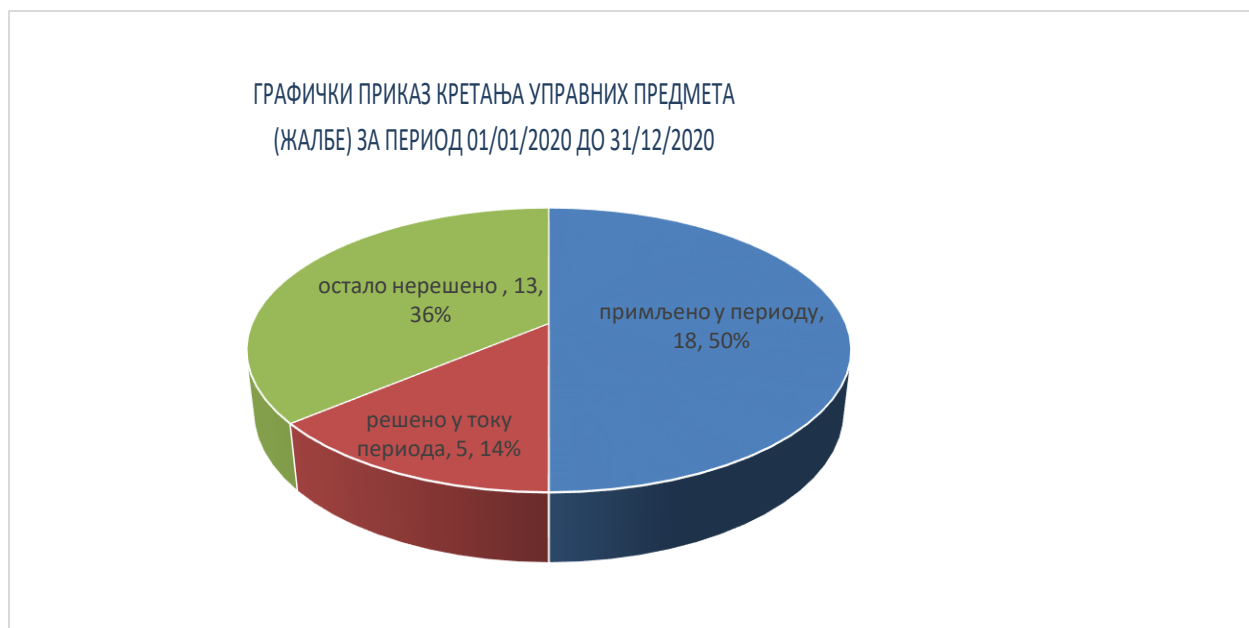
Табела 5: Извештај о кретању управних предмета покренутих по захтеву странке за период 01/01/2020 до 31/12/2020



Слика 10: Графикни приказ кретања управних предмета покренутих по захтеву странке за период 01/01/2020 до 31/12/2020

Класификациони знак	Нерешено из претходног извештајног периода	Примљено у периоду	Укупно	Решено у току периода			Остало нерешено			
				У року	По истеку рока	Укупно	Рок прошао	Рок није прошао	Укупно	П р и м е д б а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
116	0	1	1	0	0	0	1	0	1	
120	0	1	1	0	0	0	1	0	1	
352	1	0	1	0	0	0	1	0	1	
355	2	3	5	1	1	2	3	0	3	
360	0	2	2	1	0	1	1	0	1	
463	4	1	5	0	0	0	5	0	5	
465	1	0	1	0	0	0	1	0	1	
553	8	10	18	4	1	5	13	0	13	
Укупно	8	10	18	4	1	5	13	0	13	

Табела 6: Извештај о кретању управних предмета (жалбе) за период 01/01/2020 до 31/12/2020



Слика 11: Графички приказ кретања управних предмета (жалбе) за период 01/01/2020 до 31/12/2020

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

[назад на почетак ↩](#)

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), члана 32. а у вези са чланом 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. Закон, 101/16- др.закон и 47/18) и члана 40. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, број 3/19), Скупштина града Бора на седници одржаној 25. децембра 2020. године донела је:

