



# Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

## Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 28. децембар 2016.  
Sjenica, 28. decembar 2016.

Година XVII – Број 31  
Godina XVII – Broj 31

Излази по потреби  
Izlazi po potrebi

### САДРЖАЈ – SADRŽAJ

#### Скупштина општине Сјеница Skupština općine Sjenica

128.	Одлука о организацији Општинске управе општине Сјеница Odluka o organizaciji Općinske uprave općine Sjenica	.....	3
129.	Кадровски план Општинске управе општине Сјеница и Општинског јавног правобранилаштва за 2017. годину Kadrovski plan Općinske uprave općine Sjenica i Općinskog javnog pravobranilaštva za 2017. godinu	.....	39
130.	Одлука о измени Одлуке о именовану чланова Савета за безбедност Odluka o izmeni Odluke o imenovanju članova Savjeta za bezbjednost	.....	49
131.	Решење о разрешењу овлашћених представника Скупштине привредног друштва "Регионални центар за развој пољопривреде и села" ДОО Сјеница Rješenje o razrješenju ovlašćenih predstavnika Skupštine privrednog društva "Reginalni centar za razvoj poljoprivrede i sela" DOO Sjenica	.....	51
132.	Решење о именовану овлашћених представника у Скупштину привредног друштва "Регионални центар за развој пољопривреде и села" ДОО Сјеница Rješenje o imenovanju ovlašćenih predstavnika u Skupštinu privrednog društva "Reginalni centar za razvoj poljoprivrede i sela" DOO Sjenica	.....	53



133.	Одлука о давању сагласности на Статут Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта "Сјеница" Сјеница Odluka o davanju saglasnosti na Statut Javnog preduzeća za uređivanje građevinskog zemljišta "Sjenica" Sjenica	.....	55
134.	Декларација против коришћења, у узгоја и промета генетски модификованих организама (ГМО) на територији општине Сјеница (Ми не желимо ГМО на нашој територији) Deklaracija protiv korišćenja, u uzgoja i prometa genetski modifikovanih organizama (GMO) na teritoriji općine Sjenica (Mi ne želimo GMO na našoj teritoriji)	.....	56
135.	Одлука о прихватању иницијативе за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о увођењу самодоприноса за месну заједницу Сјеница Odluka o prihvatanju inicijative za donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o uvođenju samodoprinosu za mjesnu zajednicu Sjenica	.....	58
136.	Одлука о утврђивању престанка мандата одборника у Скупштину општине Сјеница Odluka o utvrđivanju prestanka mandata odbornika u Skupštinu općine Sjenica	.....	59



**Скупштина општине Сјеница  
Skupština općine Sjenica**

**128**

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“ , број 129/07 и 83/2014) и члана 61. став 1. Статута општине Сјеница ( “Општински службени гласник Сјеница”, бр. 3/09 , 10/10 и 7/15), Скупштина општине Сјеница, на предлог Општинског већа , на седници одржаној дана 20.12.2016. године, донела је

Na osnovu člana 59. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Službeni glasnik RS“ , broj 129/07 i 83/2014) i člana 61. stav 1. Statuta općine Sjenica ( “Općinski službeni glasnik Sjenica”, br. 3/09 , 10/10 i 7/15), Skupština općine Sjenica, na prijedlog Općinskog vijeća , na sjednici održanoj dana 20.12.2016. godine, donijela је

**ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
ODLUKU O ORGANIZACIJI OPĆINSKE UPRAVE  
OPĆINE SJENICA**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ  
I OSNOVNE ODREDBE**

**Члан 1.  
Član 1.**

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Сјеница (у даљем тексту: Општинска управа).

Ovom Odlukom uređuju se pitanja organizacije, djelokruga i načina rada Općinske uprave općine Sjenica (u daljem tekstu: Općinska uprava).

**Члан 2.  
Član 2.**

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Općinska uprava obrazuje se kao jedinstven organ.



### **Члан 3.** **Član 3.**

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана, у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Rad Općinske uprave je dostupan javnosti i podlozan kontroli i kritici građana, u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama Skupštine općine.

