

ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ

ВОДИЧ КРОЗ ОПШТИНСКУ УПРАВУ

2007.

ОПШТИНСКА УПРАВА ЛАЈКОВАЦ

Омладински трг 1, 14224 Лајковац

Tel: 014 / 73 - 109, 71 - 108, 73-188

Fax: 014 / 73 - 332

ovlajkovac@ptt.yu, ovlajkovac@gmail.com

www.lajkovac.org.yu

САДРЖАЈ

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЛАЈКОВАЦ

ВОДИЧ КРОЗ ЗГРАДУ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

ОВЕРА ДОКУМЕНАТА

Овера потписа, овера рукописа
Овера преписа (фотокопија)
Овера превода
Овера преписа списка из управног поступка

БИРАЧКИ СПИСАК

Упис у бирачки списак
Брисање из бирачког списка
Имена података у бирачком списку

ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих
Издавање уверења о држављанству
Упис рођења детета
Закључење брака
Издавање уверења о слободном брачном стању
Упис у матичну књигу умрлих
Издавање смртнице

ГРАЂАНСКА СТАЊА

Промена личног имена
Промена личног имена малолетног детета
Накнадни упис у матичну књигу рођених
Накнадни упис у матичну књигу умрлих
Накнадни упис података у матичну књигу
Исправка грешке у матичним књигама
Накнадни упис података у матичну књигу држављана
Закључење брака преко пуномоћника

ПОТВРДЕ ДРЖАВЉАНИМА СРБИЈЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Потврда о издржавању
Потврда за дечји додатак
Потврда о животу

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

Дечји додатак

Обнова дечјег додатка

Родитељски додатак

Надокнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Надокнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Надокнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Надокнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

ОБРАЗОВАЊЕ

Студентски кредит - Ученички кредит

Студентски дом - Ученички дом

Стипендија за талентоване ученике и студенте

УРБАНИЗАМ

Урбанистички услови

Извод из урбанистичког плана - Обавештење о намени парцеле

Потврда на урбанистички пројекат

Постављање рекламних паноа

Постављање тенде-надстрешнице изнад јавних површина

Заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама

Одобрење за постављање мањих монтажних објеката-киоска на јавним површинама

ГРАЂЕЊЕ

Смештај грађевинског материјала или грађевинске скеле

Одобрење за изградњу

Пријава почетка извођења радова

Обавештење о завршетку израде темеља

Употребна дозвола и технички преглед

Израдња помоћног објекта

Адаптација-санација објекта

Инвестиционо одржавање објекта

Текуће одржавање објеката

Промена намене објекта (дела објекта) без извођења радова

Рушење објеката због дотрајалости и оштећења

Потврда плана посебног дела зграде (етажирање)

Легализација бесправне градње

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Право коришћења осталог грађевинског земљишта
Успостављање ранијег режима својине

ПРАВА ПО ОСНОВУ СПРОВЕДЕНЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

Измена или поништај правоснажног решења о експропријацији
уз сагласност странака као и на захтев ранијег сопственика
Експропријација преосталог дела непокретности на захтев
власника

ДОДЕЛА ЗЕМЉИШТА

Давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта
у државној својини ради изградње
Давање у закуп земљишта непосредном погодбом

СТАНОВАЊЕ

Исељење бесправно усељеног лица

КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

Обрачун локалне комуналне таксе
Коришћење простора на јавним површинама или испред
пословних просторија у пословне сврхе
Забавне игре
Приређивања музичког програма у угоститељском објекту
Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних
просторија
Коришћење рекламних паноа
Боравишна такса
Преглед моторног возила за ауто-такси делатност
Продужење радног времена предузећа и установа које пружају
услуге грађанима
Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера
заштите животне средине

ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Издавање радне књижице
Издавање дупликата радне књижице
Промена података у радној књижици

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПАЛИХ БОРАЦА И ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести
Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести
Повећање процента војног инвалидитета
Породична инвалиднина по палом борцу
Увећање породичне инвалиднине
Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду
Борачки додатак
Здравствена заштита војних и породичних инвалида
Здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида
Ортопедска и друга помагала
Право на путничко моторно возило
Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида
Право на бесплатну и повлашћену вожњу
Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа
Нега и помоћ
Ортопедски додатак
Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета
Накнада трошкова сахране умрлог носиоца “Партизанске споменице 1941.”
Допунска лична и породична инвалиднина
Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета
Породични додатак
Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину
Додатак на негу и помоћ од стране другог лица
Ортопедски додатак
Здравствена заштита
Месечно новчано примање
Надокнада погребних трошкова
Бесплатна и повлашћена вожња
Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

ПРАВА БОРАЦА

Месечно новчано примање

Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за

постељу, односно додатак за негу

Надокнада погребних трошкова

Помоћ у случају смрти

Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите

Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној

војној служби

МЕСНА САМОУПРАВА

Месне заједнице

НАРОДНА КАНЦЕЛАРИЈА

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

ИМЕНИК

Начелник Општинске управе

Одељење за општу управу и друштвене делатности

(управно-правни послови борачко-инвалидске заштите, управно-правни послови за образовање, културу, физичку културу и социјалну заштиту, просветни инспектор, послови информационог система, послови друштвене бриге о деци, матичари, бирачки спискови, радни односи, писарница, послови доставе, послови месних заједница)

- **Одсек правне помоћи** (пружање правне помоћи грађанима)
- **Одсек за заједничке послове** (одржавање зграде, економат, обезбеђење, превоз, бифе)

Одељење за привреду и имовинско-правне послове

(имовинско-правни послови, укњижба и евиденција непокретности, управно-правни послови приватног предузетништва, послови у области пољопривреде и водопривреде, послови у области заштите животне средине)

Одељење за комуналне, стамбене, грађевинске и урбанистичке послове

(главни архитекта, управно-правни послови у стамбено-комуналној и грађевинској области, стручни и плански послови урбанизма, стручни послови из грађевинске области, грађевински и урбанистички послови)

- **Одсек за инспекцијске послове** (грађевински послови, комунални послови, грађевински инспектор, комунални инспектор, еколошки инспектор, комунални редар)

Одељење за буџет и финансије

(послови буџета, послови трезора)

- **Одсек за рачуноводствене послове**

Служба за буџетску инспекцију и ревизију

(послови интерне контроле, послови буџетске инспекције и ревизије)

Служба за скупштинске послове

(скупштински послови, стручни послови за Председништво и радна тела и фондове Скупштине општине, секретар Општинског већа, рачунарска обрада аката Скупштине општине и Општинског већа и њихових тела)

- **Кабинет председника општине**

ВОДИЧ КРОЗ ЗГРАДУ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

ПРИЗЕМЉЕ

Десно

- Шалтер 1. Комунална и грађевинска инспекција
- Шалтер 2. Послови доставе - курир
- Шалтер 3. Писарница
- Шалтер 4. Писарница
- Соба 15. Еколошки инспектор
- Соба 17. Одсек за заједничке послове

Лево

Соба 11. Портир

Право

Хол Инфо-пулт

Соба 4. Велика сала

ПРВИ СПРАТ

- 100. Мала сала
- 102. Председник општине
Начелник Општинске управе
Технички секретар
- 104. Руководилац одељења за комунално-стамбене,
грађевинске и урбанистичке послове и Одељења за привреду
и имовинско-правне послове
- 105. Председник Скупштине општине
- 106. Заменик председника општине
Технички секретар

ДРУГИ СПРАТ

- 202. Одсек за рачуноводствене послове
- 203. Руководилац одељења за буџет и финансије
- 204. Народна канцеларија
Општинско веће
- 205. Руководилац Службе за буџетску контролу и ревизију
- 206. Послови Трезора
Послови буџета
- 207. Радни односи
- 208. Правна помоћ
Рачуноводство МЗ

209. Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности
 Управно-правни послови
 Борачко-инвалидска заштита
210. Приватно предузетништво
211. Служба за скупштинске послове
212. Секретар Општинског већа
213. Општинско веће
 Сарадник за информисање
219. Матичар
 Друштвена брига о деци
 Грађанска стања и послови бирачких спискова
 Управно правни послови за образовање културу, физичку културу и социјалну заштиту

ТРЕЋИ СПРАТ

309. Одељење за привреду и имовинско-правне послове
310. Одељење за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове
 Пољопривреда, шумарство и водопривреда
311. Грађевинска инспекција
312. Комунална инспекција
313. Урбанистички и грађевински послови

ДИРЕКЦИЈА ЗА УРЕЂЕЊЕ И ИЗГРАДЊУ ЛАЈКОВЦА

315. Општи и правни послови
316. Техничка служба
300. Технички секретар
301. Директор
302. Руководилац за опште и правне послове
303. Руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове
304. Служба за финансијско-рачуноводствене послове

ОВЕРА ДОКУМЕНАТА

Овера потписа, овера рукописа
Овера преписа (фотокопија)
Овера превода
Овера преписа списка из управног поступка

БИРАЧКИ СПИСАК

Упис у бирачки списак
Брисање из бирачког списка
Измена података у бирачком списку

ОВЕРА ДОКУМЕНАТА

Писарница, шалтери 3 и 4 у приземљу

Овера потписа, овера рукописа

Орган општине омогућује грађанима да помоћу преписа остваре одређена права у поступку пред надлежним државним или судским органом. Да би остварио ово право, грађанин подноси исправу пред службеним лицем које врши оверу и својеручно потписује и изјављује да је рукопис написан његовом руком.

Грађанин је дужан да службеном лицу покаже на увид личну карту или другу исправу ради провере идентитета. Уколико грађанин не поседује личну карту, свој идентитет може доказати изјавом два сведока који га познају и поседују личну карту.

Оверава се одмах.

Потребна документација:

Овера потписа

- најмање два примерка докумената на коме треба оверити потпис
- лице чији се потпис оверава мора бити лично присутно и имати личну карту са собом
- административна такса

Овера рукописа

- најмање два примерка рукописа
- административна такса за један рукопис

Овера преписа (фотокопија)

Да би се извршила овера преписа, грађанин подноси захтев надлежном органу општине за послове опште управе. Оверава се одмах.

Потребна документација:

- оригинал документа
- најмање два примерка фотокопије или преписа докумената
- административна такса

Овера преписа списка из управног поступка

Грађанин има право да тражи оверен препис списка и аката из предмета у управном поступку код надлежног овлашћеног органа општинске управе.

Орган је дужан да одмах изда оверен препис. Препис акта или списка оверава службено лице које је водило управни поступак.

- пријем захтева, молби, жалби и других поднесака непосредно од грађана
- административна такса

БИРАЧКИ СПИСАК

Канцеларија 219, II спрат, телефон 73-371.

Упис у бирачки списак спроводи Одељење за општу управу по службеној дужности на основу матичне књиге рођених коју води за своје подручје и извештаја Секретаријата унутрашњих послова.

Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је уписан.

Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави општинском органу управе који води бирачки списак.

Упис у бирачки списак

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за општу управу дужно је да решење о упису у бирачки списак донесе одмах, а по правоснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак.

Брисање из бирачког списка

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ
- решење о отпусту из држављанства
- решење о лишавању пословне способности
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за општу управу доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правоснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

Измена података у бирачком списку

Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Одељењу за општу управу и друштвене делатности Општинске

управе Лајковац.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- ослобођено плаћања таксе.

Одељење за општу управу доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку.

ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Издавање уверења о држављанству

Упис рођења детета

Закључење брака

Издавање уверења о слободном брачном стању

Упис у матичну књигу умрлих

Издавање смртнице

ГРАЂАНСКА СТАЊА

Промена личног имена

Промена личног имена малолетног детета

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Накнадни упис података у матичну књигу

Исправка грешке у матичним књигама

Накнадни упис података у матичну књигу држављана

Закључење брака преко пуномоћника

ПОТВРДЕ ДРЖАВЉАНИМА СРБИЈЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Потврда о издржавању

Потврда за дечји додатак

Потврда о животу

ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Канцеларија 219, II спрат, телефон 73-371

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Документација потребна за остваривање права:

- писмени захтев
- административна такса

Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писмени захтев
- административна такса

Упис рођења детета

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа.

Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице.

Пријава се подноси матичару општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено. Пријава се подноси у року од 15 дана.

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге венчаних
- лична карта
- уверење о држављанству родитеља
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених, а за родитеље и записник о признавању очинства
- ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана.

Закључење брака

Пријаву за закључење брака подnose пунолетни мушкарац и жена држављани Србије који намеравају да ступе у брак.

Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају место пребивалишта на територији Србије и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкараца и жене

пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен. Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар. О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних. Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара, осим у монтажним (привременим) објектима.

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених новијег датума
- уверење о држављанству
- страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању
- општинска административна такса

Закључење брака преко пуномоћника

Документација потребна за остваривање права:

- оверено пуномоћје
- уверење о слободном брачном стању
- извод из матичне књиге рођених
- лична карта - копија
- уверење о држављанству
- административна такса

Издавање уверења о слободном брачном стању

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о пребивалишту издата од СУП-а
- извод из МКР новијег датума
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша
- административна такса

Упис у матичну књигу умрлих

Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу или другој организацији, матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације или члан породичног домаћинства.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт. Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе
- лична карта умрлог
- извод из МКР или МКВ
- лична карта лица које пријављује смрт
- ослобођено плаћања таксе

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

Издавање смртовнице

Поступак за састављање смртовнице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретностима иза смрти оставиоца.

Сачињена смртовница доставља се општинском суду на чијој територији је оставилац - умрли имао последње место пребивалишта.

ГРАЂАНСКА СТАЊА

Промена личног имена

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних - за лица у браку
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак.
- фотокопија личне карте
- извештај СУП-а да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од СУП-а према месту рођења странке)
- уверење о регулисању војне обавезе од војног одсека - за мушкарце
- уверење о држављанству
- правоснажна судска пресуда о разводу брака - ако се промена презимена тражи због развода брака
- административна такса

Промена личног имена малолетног детета

За малолетно дете потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и њихова сагласност, а од доказа се подносе извод из књиге рођених и личне карте родитеља.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у року од 30 дана од рођења детета. Пријаву могу поднети оба или један од родитеља.

Документација потребна за остваривање права:

- потврда од матичара места пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених
- доказ о рођењу од здравствене установе, односно саслушање сведока
- уверење о држављанству за родитеље
- извод из матичне књиге рођених ако родитељи нису венчани

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти од здравствене организације
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року
- извод из књиге рођених
- фотокопија личне карте
- саслушање два сведока
- административна такса

Накнадни упис података у матичну књигу

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни
- административна такса

Референт за грађанска стања доноси решење по којем матичар врши упис.

Исправка грешке у матичним књигама

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се исправити само на основу решења органа општинске управе у месту вођења матичне књиге.

Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених у посебној рубрици.

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку)
- уверење о држављанству
- уверење да се не води кривични поступак и истрага
- административна такса

ПОТВРДЕ ДРЖАВЉАНИМА СРБИЈЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Потврда о издржавању

Потврда се издаје држављанима Србије који су на привременом раду у иностранству и намењена је остваривању права на умањење пореза (повраћај пореза) по основу издржавања сродника у земљи матици.

- два двојезична обрасца о издржавању
- захтев
- лична карта издржаваних лица на увид
- административна такса

Потврда за дечји додатак

- два двојезична образаца за дечји додатак
- извод из МКР за децу (фотокопије)
- захтев са адресом лица у иностранству
- ослобођено плаћања таксе

Потврда о животу

Издаје се држављанима Србије који су у иностранству стекли право на пензију.