ОДЛУКУ

О БУЏЕТУ ГРАДА БОРА ЗА 2021. ГОДИНУ

Примања и издаци буџета, примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и датих кредита и задуживања и отплате дуга, као и пренета средства из претходних година утврђени су у следећим износима, и то:

Опис	Износ
1	2
<i>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</i>	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	2.198.620.386,00
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	3.103.008.486,00
- буџетска средства	2.092.219.701,00
- сопствени приходи	1.535.000,00
- донације	78.659.952,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	26.611.900,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	2.277.738.601,00
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	1.935.804.143,00
- текући буџетски расходи	1.905.758.263,00
- расходи из сопствених прихода	7.726.900,00
- донације	22.318.980,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	341.934.458,00
- текући буџетски издаци	279.579.653,00

- издаци из сопствених прихода	6.420.000,00
- донације	55.934.805,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-79.118.215,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0,00
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-79.118.215,00
<i>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</i>	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Примања од задуживања	0,00
Неутрошена средства из претходних година	79.118.215,00
Издаци за отплату главнице дуга	0,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	79.118.215,00

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

Опис	Економска класификација	Износ
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		2.198.620.386,00
1. Порески приходи	71	1.456.833.163,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	1.067.933.163,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	275.000.000,00
1.4. Остали порески приходи	714	83.900.000,00
1.5. Други порески приходи	716	30.000.000,00
2. Непорески приходи, у чему:	74	406.259.675,00
- поједине врсте накнада са одређеном наменом (наменски приходи)		0,00
- приходи од продаје добара и услуга		0,00
3. Меморандумске ставке	77	9.699.700,00

4. Донације	731+732	64.259.025,00
5. Трансфери	733	234.956.863,00
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	26.611.900,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)		2.277.738.601,00
1. Текући расходи	4	1.935.804.143,00
1.1. Расходи за запослене	41	558.365.035,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	711.336.225,00
1.3. Отплата камата	44	0,00
1.4. Субвенције	45	122.772.044,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	98.485.000,00
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+465	54.618.604,00
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+465	303.030.813,00
1.7. Трансфери	463	141.815.026,00
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	341.934.458,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0,00
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0,00
2. Задуживање	91	0,00
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0,00
2.1. Задуживање код страних кредитора	912	0,00
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0,00
3. Отплата дуга	61	0,00
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	0,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0,00
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0,00
4. Набавка финансијске имовине	6211	0,00
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ	3	75.636.085,00

ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)		
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 15)	3	3.482.130,00

Буџет града Бора састоји се од:

1. Прихода и примања у износу од 2.198.620.386,00 динара
2. Расхода и издатака у износу од 2.277.738.601,00 динара
3. Буџетског дефицита у износу од 79.118.215,00 динара

Буџетски дефицит финансираће се из пренетих неутрошених средстава из претходних година.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у износу од 1.000.000,00 динара.

Средства сталне буџетске резерве користе се у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

Градоначелник града Бора, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси решење о употреби средстава сталне буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве планирају се у износу од 20.000.000,00 динара.

Средства из става 1. овог члана користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Градоначелник града Бора, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве.

Укупна средства буџета у износу од **2.277.738.601,00** динара, утврђена овом одлуком, распоређена су по програмској класификацији датој у табели :

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА
За период: 01.01.2021-31.12.2021

Назив програма	Износ
1 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	114.380.911,00
2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	266.624.004,00
3 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	24.392.044,00
4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	47.518.280,00
5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	20.000.000,00
6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	11.307.600,00
7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	375.531.200,00
8 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	249.950.816,00
9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	81.439.114,00
10 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	40.431.413,00
11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	116.710.625,00
12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	218.188.795,00
13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	103.415.540,00
14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	157.729.410,00
15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	399.318.762,00
16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	50.800.091,00
17 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	0,00
Укупно за БК	2.277.738.601,00

Одлуку о буџету града Бора за 2021 годину можете преузети на порталу града Бора из „ Службеног листа града Бора бр.59/2020“, на следећем линку <http://bor.rs/wp-content/uploads/2020/12/br59-parna-god4-25.12.2020..pdf>

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

[назад на почетак ↶](#)

У складу са Одлуком о Градској управи Града Бора, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Одсек за јавне набавке. План набавки Градске управе Града Бора у оквиру кога су планиране набавке свих организационих јединица, доноси начелник Градске управе, а спроводи Одсек за јавне набавке. План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на веб презентацији града у одељку - [ЈАВНЕ НАБАВКЕ](#)

У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 14/15 и 68/15), Председник градске општине за сваку буџетску годину, по усвајању Одлуке о буџету, доноси План јавних набавки.

Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки, Одсек за јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), достављају се Републичкој управи за јавне набавке. Извештаји се достављају квартално у форми прописаних образаца А, Б и В.

Одељења Градске управе и органи Града достављају Одсеку за јавне набавке исказане потребе за набавком добара, услуга или уступање извођења радова у писаној форми путем захтева. Овлашћено лице у Градској управи - Одсек за јавне набавке врши стручну припрему Предлога плана набавки у сарадњи са надлежним органима Града на начин предвиђен Законом. Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину. Измене и допуне плана лица запослена на пословима јавних набавки објављују на [ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ](#) у року од десет дана од дана доношења.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

[назад на почетак ↩](#)

Градска управа града Бора није корисник државне помоћи у смислу Закона о контроли државне помоћи. Град Бор је у периоду од 1. 1. 2019. до 31. 12. 2019. године, као давалац државне помоћи на основу Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету града Бора додељивао средства из буџета:

ред. бр.	Корисник државне помоћи	Матични бр. корисника државне помоћи	Сектор (делатност) корисника државне помоћи	Износ додељене државне помоћи	Инструмент доделе државне помоћи
1.	Радио телевизија "Мајданпек"	17185187	60.2	650,000.00	Субвенција
2.	Медијски центар Радио Комета - Клик ДОО Бор	21266566	60.1	250,000.00	Субвенција
3.	ДОО за издавање новина "ММ бонед" Бор	20309997	58.1	250,000.00	Субвенција
4.	Јелена Илић предузетник агенција за консалтинг и менаџмент МИНЕРС Бор	64706390	62.0	200,000.00	Субвенција
5.	Добрила Филиповић предузетник агенција за информативно издавачку делатност и маркетинг СОЛАРИС медиа Бор	63790036	62.0	150,000.00	Субвенција
6.	Агенција за консалтинг и менаџмент, прес центар ИСТ Медиа	61816097	62.0	150,000.00	Субвенција
7.	Компјутер центар Бор ДОО за информационе системе	07673019	62.0	400,000.00	Субвенција
8.	ДОО за издавање новина "ММ бонед" Бор	20309997	58.1	150,000.00	Субвенција
9.	Мануела Радојковић ПР Производња кинематографских дела, аудио-	64611577	59.1	250,000.00	Субвенција

	визуелних производа и телевизијског програма HELLOANIMATION NIS				
10.	"BUSINESS CENTRE " ДОО Зајечар	20143215	62.0	200,000.00	Субвенција
11.	Новости дана.РС ДОО Ниш-Медијана	21206270	58.1	50,000.00	Субвенција
12.	Веб тим "Бор 030"	17655159	63.1	450,000.00	Субвенција
13.	ДОО Радио МАГНУМ -18	06952470	60.1	350,000.00	Субвенција
14.	Бранко Пешић агенција за информативно издавачку делатност и маркетинг Рис медиа Бор	65129922	63.9	150,000.00	Субвенција
15.	Adria media group ДОО	17572423	63.9	400,000.00	Субвенција
16.	Balkan media press ДОО Beograd	20993529	63.9	400,000.00	Субвенција
17.	Мото Боем Транс ДОО	20490594	63.9	700,000.00	Субвенција
18.	ДОО РТВ Кладово	17524097	60.2	400,000.00	Субвенција
19.	ДОО " ИСТОК COMPANY"	07600623	63.9	450,000.00	Субвенција

Табела 7: Подаци о државној помоћи

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

[назад на почетак ↶](#)

ФУНКЦИЈА	НЕТО ЗАРАДА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА
Градоначелник	110.743,09
Заменик Градоначелника	
Председник Скупштине	
Заменик Председника Скупштине	
Члан градског већа	76.577,38
Помоћник Градоначелника	75.884,52
Секретар Скупштине	88.941,83
Градски правобранилац	88.941,83
Заменик градског правобраниоца	82.273,73
Начелник Градске управе	96.674,87