### **Члан 4.** **Član 4.**

Запослени и постављена лица у Општинској управи дужни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и Законом утврђених права и интереса грађана обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и правилима струке, не руководећи се притом својим политичким убеђењима нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

Zaposleni i postavljena lica u Općinskoj upravi dužni su da poslove na ostvarivanju i obezbjeđivanju Ustavom i Zakonom utvrđenih prava i interesa građana obavljaju odgovorno, savjesno i efikasno, u skladu sa Ustavom, Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine općine i pravilima struke, ne rukovodeći se pritom svojim političkim ubjeđenjima niti ih u obavljanju poslova mogu izražavati i zastupati.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

### **Члан 5.** **Član 5.**

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Сјеница.

Општинска управа остварује приходе у складу са Законом, другим прописима, Статутом и одлукама општине и они се уносе у буџет општине.

Осим послова из изворне надлежности, Општинској управи се законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова средства обезбеђује Република Србија.

Sredstva za finansiranje poslova Općinske uprave obezbjeđuju se u budžetu općine Sjenica.

Općinska uprava ostvaruje prihode u skladu sa Zakonom, drugim propisima, Statutom i odlukama općine i oni se unose u budžet općine.

Osim poslova iz izvorne nadležnosti, Općinskoj upravi se zakonom može povjeriti obavljanje poslova iz okvira prava i dužnosti Republike Srbije.

Za obavljanje povjerenih poslova sredstva obezbjeđuje Republika Srbija.



## Члан 6. Član 6.

Начелник Општинске управе је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средства потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленим у Општинској управи по појединачном колективном уговору.

Načelnik Općinske uprave je odgovoran za zakonito korišćenje sredstava za plate i naknade zaposlenih, materijalne troškove, nabavku i održavanje opreme i sredstva potrebnih za izvršavanje obaveza poslodavca prema zaposlenim u Općinskoj upravi po pojedinačnom kolektivnom ugovoru.

## II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ II POSLOVI OPĆINSKE UPRAVE

## Члан 7. Član 7.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада на основу и у оквиру Устава, Закона и Статута општине Сјеница и других аката органа општине.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општинске управе;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општинској управи;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње;
- 8) припрема акта за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине;
- 9) води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине;
- 10) обавља послове персоналне службе, службе јавних набавки и финансијске службе за директне кориснике буџетских средстава, односно за директне кориснике буџета општине Сјеница (Скупштину општине Сјеница,



Председника општине Сјеница, Општинско веће општине Сјеница и Општинског јавног правобраниоца општине Сјеница) и припрема предлог свих аката у оквиру надлежности наведених служби, планова јавних набавки, финансијских планова и захтева за извршење одобрених апропријација, саставља извештаје о њиховом извршењу и обавља друге послове утврђене законом и посебном одлуком директног корисника.

Опćинска управа обавља послове из свог djelokruga рада на основу и у оквиру Устава, Закона и Statuta опćине Sjenica и других аката органа опćине.

Опćинска управа:

- 1) припрема propise и друге акте које donosi Skupština опćине, Predsjednik опćине и Опćинско вijeće;
- 2) извршава одлуке и друге акте Skupštine опćине, Predsjednika опćине и Опćинског вijeća;
- 3) рјешава у управном поступку у првом stepenu о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Опćинске управе;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем propisa и других опћтих аката Skupštine опćине;
- 5) извршава законе и друге propise чије је извршавање повјерено Опćинској управи;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Skupština опćине, Predsjednik опćине и Опćинско вijeće;
- 7) доставља извјештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Опćине и повјерених послова, Predsjedнику опćине, Опćинском вijeћу и Skupštini опćине по потреби, а најмање једном годишње;
- 8) припрема акта за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у јавној својини Опćине;
- 9) води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Опćине;
- 10) обавља послове personalne службе, службе јавних набавки и финансијске службе за директне кориснике буџетских средстава, односно за директне кориснике буџета опćине Sjenica (Skupштину опćине Sjenica, Predsjedника опćине Sjenica, Опćинско вijeće опćине Sjenica и Опćинског јавног правобраниоца опćине Sjenica) и припрема приједлог свих аката у оквиру надлежности наведених служби, планова јавних набавки, финансијских планова и захтијева за извршење одобрених апропријација, саставља извјештаје о њиховом извршењу и обавља друге послове утврђене законом и посебном одлуком директног корисника

## Члан 8. Član 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- Наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
- Изрећи мандатну казну,
- Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
- Издати привремено наређење, односно забрану,



- Обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- Предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописима или општим актима.