- захтев
- образац потврде о животу - двојезични
- лична карта или пасош
- обавезно лично присуство странке
- административна такса

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

- Дечји додатак
- Обнова дечјег додатка
- Родитељски додатак
- Надокнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
- Надокнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета
- Надокнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
- Надокнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

ОБРАЗОВАЊЕ

- Студентски кредит - Ученички кредит
- Студентски дом - Ученички дом
- Стипендија за талентоване ученике и студенте

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

Подношење захтева:

Канцеларија 219, II спрат, телефон 73-371.

Дечји додатак

Право на дечји додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота. Дечји додатак се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечји додатак (бесплатан образац),
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици (фотокопија),
- уверење о држављанству Србије за подносиоца захтева (фотокопија),
- лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије),
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија),
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, надокнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, надокнада за туђу негу и помоћ, надокнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи),
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта),
- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист,

уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана),

- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
- доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе),
- доказ о незапослености (уверење Завода за тржиште рада и фотокопија радне књижице),
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева),
- докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:
 - самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из матичне књиге рођених за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе)
 - старатељство или хранитељство (решење органа старатељства)
 - разврставање детета ометеног у развоју (решење надлежног општинског органа)
 - продужење родитељског права (судско решење)
 - други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак.

Обнова дечјег додатка

Ради остваривања права на дечији додаток у континуитету, корисник дечијег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечји додаток - обнова (бесплатан образац),
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи),

- други докази - само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац.

Припадајући износ родитељског додатка за прво дете исплаћује се једнократно, у износу који важи на дан рођења детета, а утврђује се решењем о номиналним износима за остваривање права.

Припадајући износ родитељског додатка за друго, треће и четврто дете исплаћује се у 24 једнаке месечне рате, у износу утврђеном на дан рођења детета.

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (подноси се у року од 3 месеца од дана рођења детета)
- извод из матичне књиге рођених за сву децу (изводи не могу бити старији од шест месеци),
- уверење о држављанству (уверење не може бити старије од 6 месеци),
- лична карта (фотокопија)
- здравствена књижица (фотокопија)
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
 - да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
 - да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
 - фотокопија картице текућег рачуна код Поштанске штедионице; уколико је не поседује, службено се отвара рачун у Поштанској штедионици.

б) Отац подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (подноси се најкасније до навршене године дана живота детета),
- доказ да је мајка умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско

решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе о почетку и завршетку казне),

- извод из матичне књиге рођених, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од шест месеци),
- уверење о држављанству за себе и мајку детета (уверење не сме бити старије од 6 месеци),
- лична карта за себе и мајку детета (фотокопија),
- здравствена књижица за себе и мајку детета(фотокопија),
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев,
 - да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
 - да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења,
 - фотокопија картице текућег рачуна код Поштанске штедионице; уколико је не поседује, службено се отвара рачун у Поштанској штедионици.

Надокнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета

Право на надокнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату надокнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату надокнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Општинска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име надокнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати надокнаде зараде. Надокнада зараде исплаћује се у висини зараде коју би то лице остваривало да ради за пуно радно време и стандардни учинак, тј. у висини

Документација потребна за остваривање права:

а) *Мајка подносилац захтева* - остварује породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета (у укупном трајању од 365 дана) или остварује само породилско одсуство (у трајању три месеца од дана порођаја)

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета, или захтев за остваривање права на породилско одсуство (образац се добија у канцеларији),
- извештај о привременој спречености за рад- дознака (оригинал),
- здравствена књижица (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност),
- уверење Пореске управе о месечној основици на

коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност),

- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност).
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство),
- извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство).

б) *Отац подносилац захтева* - остварује породилско одсуство и одсуство ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке (у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету)

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета, или захтев за остваривање права на надокнаду зараде за породилско одсуство (образац се добија у канцеларији),
- доказ да је мајка: умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе),
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу),
- уверење о незапослености или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета која није у радном односу),
- здравствена књижица оца (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на породилско одсуство

- и одсуство са рада због неге детета, или решење послодавца о праву на породилшко одсуство оца,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилшко одсуство оца,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност),
- уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћеју доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

в) *Отац подносилац захтева* - преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада због неге детета (у трајању од завршетка породилшког одсуства па до истека 365 дана одсуства)

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време одсуства са рада због неге детета (захтев се добија у канцеларији),
- међусобни договор родитеља у писменој форми да отац преузима остваривање права,
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета која је у радном односу),

- здравствена књижица оца (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о дужини радног стажа оца непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност),
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћеју доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

г) *Усвојилац, хранитељ или старатељ је подносилац захтева* остварује право на одсуство са рада због неге детета : у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета (за смештј детета млађег од пет година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота),

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време одсуства са рада због неге детета (образац се добија у канцеларији),
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојиоца, хранитеља односно старатеља (уверење органа старатељства),
- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака),
- здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),

- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

Надокнада зараде за време одсуства са рада због посебне неге детета

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада због посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ, или старатељ (са пуним или половином радног времена) за дете млађе од 5 година коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује у трајању од истека породилског одсуства и одсуства ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време одсуства са рада због посебне неге детета (образац се добија у канцеларији),
- акт о разврставању детета (мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета),
- извештај о привременој спречености за рад због посебне неге детета (дознака лекара педијатра),
- здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених за сву децу,
- решење послодавца о праву на одсуство са рада због посебне неге детета,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правних или физичких лица),
- обрасца М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћеју доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства корисник

права неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

Надокнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања, у трајању од дана поднетог захтеа до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права:

- Захтев за надокнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (образац се добија у канцеларији),
- акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу,
- решење о оствареном праву на дечји додатак (подноси старатељ и хранитељ),
- потврда предшколске установе о упису детета.

Надокнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана поднетог захтеа до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за надокнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју (образац се добија у канцеларији)
- акт о разврставању детета ометеног у развоју,
- решење о оствареном праву на дечји додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи),
- потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

Опште напомене у вези остваривања права по Закону о финансијској подршци породици са децом:

- право се може остварити само на основу поднетог захтева,

- решење се доноси у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, најкасније у року од два месеца,
- подношење захтева не подлеже обавези плаћања таксе,
- странка може поднети жалбу надлежном министарству (у року од 15 дана од дана пријема решења општинске управе), као и тужбу републичком врховном суду (у року од 30 дана од дана пријема решења министарства).

СТУДЕНТСКИ И УЧЕНИЧКИ КРЕДИТ, ДОМ И СТИПЕНДИЈА

Министарство просвете Републике Србије сваке године објављује конкурс за доделу студентских, ученичких стипендија, кредита и домова. За остваривање ових права потребно је уверење о имовном стању које издаје Општинска управа - Одељење за општу управу и друштвене делатности. Образац за уверење саставни је део брошуре коју издаје Министарство просвете, а набавља се на факултетима и у школама.

Студентски кредит - Ученички кредит

Документација потребна за издавање уверења:

- брошура за кредит или стипендију
- изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока на Писарници Општинске управе или у месној канцеларији
- потврда о приходима за запослене чланове домаћинства за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, надокнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, надокнада за незапослене, социјална помоћ, надокнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход,
- за незапослена лица потврда од Завода за тржиште рада за исти период,
- уверење о приходу од пољоприврде и самосталне делатности (из Пореске управе)
- потврда о редовном похађању школе или факултета за брата или сестру,
- легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)
- потврда из војног одсека за лица на одслужењу војног рока

Уверење се издаје одмах.

Студентски дом

Документација потребна за издавање уверења:

- два обрасца уверења за дом
- изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока на Писарници Општинске управе или у месној канцеларији)
- потврда о приходима за запослене чланове домаћинства за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, надокнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, надокнада за незапослене, социјална помоћ, надокнада за социјалне програме, приход остварен

- преко сервиса и нерегистровани приход
- уверење о приходу од пољоприврде и самосталне делатности (из Пореске управе)
- за незапослена лица потврда од Завода за тржиште рада за исти период,
- за ученике потврда о редовном похађању школе,
- легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)
- потврда из војног одсека за лица на одслужењу војног рока.