Табела 8: Плате, зараде и друга примања функционера

ЗВАЊЕ	НЕТО ЗАРАДА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА
Руководилац самостални саветник	74.983,55
Шеф одсека самостални саветник	67.324,83
Инспектор самостални саветник	69.813,22
Инспектор саветник	65.527,66
Самостални саветник	66.495,36
Смостални извршиоц - буџетски инспектор у звању самосталног саветника	73.158,72
Интерни ревизор у звању самосталног саветника	
Саветник	62.403,34
Млађи саветник	52.753,91
Сарадник	41.500,85
Млађи сарадник	
Виши референт	32.998,86
Референт	
Млађи референт	32.056,04
Намештеник четврта врста радних места	27.372,33
Намештеник пета врста радних места	22.506,14

Табела 9: Плате, зараде и друга примања радника Градске управе.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

[назад на почетак ↩](#)

Редни број	Субаналитички conto и назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
	Опрема	27,635,366.99	22,353,488.57	5,281,878.42
1	011211 Опрема за копнени саобраћај	6,561,879.00	6,561,879.00	0.00
2	011221 Канцеларијска опрема	1,862,017.28	1,539,176.03	322,841.25
3	011222 Рачунарска опрема	1,380,786.66	1,029,378.93	351,407.73
4	011223 Комуникациона опрема	50,964.96	36,639.29	14,325.67
5	011224 Електронска и фотографска опрема	4,662,662.21	3,188,828.02	1,473,834.19
6	011225 Опрема за домаћин. и угоститељст.	248,100.00	218,887.60	29,212.40
7	011261 Опрема за образовање -МНРО	201,898.00	151,423.56	50,474.44
8	011263 Опрема за културу	3,025,704.00	2,564,661.30	461,042.70
9	011264 Опрема за спорт	6,343,041.80	5,127,567.71	1,215,474.09
10	011268 Друге промене у обиму опр.за образов.,културу и спорт -МНРО	759,560.00	410,795.36	348,764.64
11	011281 Опрема за јавну безбедност	1,216,099.00	736,288.92	479,810.08
12	011311 Остале некретнине и опрема	1,001,414.08	787,962.85	213,451.23
13	016121 Књижевна и уметничка дела	321,240.00	0.00	321,240.00
	Залихе ситног инвентара	432,494.84	432,494.84	0.00
14	022121 Ситан инвентар у употреби	432,494.84	432,494.84	0.00
	СВЕГА НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА	28,067,861.83	22,785,983.41	5,281,878.42

Табела 10: Спецификација нефинансијске имовине са вредношћу на дан 31.12.2018. године у разделу Градоначелника града Бора

Редни број	Субаналитички conto и назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
	Опрема	1,348,464.00	266,981.25	1,081,482.75

1	011221 Канцеларијска опрема	71,280.00	39,204.00	32,076.00
2	011222 Рачунарска опрема	42,984.00	7,164.00	35,820.00
3	011224 Електронска и фотографска опрема	1,234,200.00	220,613.25	1,013,586.75