Općinska uprava u obavljanju upravnog nadzora može:

- Naložiti rješenjem izvršenje mjera i radnji u određenom roku,
- Izreći mandatnu kaznu,
- Podnijeti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo ili privredni prestup i podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- Izdati prijevremeno naređenje, odnosno zabranu,
- Obavijestiti drugi organ, ako postoje razlozi, za preduzimanje mjera za koje je taj organ nadležan,
- Preduzeti i druge mjere za koje je ovlašćena zakonom, propisima ili općim актима.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ III ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST OPĆINSKE UPRAVE

#### Члан 9. Član 9.

У Општинској управи образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области, као **одељења**.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне уполности и одговорности запослених унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсек**

Делови унутрашњих организационих јединица могу имати и другачије називе, ако то захтева природа послова која се у тим деловима обавља.

У Опћинској управи образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области, као **одјелjenja**.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне уполности и одговорности запослених унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одјсек**

Дјелови унутрашњих организационих јединица могу имати и другачије називе, ако то захтијева природа послова која се у тим дијеловима обавља.



**Члан 10.**  
**Član 10.**

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет Председника општине.

U Općinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet Predsjednika općine.

**Члан 11.**  
**Član 11.**

Кабинет Председника општине врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Председника општине.

Kabinet Predsjednika općine vrši savjetodavne, protokolarne, organizacione i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti i ovlašćenja Predsjednika općine.

Radni odnos u Kabinetu Predsednika općine zasniva se na određeno vrijeme, najduže dok traje dužnost Predsjednika općine.

**Члан 12.**  
**Član 12.**

У Кабинету Председника општине могу се поставити три помоћника Председника општине и то:

- област примарне здравствене заштите, заштита животне средина и социјална заштита,

- област туризма, образовања, културе и спорта и сарадња са Министарствима,

- област културе за остваривање људских мањинских права, сарадња са цивилним сектором и међународна сарадња.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника општине.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе, у зависности од области за коју су ангажовани.

U Kabinetu Predsjednika općine mogu se postaviti tri pomoćnika Predsjednika općine i to:





- област примарне здравствене заштите, заштита животне средине и социјална заштита,

- област туризма, образовања, културе и спорта и сарадња са Министарствима,

- област културе за остваривање људских мањинских права, сарадња са цивилним сектором и међународна сарадња.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и саопштавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника општине.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе, у зависности од области за коју су ангаžовани.

### **Члан 13.**

#### **Član 13.**

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су:

1. Одељење за привреду и развој;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за локалну пореску администрацију
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине
5. Одељење за комунално - стамбене послове
6. Одељење за друштвене делатности
7. Одељење за инспекцијске послове
8. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су:

1. Одјелjenje за привреду и развој;
2. Одјелjenje за буџет и финансије;
3. Одјелjenje за локалну пореску администрацију
4. Одјелjenje за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине
5. Одјелjenje за комунално - стамбене послове
6. Одјелjenje за друштвене делатности
7. Одјелjenje за инспекцијске послове
8. Одјелjenje за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

### **Члан 14.**

#### **Član 14.**

У Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врши службеници ван основних унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања. Запослене на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује



надлежни орган Општине, што се уређује актом о организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

У Општинској управи се обављају послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица на територији општине, као и послови координације питања припадника националних мањина, које врши службеник ван организационих јединица.

Начелник Општинске управе, уз прибављено мишљење Комесаријата, одређује лице за одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и за обављање одређених послова за Комесаријат.

У Опćинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врши службеници ван основних унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања. Зaposлене на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује надлежни орган Опćине, што се уређује актом о организацији и систематизацији радних мјеста Опćинске управе.