Уверење се издаје одмах.

Ученички дом

Документација потребна за издавање уверења:

- два обрасца уверења за дом
- изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока на Писарници Општинске управе или у месној канцеларији)
- потврда о приходима за запослене чланове домаћинства за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, надокнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, надокнада за незапослене, социјална помоћ, надокнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход

Општинска стипендија

Комисија за доделу стипендија сваке године доноси Одлуку о расписивању конкурса за доделу стипендија студентима.

Потребна документација:

- пријава на конкурс
- потврда о упису на одговарајућу годину факултета или више школе
- потврда о просечној оцени у претходној години студирања
- доказ о пребивалишту студента и једног родитеља

Категоризација:

- захтев за категоризацију
- упут надлежне здравствене установе

На основу налаза и мишљења Комисије за преглед деце ометене у развоју Општинска управа доноси решење о разврставању.

УРБАНИЗАМ

- Урбанистички услови
- Извод из урбанистичког плана - Обавештење о намени парцеле
- Потврда на урбанистички пројекат
- Постављање рекламних паноа
- Постављање тенде-надстрешнице изнад јавних површина
- Заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама
- Одобрење за постављање мањих монтажних објеката-киоска на јавним површинама

УРБАНИЗАМ

Урбанистички услови

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање акта о урбанистичким условима
- копија плана катастарске парцеле (до 6 месеци старости)
- доказ о праву својине на објекту или земљишту
- ситуациони план односно графички приказ парцеле
- за реконструкцију културног добра и изградњу објеката на подручју непокретног културног добра или другог непокретног културног добра заштићеног на основу прописа о заштити културних добара потребни су услови надлежног органа односно организација за послове заштите споменика културе
- административна такса

Извод из урбанистичког плана - Обавештење о намени парцеле

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање извода из урбанистичког плана о намени парцеле
- копија плана катастарске парцеле
- доказ о власништву
- административна такса

Потврда на урбанистички пројекат

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање потврде на урбанистички пројекат
- копија плана катастарских парцела (до 6 месеци старости)
- доказ о праву својине на земљишту
- урбанистички пројекат урађен од стране предузећа које је регистровано за израду урбанистичких планова

Постављање рекламних паноа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање решења и услова за привремено постављање
- скица објекта
- административна такса
- локална комунална такса

Постављање тенде, надстрешнице изнад јавних површина

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање одобрења и услова за привремено

- постављање надстрешнице, тенде (конзолне на стубовима) изнад јавних површина
- доказ о власништву објекта или сагласност власника односно корисника објекта
- скица објекта са основом, предњим и бочним изгледом у размери 1:50, техничким описом и статичким прорачуном израђена од овлашћеног пројектанта
- административна такса
- локална комунална такса

Заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање одобрења и услова за привремено заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама за постављање објеката (столови, апарати за кокице и друго)
- одобрење за рад објекта локала
- административна такса
- локална комунална такса

Одобрење за постављање мањих монтажних објеката-киоска на јавним површинама

Документација потребна за остваривање права:

- пријава на конкурс
- акт о урбанистичким условима
- решење о додели земљишта у закуп на одређено време за постављање киоска
- скица привременог монтажног објекта
- административна такса

ГРАЂЕЊЕ

- Смештај грађевинског материјала или грађевинске скеле
- Одобрење за изградњу
- Пријава почетка извођења радова
- Обавештење о завршетку израде темеља
- Употребна дозвола и технички преглед
- Израдња помоћног објекта
- Адаптација-санација објекта
- Инвестиционо одржавање објекта
- Текуће одржавање објекта
- Промена намене објекта (дела објекта) без извођења радова
- Рушење објекта због дотрајалости и оштећења
- Потврда плана посебног дела зграде (етажирање)
- Легализација бесправне градње

ГРАЂЕЊЕ

Захтеви се предају на Писарници општинске управе, где се могу добити и потребни обрасци.

Одобрење за изградњу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање одобрења за изградњу
- извод из урбанистичког плана или акт о урбанистичким условима који није старији од 1 године
- идејни пројекат у 3 примерка потврђен од стране надлежног органа за урбанистичке, комунално-стамбене и грађевинске послове, у складу са актом о урбанистичким условима
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, и решење по члану 84. Закона о планирању и градњи
- други докази одређени урбанистичким планом, односно актом о урбанистичким условима
- административна такса

Рок за издавање одобрења је 15 дана од дана подношења уредног захтева, а рок важења одобрења је 2 године од дана правоснажности решења о одобрењу за изградњу.

Пријава почетка извођења радова

Документација потребна за остваривање права:

- пријава у року од 8 дана пре почетка грађења
- главни пројекат у 4 примерка са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли
- одобрење за изградњу
- оверен уговор о грађењу
- доказ о уређивању међусобних односа у погледу плаћања надокнаде за уређење грађевинског земљишта (комуналије)
- административна такса

Обавештење о завршетку израде темеља

Документација потребна за остваривање права:

- пријава (пријаву подноси извођач радова)
- геодетски снимак изграђених темеља
- административна такса

Орган издаје писмену потврду о усаглашености изграђених темеља у року од 3 дана од пријема уредног обавештења.

Употребна дозвола и технички преглед

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање употребне дозволе и техничког прегледа
- копија плана катастарске парцеле за уцртаним објектом
- пројекат изведеног објекта
- У случају да у току грађења није одступљено од главног пројекат прилаже се главни пројекат на коме инвеститор и извођач радова потврђују и оверавају да је изведено стање једнако пројектованом.
- копија одобрења за изградњу
- административна такса

Рок за издавање употребне дозволе је 7 дана од дана пријема налаза комисије за технички преглед да је објекат подобан за употребу.

Изградња помоћног објекта

Документација потребна за остваривање права:

- пријава изградње помоћног објекта
- идејни пројекат
- доказ о праву својине односно праву коришћења главног објекта
- административна такса

Адаптација-санација објекта

Документација потребна за остваривање права:

- пријава извођења радова на адаптацији-санацији објекта
- главни пројекат са извештајем о извршеној техничкој контроли
- доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта
- За извођење радова на објектима од културно-историјског значаја, објектима за које се пре обнове и реконструкције морају израдити конзерваторски услови подноси се и сагласност Завода за заштиту споменика културе на главни пројекат
- административна такса

Инвестиционо одржавање објекта

(Претресање кровног покривача уз замену дотрајалих елемената, израда вертикалне и хоризонталне изолације, замена дотрајале столарије, израда нове фасаде и друго)

Документација потребна за остваривање права:

- пријава извођења радова на инвестиционом одржавању објекта
- идејни пројекат (одговарајући цртеж и технички опис са инвестиционом вредношћу радова)
- доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта
- За извођење радова на објектима од културно-историјског значаја, објектима за које се пре обнове и реконструкције морају израдити конзерваторски услови подноси се и сагласност Завода за заштиту споменика културе на идејни пројекат.
- административна такса

Текуће одржавање објекта

(Фарбање столарије; бојење фасаде (прскање); замена олука; малтерисање унутрашњих зидова и плафона; замена подова и друго)

Документација потребна за остваривање права:

- пријава извођења радова на текућем одржавању објекта уз који се подноси попис планираних радова
- за извођење радова на објектима од културног и историјског значаја инвеститор је дужан да пре почетка извођења радова прибави услове надлежног Завода за заштиту споменика културе
- административна такса

Промена намене објекта (дела објекта) без извођења радова

Документација потребна за остваривање права:

- пријава промене намене објекта (дела објекта)
- доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта
- копија плана са уцртаним објектом
- административна такса

Рушење објекта због дотрајалости и оштећења

Захтев за рушење објекта који је дотрајао или је оштећен и чија је стабилност угрожена, који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте или безбедност саобраћаја, подноси заинтересовано лице или се поступак покреће по службеној дужности.