Табела 11: Приказ основних средстава и ситног инвентара Скупштине града Бора

Редни број	Субаналитички конто и назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
	Зграде и грађевински објекти	2.793.898.442,75	1.223.441.200,06	1.570.457.242,69
1	011111 Стамбене зграде за јавне службенике(стан Слатина-ОШ В.Караџић)	317.618,84	203.269,99	114.348,85
2	011115 Остале стамбене зграде	26.357.258,62	4.472.284,14	21.884.974,48
3	011121 Болнице, домови здравља и старачки домови	65.400.354,67	1.147.113,31	64.253.241,36
4	011125 Остале пословне зграде	97.899.743,59	36.173.139,99	61.726.603,60
5	011131 Објекти за потребе образовања	1.239.797.065,36	773.625.329,80	466.171.735,56
6	011132 Ресторани, одмаралишта (мотел Злот.пећина,одмаралиште Савача)	60.542.926,17	26.902.531,30	33.640.394,87
7	011133 Складишта, силоси, (гараже)	2.017.516,20	389.871,00	1.627.645,20
8	011138 Друге пр.у обиму посл.простора и других објеката (Згр.рибарства, печењара Злот.пећина)	79.409,66	11.579,36	67.830,30
9	011141 Аутопутеви, мостови, надвожњаци и некатегорисани путеви	13.247.976,03	8.152.845,26	5.095.130,77
10	011145 Остали саобраћајни објекти (улица, тротоари,пут)	832.413.859,64	216.296.553,09	616.117.306,55
11	011148 Друге промене у обиму саобраћајних објеката	3.448.584,00	0,00	3.448.584,00
12	011151 Водовод	136.069.794,08	83.963.343,21	52.106.450,87
13	011152 Канализација	10.367.045,30	3.844.810,94	6.522.234,36

14	011155 Остали облици водоводне инфраструктуре (шахт поклопци)	1.267.062,25	463.428,08	803.634,17
15	011158 Друге промене у обиму водоводне инфраструктуре - уређење локација	3.409.267,77	453.163,51	2.956.104,26
16	011192 Комуникациони и електрични водови	92.531.104,76	4.240.032,50	88.291.072,26
17	011193 Спортски и рекреациони објекти	19.837.270,95	4.203.697,20	15.633.573,75
18	011194 Установе културе	162.685.007,34	55.632.420,12	107.052.587,22
19	011198 Друге промене у обиму осталих објеката	26.209.577,52	3.265.787,26	22.943.790,26
	Опрема	62.925.397,52	37.432.093,16	25.493.304,36
20	011211 Опрема за копнени саобраћај	12.284.020,00	5.243.021,70	7.040.998,30
21	011215 Остала опр. за саобраћај (реконструкција семафора-пренета од ЈП Дирекције)	5.540.041,20	2.612.173,45	2.927.867,75
22	011221 Канцеларијска опрема	12.363.154,64	9.520.847,00	2.842.307,64
23	011222 Рачунарска опрема	10.901.267,67	7.235.745,87	3.665.521,80
24	011223 Комуникациона опрема	1.983.976,89	1.337.232,39	646.744,50
25	011224 Електронска и фотографска опрема	2.186.861,90	1.349.042,46	837.819,44
26	011225 Опрема за домаћин.и угоститељство	803.691,60	582.690,98	221.000,62
27	011231 Опрема за пољопривреду	333.954,46	289.754,46	44.200,00
28	011241 Опрема за заштиту животне средине	4.025.844,50	3.016.512,19	1.009.332,31
29	011281 Опрема за јавну безбедност	6.052.972,80	2.147.809,35	3.905.163,45
30	011292 Моторна опрема (лифт)	1.922.805,68	1.922.805,68	0,00
31	011293 Непокретна опрема (парни катао)	4.526.806,18	2.174.457,63	2.352.348,55

	школа П.Радован.)			
	Остале некретнине и опрема	5.072.348,88	1.626.351,60	3.445.997,28
32	011311 Остале некретнине и опрема	5.072.348,88	1.626.351,60	3.445.997,28
	Природна имовина	24.582.422,73	0,00	24.582.422,73
33	014111 Пољопривредно земљиште	57.428,75	0,00	57.428,75
34	014112 Грађевинско земљиште	22.473.504,98	0,00	22.473.504,98
35	014115 Остало земљиште	2.051.489,00	0,00	2.051.489,00
	Нефинансијска имовина	64.745.462,54	23.449.557,35	41.295.905,19
36	016111 Компјутерски софтвер	5.242.488,00	1.223.208,00	4.019.280,00
37	016118 Друге промене у обиму компјутерског софтвера	258.000,00	60.200,00	197.800,00
38	016121 Књижевна и уметничка дела	26.708,24	0,00	26.708,24
39	016171 Остала нематеријална имовина (пројекти)	59.218.266,30	22.166.149,35	37.052.116,95
	Залихе ситног инвентара	1.769.210,40	1.769.210,40	0,00
40	022121 Ситан инвентар у употреби	1.769.210,40	1.769.210,40	0,00
	УКУПНО НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	2.952.993.284,82	1.287.718.412,57	1.665.274.872,25