У Опćинској управи се обављају послови везани за збринјаванје, повратак и интеграцију избеглица на територији опćине, као и послови координације питања припадника националних мањина, које врши службеник ван организационих јединица.

Наћелник Опćинске управе, уз прибављено мишљење Комесаријата, одређује лице за одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и за обављање одређених послова за Комесаријат.

#### **Члан 15.**

#### **Ćlan 15.**

Ради обављања одређеног посла из надлежности Општинске управе може се образовати посебна радна група – тим, у који се одређују запослени из различитих унутрашњих организационих јединица актом начелника Општинске управе о образовању радне групе, којим се одређује њен састав, задаци, време на које се образује и др.

Radi обављања одређеног посла из надлежности Опćинске управе може се образовати посебна радна група – тим, у који се одређују запослени из различитих унутрашњих организационих јединица актом начелника Опćинске управе о образовању радне групе, којим се одређује њен састав, задаци, вријеме на које се образује и др.

#### **Члан 16.**

#### **Ćlan 16.**

**Одељење за привреду и развој** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења



пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

**Одјелjenje за привреду и развој** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за опћину, представљање инвестиционих потенцијала опћине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старанје о



ukupnom privrednom razvoju općine; obavljanje upravnih i stručnih poslove u oblasti privrede; podsticanje i staranje o razvoju turizma, starih zanata, poljoprivrede i ostalih privrednih grana; obavljanje poslova kategorizacije turističkih objekata u skladu sa zakonom; vođenje postupka promjene namjene poljoprivrednog u građevinsko zemljište; izrada godišnjeg programa razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja; izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; sprovođenje postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; izradu općih i operativnih planova zaštite od elementarnih nepogoda; izvještavanje o poljoprivrednoj proizvodnji (sjetva, žetva, jesenji radovi); informisanje individualnih poljoprivrednih proizvođača i registrovanih poljoprivrednih gazdinstava o aktuelnostima vezanim za poljoprivredu; utvrđivanje vodoprivrednih uslova na teritoriji općine; izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola za objekte i radove u skladu sa zakonskim ovlašćenjima općina; podsticanje preduzetništva, malih i srednjih preduzeća u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine općine; davanje informacija i pružanje tehničke pomoći pravnim licima pri realizaciji projekata, državnih subvencija i kredita; obavljanje administrativnih poslova za Agenciju za privredne registre i pružanje pomoći lokalnim privrednicima u registraciji i preregistraciji organizacionih oblika; izrada baze podataka, praćenje, analiza i davanje izvještaja o stanju i kretanju privrednih aktivnosti na teritoriji općine; izradu projekcije budućih kretanja i predlaganje strategije za dalji razvoj; uspostavljanje privrednih kontakata i staranje o privlačenju novih investitora u općinu; obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova na vođenju, koordiniranju i servisiranju poslova iz oblasti ekonomskog razvoja općine; predstavljanje mogućnosti i uslova za ulaganje u općinu; organizaciju i učešće općine na raznim promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama; održavanje redovnih kontakata sa republičkim i drugim institucijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija; predstavljanja općine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za lokalni ekonomski razvoj; kreiranje i organizaciju trening programa u skladu sa potrebama privrede; saradnju sa Nacionalnom službom za zapošljavanje (NSZ) u realizaciji mjera aktivne politike zapošljavanja; uspostavljanja kontakata sa međunarodnim organizacijama i donatorima; istraživanje mogućnosti za finasiranje razvojnih programa; pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; praćenje rada javnih preduzeća, društva kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač ili kojima je povereno obavljanje komunalne djelatnosti i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; praćenje rada javnih preduzeća, javnih agencija, društava kapitala kojima je općina osnivač ili suosnivač u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i drugih grana privrede i i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; pripremanje nacрта odluka iz svoje nadležnosti; pripremanje nacрта strategija i programe razvoja općine; kao i druge poslove iz svog djelokruga; uspostavljanje uslove za razvoj i održavnje geografskog informacioniog sistema (GIS-a) u saradnji sa nadležnim republičkim i općinskim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije općine, čiji je osnivač općina, odnosno Republika.