Решење о рушењу објекта надлежни орган дужан је да донесе у року од месец дана.

Извршење решења може се спровести тек пошто се претходно реши смештај корисника објекта, осим када се рушење извршава на захтев власника или носиоца права располагања на објекту.

Потврда плана посебног дела зграде (етажирање)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о праву својине односно праву коришћења објекта
- копија плана са уцртаним објектом
- план посебног дела зграде урађен од овлашћеног лица
- административна такса

Легализација бесправне градње

Власници објеката изграђених, односно реконструисаних без грађевинске дозволе били су дужни да до 26.10.2006. године поднесу Општинској управи пријаву за легализацију објекта.

Уз пријаву се подноси:

- Доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту. односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из чл. 84. Закона о планирању и изградњи
- Геодетски снимак са скицом парцеле, објектима и површином објеката

Власник нелегаллизованог објекта може тражити продужење рока за доставу документације по оба основа из објективних разлога, као и прекид поступка легализације до правоснажног окончања поступка утврђивања права својине на земљишту, односно објекту пред надлежним судом, односно органом.

Општинска управа у року од 60 дана од дана подношења уредне пријаве обавештава власника објекта о условима за издавање одобрења за изградњу, односно о документацији коју је дужан да приложи уз захтев за издавање одобрења за изградњу.

Власник нелегаллизованог објекта у року од 60 дана од дана пријема обавештења од општинске управе подноси захтев за издавање одобрења за изградњу.

Уз захтев за издавање одобрења за изградњу подноси се:

- пројекат изведеног објекта у 2 примерка
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту. односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из чл. 84. Закона о планирању и изградњи
- доказ о уређивању међусобних односа са органом, односно организацијом која уређује грађевинско земљиште (комуналије)

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- Право коришћења осталог грађевинског земљишта
- Успостављање ранијег режима својине

ПРАВА ПО ОСНОВУ СПРОВЕДЕНЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

- Измена или поништај правоснажног решења о експропријацији уз сагласност странака као и на захтев ранијег сопственика
- Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника

ДОДЕЛА ЗЕМЉИШТА

- Давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње
- Давање у закуп земљишта непосредном погодбом

СТАНОВАЊЕ

- Исељење бесправно усељеног лица

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Захтеви се предају на Писарници општинске управе, где се могу добити и потребни обрасци.

Право коришћења осталог грађевинског земљишта (члан 84. Закона о планирању и изградњи)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за утврђивање права коришћења осталог грађевинског земљишта у смислу члана 84. Закона о планирању и изградњи
- извод из земљишних књига или поседовни лист за КО за коју се не води земљишна књига
- копија плана са идентификацијом за катастарске парцеле за које се води земљишна књига
- други докази (наследно решење, уговор о купопродаји, уговор о поклону и друго)
- административна такса

Успостављање ранијег режима својине (члан 79. Закона о планирању и изградњи)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за успостављање ранијег режима својине, у смислу чл. 79. Закона о планирању и изградњи, подноси ранији сопственик, односно његов законски наследник
- извод из земљишних књига, односно поседовни лист за кат. парцелу
- копија плана са идентификацијом кат. парцеле по старом премеру
- извод из урбанистичког плана за кат. парцелу
- други докази (наследно решење, уговор о поклону и др.)
- административна такса

Рок за подношење захтева - најкасније у року од 2 године од дана доношења одлуке о одређивању грађевинског земљишта за јавно грађевинско земљиште(Одлука СО Лајковац донета је 11.07.2005. године).

ПРАВА ПО ОСНОВУ СПРОВЕДЕНЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

Према Закону о експропријацији непокретност се може експроприсати од грађанина ради изградње објеката од општег интереса. Предлог за експропријацију подноси се општинској управи општине на чијој се територији налази непокретност, и то у року од 1 године од дана утврђивања општег интереса за експропријацију. Општи интерес утврђује се законом или одлуком Владе РС.

Грађанин има право да против решења општинске управе којим се експроприше његова непокретност уложи жалбу републичком Министарству финансија. Против решења реубличког Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним судом Србије.

За експроприсану непокретност ранији сопственик има право на надокнаду. Корисник експропријације је обавезан да у року од 15 дана од правоснажности решења о експропријацији општинској управи поднесе писмену понуду о облику и висини надокнаде за експроприсану непокретност. Надокнада се одређује по тржишној вредности непокретности, најпре споразумно, пред органом општинске управе надлежним за имовинско-правне послове. Ако се ранији сопственик и корисник експропријације не споразумеју пред органом општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред општинским судом у месту где се налази непокретност. Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсаних непокретности даном правоснажности одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади.

Измена или поништај правоснажног решења о експропријацији уз сагласност странака, као и на захтев ранијег сопственика

Ранији сопственик има право да од општинског органа управе надлежног за имовинско-правне послове тражи да му се врати експроприсана непокретност ако је прошло више од 3 године од доношења правоснажне одлуке о накнади и ако на објекту ради чије изградње је извршена експропријација нису изведени знатнији радови.

Поступак је следећи:

- предлог за поништај или измену правоснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум.
- када се не постигне споразум ранији сопственик се може сам обратити за поништај или измену решења.
- захтев се подноси општинском органу управе надлежном за имовинско-правне послове.
- орган доноси решење најкасније у року од два месеца.

Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника

Власник непокретности има право да од органа општинске управе тражи да се експроприше и преостали део од одређене непокретности ако нема привредног интереса да користи тај део непокретности.

Захтев за експропријацију преосталог дела власник може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом окончању у року од 2 године од завршетка изградње објекта, односно завршетка извођења радова.

Општински орган управе поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну надокнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца.

ДОДЕЛА ЗЕМЉИШТА

Давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње

На основу Закона о планирању и изградњи и општинске Одлуке о грађевинском земљишту Општина даје у закуп ради изградње остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини на одређено време.

Грађевинско земљиште даје се у закуп прикупљањем понуде јавним огласом или јавним надметањем.

Поступак прикупљања понуда спроводи комисија, а одлуку о давању земљишта доноси Скупштина општине.

Земљиште се даје у закуп лицу које понуди највећи износ закупнине.

Лице које је добило земљиште у закуп дужно је да у року од 3 године изгради објекат, односно да на истом изведе знатније радове, а у супротном му престаје право закупа земљишта.

СТАНОВАЊЕ

Исељење бесправно усељеног лица

Према Закону о становању власник стана, односно лице које има правни интерес може тражити исељење бесправно усељеног лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о власништву на стану
- административна такса
- орган доноси решење о исељењу бесправно усељеног лица, по хитном поступку, најкасније у року од месец дана.
- жалба против решења о исељењу на задржава извршење решења

КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

- Обрачун локалне комуналне таксе
- Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе
- Забавне игре
- Приређивања музичког програма у угоститељском објекту
- Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија
- Коришћење рекламних паноа
- Боравишна такса
- Преглед моторног возила за ауто-такси делатност
- Продужење радног времена предузећа и установа које пружају услуге грађанима
- Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине

КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

Обрачун локалне комуналне таксе

1. Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, физичка и правна лица обраћају се Одељењу за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове.

Услове за коришћење простора у пословне сврхе издаје урбаниста. Након издатог одобрења, решење о висини комуналне таксе доноси комунална инспекција, а наплату таксе по решењу врши Пореска управа.

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе плаћа се прописана локална комунална такса сразмерно времену коришћења по сваком целом или започетом квадратном метру заузетог простора дневно.

Простор на јавним површинама или испред пословних просторија може се користити за : постављање столова са пратећим садржајем, итисона, жардињера, ограда, шанкова испред угоститељских, трговачких и других пословних просторија; постављање тенди испред угоститељских објеката; постављање отворене и покретне тезге за продају и излагање робе; постављање уређаја за сладолед и остале мале покретне апарате (за кокице, роштиљ и друго); постављање забавног парка, циркуса и друге забаве; привремени смештај грађевинског материјала и огревног дрвета; постављање отворене тезге за продају и излагање робе; постављање монтажних покретних објеката; постављање отворене тезге за продају и излагање робе за Нову годину и 8. март; постављање скела и других монтажних и привремених објеката.

2. Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија

Изложбеном површином витрине сматра се површина главне стране витрине која је окренута према улици или пролазу. Уколико је витрина са више страна окренута улици односно пролазу, такса се плаћа за само једну страну и то за ону која је највећа.

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија локална комунална такса се обрачунава на годишњем нивоу по метру квадратном.

Уколико се витрина користи дуже од једне године корисник је дужан да сваке године, а најкасније до 31. јануара обавести Одељење за комуналне и инспекцијске послове о броју витрина и површини ради утврђивања висине локалне комуналне таксе за текућу годину.

3. Коришћење рекламних паноа

Странка је правно или физичко лице које истиче објаве и огласе или поставља транспаренте.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, Одељење за комуналне и инспекцијске послове по службеној дужности доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење рекламних паноа и постављање транспарената комунална такса се утврђује у дневном износу, по метру квадратном по зонама.

За коришћење рекламних паноа који су прикључени на јавну електро-мрежу комунална такса се утврђује у дневном износу по метру квадратном по зонама и по посебној тарифи.

4. Забавне игре

(флипери, билијар, електронске видео игре и друго)

За држање средстава за игру комунална такса утврђује се у дневном износу по једном средству за игру.

Потребна документација:

- Пријава (подноси се пре почетка коришћења средстава за игру)
- Административна такса
- Рок за доношење решења
- Држалац средстава за игру је дужан да износ локалне комуналне таксе уплати у року од 3 дана од дана пријема решења.
- Држалац средстава за игру је дужан да сваку промену која се тиче основа или висине обавезе пријави Одељењу у року од 3 дана од дана настале промене.

Продужење радног времена предузећа и установа које пружају услуге грађанима

Члан 5. Одлуке о радном времену гласи:

“ На образложен захтев власника угоститељских објеката, као и данима државних и верских празника, јавних приредби и других манифестација, Општинско веће Општине Лајковац може одредити други распоред радног времена од оног прописаног чланом 4. Одлуке о радном времену.”

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине
(За угоститељске и сличне објекте)

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине дужни су да прибаве сви пословни објекти

који су потенцијални загађивачи животне средине.

Захтев се упућује Одељењу за комунално-стамбене, грађевинске и урбанистичке послове и предаје на Писарницу уз плаћену таксу.

По пријему захтева надлежни орган спроводи поступак у складу са Законом о процени утицаја на животну средину и Правилником о врстама делатности за које се врши процена утицаја, као и делатности за које се може захтевати процена.

По спроведеном поступку у складу са Законом, надлежни орган доноси решење о давању сагласности и испуњавању услова и мера у погледу заштите животне средине.

ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

- Издавање радне књижице
- Издавање дупликата радне књижице
- Промена података у радној књижици

ПРАВНА ПОМОЋ

ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Општинска управа подноси регистрационе пријаве, као и доказ о идентитету (лична карта или пасош) и доказ о уплати таксе Агенцији за привредне регистре Београд.

РАДНА КЊИЖИЦА

Издавање радне књижице

- два захтева за издавање радне књижице
- лична карта
- радна књижица (купује се у књижари) - попуњава је службено лице
- доказ о стручној спреми - сведочанство, диплома, уверење оригинал или оверена фотокопија
- ослобођено плаћања таксе

Издавање дупликата радне књижице

Дупликат радне књижице издаје се у случајевима када је радна књижица изгубљена или оштећена и ради уписа иностраног радног стажа.

- два захтева за издавање радне књижице
- лична карта
- радна књижица
- доказ да је радна књижица оглашена неважећом (признаница о уплати огласа)
- доказ о стручној спреми - сведочанство, диплома, уверење оригинал или оверена фотокопија

Промена података у радној књижици

1. промена презимена

- извод из матичне књиге венчаних
- лична карта

Промена презимена у случају развода брака врши се на основу записника матичне службе органа управе или на основу решења органа управе.

2. промена личног имена

- решење органа управе

3. промена датума рођења

- извод из матичне књиге рођених

4. Накнадно уписивање квалификације

- доказ о накнадно стеченој квалификацији

ПРАВНА ПОМОЋ

Пружање правне помоћи обухвата:

- давање правних савета
- састављање поднесака за покретање поступака (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и друго)
- састављање правних лекова (жалба, тужба)
- састављање исправа (уговор, тестамент, изјава и друго)
- давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање права и извршавање обавеза код надлежних органа
- заступање пред државним органима, осим пред судовима.

Надокнада за пружање правне помоћи

Пружање правне помоћи састављањем исправа и поднесака врши се уз надокнаду која износи 50% од износа прописаног тарифом о надокнадама трошкова за рад адвоката.

За састављање исправа и поднесака у непроцењивим предметима (спорови због ометања поседа, спорови проистекли из радних односа, из станарског права и права закупа стана, о разводу и поништењу брака, о смештају малолетне деце и о оспоравању и утврђивању очинства и материнства) надокнада за пружену помоћ износи 25% од износа прописаног тарифом.

Надокнада се уплаћује на жиро-рачун Општинске управе непосредно по пруженој правној помоћи.

Средства од надокнаде за пружену правну помоћ приход су буџета Општине.

Пружање правне помоћи без надокнаде

- давање правних савета
- примање гарантоване зараде
- примање сталне новчане помоћи преко Центра за социјални рад
- остваривање права везаних за својство ратног или мирнодопског инвалида, инвалида рада или породичног инвалида
- остваривање права на законско издржавање
- остваривање права проистеклих из више силе или ратног стања
- остваривање права везаних за статус избеглог лица

Пружање правне помоћи општински орган ће одбити ако је у истој правној ствари дата правна помоћ противној страни.

Пружање правне помоћи може се одбити и ако би то било штетно по интерес странке, односно ако би пружање правне помоћи било у супротности са законом.

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПАЛИХ БОРАЦА И ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

- Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести
- Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести
- Повећање процента војног инвалидитета
- Породична инвалиднина по палом борцу
- Увећање породичне инвалиднине
- Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду
- Борачки додатак
- Ортопедска и друга помагала
- Право на путничко моторно возило
- Помоћ у случају смрти војног инвалида
- Право на бесплатну и повлашћену возњу
- Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа
- Нега и помоћ
- Ортопедски додатак
- Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета
- Надокнада трошкова сахране умрлог носиоца «Партизанске споменице 1941»
- Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета
- Породични додатак
- Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

- Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину
- Доплата на негу и помоћ од стране другог лица
- Ортопедски додатак
- Месечно новчано примање
- Надокнада погребних трошкова
- Бесплатна и повлашћена возња
- Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

ПРАВА БОРАЦА

- Месечно новчано примање
- Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
- Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу
- Надокнада погребних трошкова
- Помоћ у случају смрти
- Надокнада трошкова смештаја у установи социјалне заштите
- Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПАЛИХ БОРАЦА И ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Опште напомене:

Права која се стичу по закону по основу ране, повреде или озледе не застаревају.

Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма услед болести поднет по истеку од 5 година од престанка околности које су довеле до настанка болести неће се узимати у поступак.

Остваривање права из области борачко-инвалидске заштите ослобођено је плаћања административне таксе.

Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган)
- војна књижица (фотокопија)

Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Србије и Црне Горе у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%. (За наведена лица која су оболела на служби у Војсци СЦГ проценат оштећења је 60%)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
- војна књижица (фотокопија)

Повећање процента војног инвалидитета

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за повећање процента војног инвалидитета;
- налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет;

Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- лична карта или избегличка легитимација (фотокопија)
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из МКР за децу,
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу;
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган),
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право

Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца
- извод из МКР за дете палог борца
- школска потврда за децу школског узраста

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- фотокопија личне карте
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала
- извод из МКР за подносиоца захтева и децу
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
- извод из МКУ за покојног војног инвалида

Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на борачки додатак,
- потврда о радном односу коју издаје послодавац
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац)
- потврда о минималној заради по колективном уговору

Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за општећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Службени лист СРЈ" број 37/2000)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
- налаз и мишљење Комисије за преглед ВИ (упућује првостепени орган по службеној дужности)

Право на путничко моторно возило

Војни инвалид коме је својство војног инвалида прве групе признато трајно због ампутације или тешких општећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока, има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 см³.

Војни инвалид може поново остварити правно на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на путничко моторно возило
- решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе - 100% инвалидитета)

Помоћ у случају смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ војног инвалида
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева

живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти, као и то да је сносио трошкове сахране умрлог војног инвалида

Право на бесплатну и повлашћену возњу

Документација потребна за остваривање права:

- издавање и овера књижица
- објава за повлашћену возњу

Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине
- фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота
- извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине

Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедски додатак
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања)
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење о начину остваривања здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалидине

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства
- извод из МКУ за лице од кога се изводи право
- изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева
- уверење о задужењу катастарским приходом
- уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско - инвалидског осигурања за све чланове
- уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника)
- извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства
- школска потврда за децу школског узраста
- просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалидине).

ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно општење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству
- извод из МКР
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма
- уверење о околностима повређивања од надлежног органа
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

Додатак на негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета
- фотокопија личне карте

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКВ уколико је корисник у браку
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о имовном стању
- уверење о начину остваривања здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

Надокнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

Бесплатна и повлашћена возња

Издавање и овера књижица за повлашћену возњу.

Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- позив од надлежног органа
- фотокопија лична карта
- докази о трошковима смештаја, исхране и превоза

ПРАВА БОРАЦА (по републичким прописима)

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права,
- правоснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида,
- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању за децу школског узраста
- извод из МКВ
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању
- уверење о начину коришћења здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице - ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства, као и да ли исти остварују приход
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева
- извод из МКР за децу подносиоца захтева

Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извештај лекара са предлогом за туђу негу, са одговарајућим налазима

Надокнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- фотокопија личне карта подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

Помоћ у случају смрти

Члан домаћинства са којим је инвалид живео последњу годину живота, односно лице које се овојном инвалиду старало у последњој години његовог живота има право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- извод из МКУ за бившег корисника
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником

Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите

Ово право могу остварити борци који су самохрани.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ од када се лице налази у установи

Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу,
- потврде о школовању за децу школског узраста,
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене,
- изјаве два сведока саставу домаћинства
- уверење о приходима и имовном стању подносиоца захтева и чланова домаћинства

ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Оснивање и делатност месних заједница

Месна заједница је интересна, демократска и нестраначка заједница грађана према месту пребивалишта за подручје тог насељеног места, организована ради задовољавања потреба од непосредног заједничког интереса и заједничких потреба које грађани сами утврде. Скупштина општине посебном одлуком одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Статутом месне заједнице, у складу са Статутом општине и Одлуком о образовању, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Средства месне заједнице су: средства која општина пренесе месној заједници, средства која грађани обезбеђују самодоприносом или на други начин, поклони и друга средства и средства од надокнада за услуге.

Месна заједница има својство правног лица у погледу права и обавеза утврђених Законом, Одлуком о месним заједницама и Статутом општине

Општинска управа врши за потребе месних заједница са подручја територије општине Лајковац финансијско-рачуноводствене послове и припрема финансијске планове, периодичне обрачуне, завршне рачуне, обраду материјално-финансијске документације, вођење књиговодствене и евиденције инвентара, прати промене које се односе на положај и делокруг месних заједница, израђује нормативна акта у тој области, израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса у месним заједницама, статуте и нацрте других аката које доносе месне заједнице.

Месне заједнице општине Лајковац:

Лајковац, Јабучје, Врачевић, село Лајковац, Бајевац, Рубибреза, Пепељевац, Ћелије, Боговађа, Ратковац, Придворица, Непричава, Степање, Словац, Мали Борак, Стрмово, Доњи Лајковац, Скобаљ и Маркова Црква.

НАРОДНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Координатор: Милета Савић, члан Општинског већа

Канцеларија 204, II спрат, телефон 73-188

Пријем грађана: понедељак и петак од 7-15 сати

Народна канцеларија налази се у мрежи народних канцеларија председника општина, а за помоћ се може обратити и Народној канцеларији Председника Републике.

Циљеви оснивања: заштита права грађана, бољи контакт грађана са администрацијом, већа отвореност локалне власти за проблеме грађана, ефикасније решавање њихових представки итд.

Преко Народне канцеларије Председника Републике покушаће да помогне социјалним случајевима, успешним младим људима кроз стипендије и програм "Хиљаду младих лидера".

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћена особа за давање информација: Љубица Новаковић,
дипломирани правник

Канцеларија 209, II спрат.

ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Питања избеглих и прогнаних лица у надлежности су Комесаријата за избеглице Републике Србије - Повереништва у Ваљевоу.

Адреса:

Карађорђева 64

14000 Ваљево

Телефон: 014/ 232 - 657

ИМЕНИК ЈАВНИХ УСТАНОВА И ОРГАНИЗАЦИЈА

ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ

Општина Лајковац (Општинска управа Лајковац)
Омладински трг 1, 14224 Лајковац
Тел: 014 / 73 - 109, 71 - 108, 73-188
Факс: 014 / 73 - 332
Е-пошта: ovlajkovac@ptt.yu, ovlajkovac@gmail.com
www.lajkovac.org.yu

Радно време 7-15 часова.

ОПШТИНСКА ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА УРЕЂЕЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Омладински трг 1
Тел: 014 / 71 - 137
Факс: 014 / 71 - 121
Е-пошта: direlajk@ptt.yu

ЈП ГРАДСКА ЧИСТОЋА

Адреса: Војводе Мишића 116
Тел: 014/ 71-012 , 73-479
Тел/факс: 014/ 71-194

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „ХАЦИ РУВИМ“ ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Војводе Мишића 2
Тел/факс: 014 / 71-176

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Владике Николаја 6
Тел: 014/ 73-155
Тел/факс: 014/ 71-035
Радно време: понедељак-петак 8-19 часова, субота 8-13

ЈП РТВ ”ПРУГА”

Адреса: Војводе Мишића 4
Тел: 014/ 72-707
Тел/факс: 014/ 72-675

МЕЂУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ”СОЛИДАРНОСТ” ЛЪИГ, ЛАЈКОВАЦ, МИОНИЦА - ОДЕЉЕЊЕ У ЛАЈКОВЦУ

Адреса: Војводе Мишића 4
Тел/факс: 014/ 71-229
Радно време: 7³⁰ - 15

УПРАВА ЗА ТРЕЗОР - ЕКСПОЗИТУРА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Владике Николаја 6
Тел/факс: 014/ 71-266
Е-пошта: lajkovac@trezor.sr.gov.yu
Радно време са странкама: 8 - 13

ПОРЕСКА УПРАВА - ЕКСПОЗИТУРА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Цвијићева 2
Тел: 014/ 71-298 , 71-115 , 71-010, 71-283
Факс: 014/ 71-115

ЦРВЕНИ КРСТ ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Светог Саве 13
Тел: 014/ 71-604
Факс: 014/ 73-266
Е-пошта: crvenikrst@absolutok.net
Радно време: 7 - 13

ГРАДСКА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦРВЕНОГ КРСТА БЕОГРАД - ОДМАРАЛИШТЕ БОГОВАЂА

Адреса: Боговађа 14225
Тел: 014/ 78-035, 78-186
Тел/факс: 014/ 78-035
Е-пошта: bogovadja@ptt.yu