(ИМОВИНА ПРЕНЕТА ОД ЈП ЗА СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ БОР) СТАНОВИ, ЛОКАЛИ, ГАРАЖЕ

Редни број	Субаналитички конто и назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
	Зграде и грађевински објекти	133.025.088,47	54.544.344,96	78.480.743,51
1	011115 Остале стамбене зграде-станови	8.071.093,12	1.545.822,58	6.525.270,54
2	011125 Остале пословне зграде	124.010.660,11	52.553.109,34	71.457.550,77
3	011133 Складишта, силоси, гараже и сл.	943.335,24	445.413,04	497.922,20

УКУПНО НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА	3.086.018.373,29	1.342.262.757,53	1.743.755.615,76
---	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Табела 12: Спецификација нефинансијске имовине са вредношћу на дан 31.12.2016. године у разделу Градске управе Бора

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

[назад на почетак ↩](#)

Завођење, евидентирање и архивирање документације врши се путем аутоматске обраде података у писарници Градске управе у Одељењу за управу и опште послове. Документација се класификује на основу листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања. На основу листе која садржи све врсте докумената који настају у оквиру делатности органа Града Бора и Градске управе, утврђени су рокови чувања након чијег истека се материјал уништава.

Документација која се трајно чува предаје се историјском архиву Неготин, одељење у Бору. Организационе јединице Градске управе воде електронске базе података из делокруга свог рада. У одељењу за управу и опште послове чува се оригинална документација органа Града Бора и то:

- усвојени прописи и други појединачни акти из надлежности органа Града,
- акта која доносе радна тела Скупштине града
- записници са седница скупштине града и градског већа

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

[назад на почетак ↩](#)

Носачи информација којима располажу органи Града Бора су:

- Службени лист града Бора у коме се објављују прописи и друга акта Скупштине града
- Стратегије
- Акциони планови
- Прописи виших органа
- Записници са седница Скупштине града
- Записници са седница радних тела Скупштине града
- Записници са седница Градског већа,
- Записници са седница радних тела Градског већа
- Закључене уговоре
- Захтеви, иницијативе грађана
- Акти донети по захтевима странака
- Јавни позиви, конкурси
- Понуде и документација на јавним набавкама
- Документација о извршеним плаћањима
- Финансијска документација
- Бирачки списак
- Појединачна акта донета у управном поступку

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

[назад на почетак ↩](#)

Врсте информација које је могуће добити у органима града су различите. Најчешће тражене информације дате су у поглављу [6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА](#), Информатора о раду органа града Бора.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

[назад на почетак ↶](#)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом органа Града Бора и то: Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, може се поднети овлашћеном лицу:

- у писаној форми на адресу: Овлашћено лице за информације од јавног значаја, Моше Пијаде 3, Бор
- електронском поштом: novica.marelj@bor.rs
- усмено, на записник у Одељењу за управу и опште послове, канцеларија бр.38, Моше Пијаде 3, Бор, сваког радног дана од 07:00 – 15:00 часова
- лично, на писарници – Градски услужни центар, Моше Пијаде 3, Бор

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја мора садржати:

- назив органа власти
- Име, презиме и адресу тражиоца и
- што прецизнији опис информације која се тражи