## Члан 17. Član 17.

**Одељење за буџет и финансије** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и и добављачима; припремање извршења плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања





општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**Одјелjenje за буџет и финансије** обавља послове који се односе на обезбјеђивање финансирања обављања изворних и повјерених надлежности општине, послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одјелjenje обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смјерницама, као осномом за израду приједлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, процјеном прихода и приманја и rashoda и издатака, обимом средстава који може да садржи приједлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старанje о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање приједлога финансијских планова буџетских корисника и контрола njihove



usaglašenosti sa uputstvom; pripremanje nacрта odluke o izmjeni i dopuni budžeta (rebalansa); izrada prijedloga rješenja o privremenom finansiranju; obavještanje budžetskih korisnika o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; pripremanje i utvrđivanje tromjesečne, mjesečne i šestomjesečne kvote; razmatranje zahtjeva za izmenu kvote; predlaganje odluke o privremenoj obustavi izvršenja budžeta budžetskim korisnicima; razmatranje prijedloga Plana izvršenja budžeta; donošenje odluke o izmjeni Plana izvršenja budžeta; razmatranje zahtjeva za preuzimanje obaveza; donošenje rješenja o odboravanju preusmeravanja aproprijacija; pripremanje nacрта rješenja o odobrenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; otvaranje konsolidovanog računa trezora za dinarska i devizna sredstva, podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebnih namjenskih dinarskih računa korisnika javnih sredstava i ostalih pravnih licima i drugih subjekata koji ne pripadaju javnom sektoru i koji nisu uključeni u konsolidovani račun trezora; bliže uređivanje načina korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izvještavanje o korišćenju sredstava općine; staranje o plasiranju slobodnih novčanih sredstava i obavještanje Uprave za trezor; pripremanje zahtjeva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad 10% prihoda općine u tekućoj godini sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti investicija zbog kojih nastaje prekoračenje; analizu dugoročne održivosti duga općine; vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava; vođenje pomoćnih knjiga; pripremanje projekcije i praćenje priliva prihoda i izvršenja rashoda na konsolidovanom računu budžeta; upravljanje gotovinom; primanje, zavođenje i kontrola zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava i zahtjeve za plate; upravljanje informacionim sistemom u oblasti finansija; izradu periodičnih izveštaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremanje izvršenja plaćanja; vršenje monitoringa i evaluacije finansijskih planova po programskoj metodologiji; upravljanje imovinom (vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; vršenje internih kontrolnih postupka; obavljanje pripremnih radnji i drugih poslova za sprovođenje propisa kojima se uređuje oblast finansiranja opštine; pripremanje nacрта akata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i mjerila za određivanje visine lokalnih такси i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda i priprema simulacija i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacрта; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacрта akata lokalnih izvornih prihoda.

Poslovi javnih nabavki odnose se na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbjeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, obavještenja i izvještaja na Portalu javnih nabavki; pružanje konsultanskih usluga i stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; određivanje zaposlenih koji će predstavljati općinu/općina u postupcima javnih nabavki koje sprovode drugi naručioc; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih



nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrijednosti; sastavljanje izvještaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama velike i male vrijednosti i sprovedenim postupcima; dostavljanje u predviđenom zakonskom roku navedenih izvještaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primjenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Obavlja normativne i upravne poslove iz izvornog djelokruga, preuzete i povjerenе poslove posebnim zakonom, stručne i administartivno-tehničke poslove za organe lokalne samouprave za oblasti iz nadležnosti ovog Odjeljenja.

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima iz ovih oblasti po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine.

### Члан 18. Član 18.

**Одељење за локалну пореску администрацију** обавља послове локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Odjeljenje za lokalnu poresku administraciju** obavlja poslove lokalne poreske administracije koji se odnose na: prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih





prijava; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda za koje nije propisano da ih sam poreski obveznik utvrđuje; evidentiranje utvrđene poreske obaveze u poreskom knjigovodstvu lokalne poreske administracije, u skladu sa propisima; knjiženje izvršenih uplata po osnovu lokalnih javnih prihoda; kancelarijske i terenske poreske kontrole zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze koje se utvrđuju rešenjem lokalne poreske administracije; obezbjeđenje naplate poreske obaveze; poslove redovne i prinudne naplate, odlaganja plaćanja poreskog duga; pokretanje postupka stečaja; podnošenja zahtjeva za pokretanje poreskog prekršajnog postupka; dostavljanje izvještaja sa dokazima Poreskoj policiji, kada postoje osnovi sumnje da je izvršeno poresko krivično djelo; poslove prvostepenog postupka po izjavljenim žalbama poreskih obveznika; vođenje ponovnog postupka po poništenim upravnim aktima; pružanje pravne pomoći nadležnim organizacionim jedinicama Poreske uprave i drugim organizacionim jedinicama lokalne poreske administracije; vođenje jedinstvenog poreskog knjigovodstva za lokalne javne prihode; primjenu jedinstvenih standarda, definicija, klasifikacija i nomenklatura kodiranja podataka i tehniku obrade u skladu sa jedinstvenim informacionim sistemom za lokalne javne prihode; pripremu metodoloških uputstava za jednoobraznu primjenu propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; davanje besplatnih informacija o poreskim propisima iz kojih proizilazi poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; izdavanje uvjerenja i potvrda i izvještavanje lokalne samouprave i Poreske uprave u vezi sa lokalnim javnim приходима i ostali poslovi u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast.

Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

## Члан 19. Član 19.

**Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животну средине** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о



припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације, обавља имовинско правне послове из надлежности одељења у складу са Законом.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одјелjenje за urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životnu sredine** обавља послове који се односе на: издавање извода из urbanističkih planova; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на komunalnu infrastrukturu; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштва и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од namene objekta; давање обавјештења о namjeni prostora и могућности općina по zahtjevima stranaka; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним licima из области urbanizma и грађевине за потребе рада органа općine и Одјелjenja; издавање грађевинских дозвола; издавање рјешења о одобренју за изградњу, реконструкцију, adaptaciju и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру objedinjene procedure; обраду информација о појединим предметима.

Одјелjenje обавља и sljedeće poslove: provjere ispunjenosti formalnih uslova за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је idejni projekat за прибављање рјешења о одобренју за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старанје о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене temelje objekata; donošenje рјешења о



припремним радovima и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање увјеренја о старости објеката; издавање увјеренја о етаžiranju објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање увјеренја о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења рјешења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације, обавља имовинско правне послове из надлежности одјелjenja у складу са Законом.

Одјелjenje сprovodi поступке процјене utjecaja, процјене utjecaja zatečenog stanja и аžурирање studija о процјени uticaja на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступка процјене utjecaja пред надлежним органом автономне покрајине и пред надлежним министарством; врши ocјenu и daje saglasnost на извјештаје о strateškoј процјени utjecaja; обавља послове vezane за заштиту vazдуha и заштиту од buke; издаје дозволе за sakupljanje, transport, skladištenje, tretman и odlaganje inertnog и neopasnog otpada; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање djelatности prometa и коришћења нарочито опасних hemikalija; припрема програме заштите животне средине и локалне акције и sanacione planove; сарађује са удруženjima и организацијама цивилног сектора; сprovodi активности за jačanje svijesti о потреби заштите животне средине; припрема годишње извјештаје и обавештава јавност о stanju животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и unapređenja природних dobara и обавља друге послове vezane за заштиту животне средине.

Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 20. Član 20.

**Одељење за комунално - стамбене послове обавља послове који се односе на:** праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у



уловима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одјелjenje за комунално - стамбене послове обавља послове који се односе на:** праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних дјелатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта опћих правних аката, одлука, уговора и рјешења који се односе на комуналне дјелатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних дјелатности; обављање послова у вези са утврђивањем цијена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији опćине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији опćине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбједношћу саобраћаја и такси превоза; израда planske документације у циљу организације и обезбјеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији опćине/опćина; вођење управног поступка и доношења рјешења из стамбене области; припремање нацрта рјешења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији опćине и издавање увјерења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему приједлога рјешења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цијене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима,



инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учеће у принудном иселjenju и записничкој примопредaji стамбеног простора.