САВЕЗ ПЕНЗИОНЕРА СРБИЈЕ

Адреса: Кнеза Милоша бб
Тел.: 014/ 71-110

ПРАВОСУЂЕ И ПОЛИЦИЈА

ОПШТИНСКИ СУД ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Носилаца албанске споменице 4
Тел/факс: 014/ 71-052
Е-пошта: sudlajk@ptt.yu
www.sudlajkovac.org.yu

ОПШТИНСКО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО

Адреса: Душана Трифуновића 3
Тел/ факс: 014/ 71-152
Е-пошта: ojt_lajkovac@ptt.yu
Радно време: 8³⁰ - 15³⁰

СУДИЈА ЗА ПРЕКРШАЈЕ

Адреса: Носилаца албанске споменице бб
Тел/факс: 014/ 71-162
Радно време: 7 - 15

ПОЛИЦИЈСКА СТАНИЦА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Душана Трифуновића 3
Тел: 014/ 71-813, 71-997

ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Адреса: Душана Трифуновића 3
Тел: 014/ 71-123

ПРЕДШКОЛСКЕ И ШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА „ЛЕПТИРИЋ“

Адреса: Светог Саве
Тел/факс: 014/ 71-066 , 72-366
Е-пошта: virticleptiric@yahoo.com
Радно време: 6 - 18

ОСНОВНА ШКОЛА “МИЛЕ ДУБЉЕВИЋ”

Адреса: Светог Саве 6б
Тел/факс: 014/ 71-300, 71-336
Е-пошта: oslajkovac@ptt.yu

ОСНОВНА ШКОЛА ”ДИМИТРИЈЕ ТУЦОВИЋ” ЈАБУЧЈЕ

Адреса: 14224 Јабучје
Тел: 014/ 74-014

СРЕДЊА ШКОЛА “17. СЕПТЕМБАР”

Адреса: Вука Караџића 19
Тел/факс: 014/ 71-145, 72-121
Е-пошта: skolala@ptt.yu
www.tehnika.edu.yu

**МУЗИЧКА ШКОЛА „ЖИВОРАД ГРБИЋ“ ВАЉЕВО
- ИСТУРЕНО ОДЕЉЕЊЕ ЛАЈКОВАЦ**

Адреса: Војводе Мишића 2
Тел: 014/ 71-834

ЗДРАВСТВО

ДОМ ЗДРАВЉА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Светог Саве 6б
Тел: 014/ 71-237, 71-124
Е-пошта: dzlajkovac@eunet.yu

**ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ЖЕЛЕЗНИЦЕ
Амбуланта у Лајковцу**

Адреса: Војводе Мишића 38
Тел: 014/ 71-298

* Амбуланта опште медицине и медицине рада

* Зубна амбуланта

* Апотека

Радно време: пон-пет. 7 - 14 часова

АПОТЕКЕ

АПОТЕКАРСКА УСТАНОВА ВАЉЕВО - АПОТЕКА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Светог Саве бб

Тел: 014/ 71-329

Радно време: пон-пет. 7-20 , суботом 8-14, недељом 8-12,
празницима 8-15 часова

ЖЕЛЕЗНИЧКА АПОТЕКА

Адреса: Војводе Мишића 38

Тел: 014/ 71-298

Радно време: пон-пет. 7 -15

ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА

ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Ложионичка бб

Тел: 014/ 71-323

ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА ЛАЗАРЕВАЦ (диспечер за пријаву квара)

Тел: 011/ 8125-284

ТЕЛЕФОНИЈА И ПОШТА

ТЕЛЕКОМ СРБИЈЕ - ЧАТЦ ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Носилаца албанске споменице бб

Тел: 014/ 71-399, 71-599

Факс: 014/ 71-399

ПОШТА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Војводе Мишића 13

Тел: 014/ 71-021, 71-309, 71-126

Факс: 014/ 71-126

ПОШТА ЈАБУЧЈЕ

Тел: 014/ 74-034

ПОШТА БОГОВАЂА

Тел: 014/ 78-008

ПОШТА СЛОВАЦ

Тел: 014/ 76-301

ПОЉОПРИВРЕДНЕ И ВЕТЕРИНАРСКЕ СТАНИЦЕ

Д.П. ЦЕНТАР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Адреса: Извиђачка бб
Тел: 014/ 71-264 , 71- 157
Факс: 014/ 71-264
Е-пошта: cenpolj@ptt.yu

ВЕТЕРИНАРСКА СТАНИЦА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Носилаца албанске споменице
Тел: 014/ 71-317

ВЕТЕРИНАРСКА СТАНИЦА ЈАБУЧЈЕ

Адреса: Јабучје
Тел: 014/ 74-800

САОБРАЋАЈ

ЖЕЛЕЗНИЧКА СТАНИЦА

Информације: 014/ 71-346
Радно време:

СЛУЖБА ВУЧЕ

Тел/факс: 014/ 71-170

АУТОБУСКА СТАНИЦА "ЛАСТА" ВАЉЕВО

Адреса: Војводе Мишића бб
Тел: 014/ 71-331
Радно време: 5 - 20 часова

БЕНЗИНСКЕ ПУМПЕ

НИС ЈУГОПЕТРОЛ - БЕНЗИНСКА ПУМПА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Боје Марковића 1
Тел: 014/ 71-265
Радно време: 6 - 21³⁰ (летње време), 6 - 21 (зимско време)

СПОРТ

ФУДБАЛСКИ КЛУБ "ЖЕЛЕЗНИЧАР" ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Светог Саве 1
Тел: 014/ 72-599

ШАХ КЛУБ "ЖЕЛЕЗНИЧАР"

Адреса: Војводе Мишића 13

ЛОВАЧКО ДРУШТВО "ДРАГАН РАДОВИЋ"

Адреса: Војводе Мишића 78
Тел: 014/ 71-101
Факс: 014/ 73-398

ЦРКВЕ И МАНАСТИРИ

ЦРКВЕНА ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ

Адреса: Кнеза Милоша 23

Тел: 014/ 71-357

ЦРКВЕНА ОПШТИНА ЈАБУЧЈЕ

Тел: 014/ 74-010

ЦРКВЕНА ОПШТИНА БАЈЕВАЦ

Тел/ 79-123

ЦРКВЕНА ОПШТИНА МАРКОВА ЦРКВА

Тел: 014/ 76-124

МАНАСТИР БОГОВАЂА

Тел: 014/ 78-015

ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ

ОПШТИНСКИ ОДБОР ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ

Адреса: Краља Петра Првог 4

Тел.: 014/ 71-354

Е-пошта: lajkovac@ds.org.yu

www.lajkovac.ds.org.yu

ОПШТИНСКИ ОДБОР ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ СРБИЈЕ

Адреса: Краља Петра Првог 4

Тел.: 014/ 7

ОПШТИНСКИ ОДБОР НОВЕ СРБИЈЕ

Адреса: Краља Петра Првог 1

Тел: 014/ 73-123

ОПШТИНСКИ ОДБОР СРПСКОГ ПОКРЕТА ОБНОВЕ

Адреса: Краља Петра Првог 4

Тел: 014/ 71-905

Е-пошта: spolajkovac@yahoo.com

ОПШТИНСКИ ОДБОР Г 17 ПЛУС

Адреса: Владике Николаја 14

Тел: 014/ 71-901

ОПШТИНСКИ ОДБОР СРПСКЕ РАДИКАЛНЕ СТРАНКЕ

Адреса: Војводе Мишића 106

Тел: 014/ 73-124

ОПШТИНСКИ ОДБОР СОЦИЈАЛИСТИЧКЕ ПАРТИЈЕ СРБИЈЕ

Адреса: Војводе Мишића 116

ОПШТИНСКИ ОДБОР ПОКРЕТА СНАГА СРБИЈЕ

Адреса: Владике Николаја 19

Тел: 014/ 73-376

Е-пошта: suluburic@ptt.yu

Издавач
Општинска управа Лајковац

Приредила
PR агенција Приступ

Компјутерска припрема, графички дизајн
Cyber Team

Штампа
La pressing