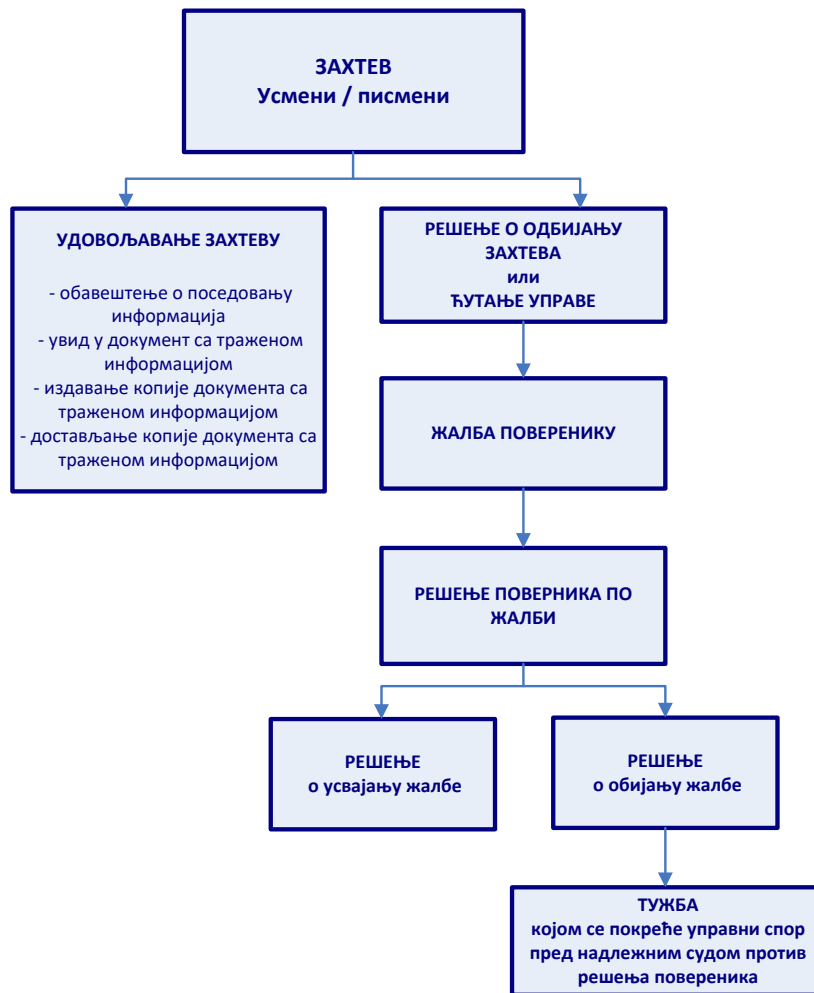
Право на приступ информацијама има свако лице под једнаким условима, неважно да ли је тражилац информације домаћи или страни држављанин, као ни то да ли има пребивалиште или боравиште на територији Републике Србије или другде. Тражилац не мора навести разлоге за захтев; Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан; Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије и достављања;

Влада Републике Србије прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове. Трошковник је саставни део уредбе о висини накнаде трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (" Службени гласник РС", бр. 8/06)

[Поступак за остваривање права на приступ информацијама пред органом јавне власти](#) детаљно је описан на порталу повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Обрасци:

- захтев за приступ информацијама од јавног значаја;
- жалба против одлуке органа власти;
- жалба кад се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

могу се преузети на сајту [Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности](#)



Слика 12. Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона у 2020. години:

❖ **Захтеви:**

<i>Тражилац информације</i>	<i>Број поднетих захтева</i>	<i>Број усвојених захтева</i>	<i>Број одбачених захтева</i>	<i>Број одбијених захтева</i>
ГРАЂАНИ	16	16	0	0
МЕДИЈИ	2	2	0	0
НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДРУГА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	50	50	0	0
ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ	1	1	0	0
ОРГАНИ ВЛАСТИ	0	0	0	0
ОСТАЛИ	4	4	0	0
Укупно	73	73	0	0

❖ **Жалбе:**

<i>Тражилац информације</i>	<i>Укупан број изјављених жалби</i>	<i>Број жалби због одбијања захтева</i>	<i>Број жалби на закључак о одбацивања захтева</i>	<i>Број жалби због непоступања по захтеву</i>	<i>Број осталих жалби</i>
ГРАЂАНИ	1	-	-	-	1
МЕДИЈИ	-	-	-	-	-
НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДРУГА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	1	-	-	-	1
ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ	-	-	-	-	-
ОРГАНИ ВЛАСТИ	-	-	-	-	-
ОСТАЛИ	-	-	-	-	-
Укупно	2	-	-	-	2

❖ **Трошкови поступка**

Трошкови нису наплаћивани.

❖ *Врсте захтеваних информација од јавног значаја у 2020. години:*

<i>Врсте захтеваних информација</i>	<i>Број појединачно поднетих захтева</i>
Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине	6
Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)	3
Јавне набавке	2
Имовина јавних функционера	0