У Одјелjenju се прате и применjuју закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности опćини; спроводи поступак прибављанја и отуђенја непокретности у јавној својини опćине, управља имовином која је у јавној својини и својини опćине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач опćина.

Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 21. Član 21.

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; изразу предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

**Одјелjenje за друштвене дјелатности** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и





образovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, dječije i socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, javnog zdravlja i primarne zdravstvene zaštite; programa i projekata za mlade; upravne, planske, analitičke i druge stručne poslove iz ovih oblasti; nadzor nad radom ustanova u društvenim djelatnostima u kojima je osnivač Općina; praćenje stanja i ostvarivanje programa rada i razvoja ustanova; predlaganje mjera u cilju sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; praćenje sprovođenja propisa; vođenje drugostepenog postupka o pravima iz oblasti socijalne zaštite koja su u nadležnosti Općine; stručne i administrativne poslove za komisije iz nadležnosti Odjeljenja; predlaganje odluke o mreži ustanova dječije i socijalne zaštite, osnovnog i srednjeg obrazovanja; donošenje programa mjera i aktivnosti na unapređenju kvaliteta i razvoj oblika i usluga socijalne zaštite, u oblasti učeničkog i studentskog standarda; utvrđivanje prava na učeničke i studentske stipendije i kredite, smještaj u domove, oporavak, regresiranje školarine; pripremu prijedloge općih i drugih akata, izvještaja i analiza za potrebe organa Općine; vođenje upravnog postupka o pravu na dodatak na djecu, roditeljski dodatak, naknadu zarade za vrijeme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi njege djeteta, odsustva sa rada posebne njege djeteta, naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za djecu bez roditeljskog staranja, djecu ometenu u razvoju i djecu iz materijalno ugroženih porodica; odlučivanje u prvom stepenu o priznavanju zakonom određenih prava borcima, vojnim invalidima i porodicama palih boraca; inspekcijski nadzor nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izradu prijedloga odluke o budžetu Općine u djelu koji se odnosi na oblast društvenih djelatnosti; pripremu i utvrđivanje prijedloga finansijskih planova za korisnike budžetskih sredstava iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, društvene brige o djeci, kulture, fizičke kulture i sporta i socijalne zaštite; kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje; raspoređivanje sredstava korisnicima u okviru odobrenih aroprijacija i kvota; praćenje izvršenja finansijskih planova; predlaganje promjena u aroprijaciji i izmjenu finansijskih planova korisnika budžeta iz oblasti društvenih djelatnosti.

## Члан 22. Član 22.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених



површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одјелjenje за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: надзор над примјеном Закона о планирању и изградњи и над примјеном других прописа и опћих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високogradње, niskogradња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мјера и надзор над примјеном закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјима, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утјечаја на животну средину; доношење рјешења и налагање мјера у области заштите животне



sredine i praćenje njihovog sprovođenja; praćenje stanja, predlaganja mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica koje obavljaju komunalnu djelatnost i inspekcijski nadzor nad postupanjem preduzetnika i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i općih akata; nadzor u oblasti uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; javnu higijenu, nadzor nad uređenjem Općine, javnih zelenih površina, funkcionisanjem javne rasvete, snabdevanja naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanja električnom i toplotnom energijom, iznošenjem i deponovanjem smeća, sahranjivanjem, održavanjem grobalja, rada kafilerija; nadzor nad vršenjem dimničarskih usluga; nadzor nad obavljanjem djelatnosti pijaca; nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, nad raskopavanjem ulica i drugih javnih površina i druge poslove komunalne higijene; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; nadzor nad primjenom općinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj; nadzor nad vršenjem istovara i utovara robe iz motornih vozila; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prevoza; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijskog nadzora nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izvršenje izvršnih ili konačnih rješenja iz djelokruga Općinske uprave; vođenje potrebnih evidencija; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obavještanja, razmjene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mjera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procjene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mjere zaštite kojima se sprječavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; izradu mjera zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda; preduzimanje mjera ublažavanja i otklanjanja neposrednih posljedica od elementarnih nepogoda; organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operative mjere zaštite života i imovine građana; preduzimanje mjera i praćenje realizacije mjera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u dijelu preduzimanja preventivnih mjera i procjene rizika; sagledavanje posljedica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Općinskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite, priprema planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Općine. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

### Члан 23. Član 23.

**Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Општински Службени гласник општине Сјеница" координацију, припрему и ажурирање





информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одјелjenje за послове органа опćине, опćу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање сједница Скупштине опćине, рад предјседника опćине и сједница Опćинског вјећа и њихових радних тијела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа опćине; обављање стручних послова који се односе на представке и приједлоге грађана; уређење и издавање "Опćински Службени гласник опćине Сјеница" координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације опćине; припрему информација и званичних саопćенја органа Опćине; унапређење организације рада и модернизацију опćинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи мјесним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Опćинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач опćина; У оквиру Одјелjenja се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбјеђење зграде Опćине и службених просторија: обезбјеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа опćине.



Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 24.**

**Član 24.**

Осим послова наведених у члановима 17. до 23. ове Одлуке Општинска управа обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Osim poslova navedenih u članovima 17. do 23. ove Odluke Općinska uprava obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Skupštine općine, Općinskog vijeća i načelnika Općinske uprave.

**IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊА  
IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA U OKVIRU ODJELJENJA**

**Члан 25.**

**Član 25.**

Актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи може се уредити организација унутрашњих организационих јединица у складу са чл. 13. ове одлуке.

Врста и број ужих делова унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова, на предлог начелника Општинске управе.

Актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи може се уредити организација унутрашњих организационих јединица у складу са чл. 13. ове одлуке.

Vrsta i broj użih dijelova unutrašnjih organizacionih jedinica utvrdit će se prema vrsti, obimu i međusobnoj povezanosti poslova, na prijedlog načelnika Općinske uprave.

**V РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
V RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOЈ UPRAVI**

**Члан 26.**

**Član 26.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

За свој рад и рад Општинске управе начелник, Председнику општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Radom Općinske uprave rukovodi načelnik Općinske uprave, kao službenik na položaju.

Za svoj rad i rad Općinske uprave načelnik, Predsjedniku općine i Općinskom vijeću u skladu sa zakonom, Statutom općine i ovom Odlukom.



## Члан 27. Član 27.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса на 5 година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Načelnika Općinske uprave postavlja Općinsko vijeće, na osnovu javnog konkursa na 5 godina.

Načelnik Općinske uprave može imati zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamjenik načelnika Općinske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

## Члан 28. Član 28.

Начелник Општинске управе:

1. Руководи, организује, координира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њено функционисање;

2. Припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, који усваја Општинско веће, врши распоређивање запослених у општинској управи;

3. У складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са законом, Статутом општине;

4. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике;

5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом;

6. Подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине;

7. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;

8. Врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Načelnik Općinske uprave:

1. Rukovodi, organizuje, koordinira, usmjerava i nadzire rad Općinske uprave, usklađuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica i obezbjeđuje njeno funkcionisanje;

2. Priprema prijedlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskoj upravi, koji usvaja Općinsko vijeće, vrši raspoređivanje zaposlenih u općinskoj upravi;



3. U skladu sa Zakonom donosi opće akte o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, plati i drugim naknadama zaposlenih, ocjenjivanju rezultata rada zaposlenih i druga akta u skladu sa zakonom, Statutom općine;
4. Raspoređuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica i službenike;
5. Rješava o pravima i obavezama iz radno-pravnih odnosa zaposlenih lica u Općinskoj upravi u skladu sa Zakonom;
6. Podnosi izvještaj o radu Općinske uprave u skladu sa Statutom općine;
7. Rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Općinske uprave;
8. Vršiti i druge poslove koji su mu Zakonom, Statutom i drugim aktima organa Općine stavljeni u nadležnost.

### **Члан 29.** **Član 29.**

Радам унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе:

- Одељењем - руководиоца Одељења;
  - Групом - руководиоца групе;
- Руководиоци могу имати заменике.

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica Općinske uprave rukovode:

- Odjeljenjem - rukovodilac Odjeljenja;
  - Grupom - rukovodilac grupe;
- Rukovodioci mogu imati zamjenike.

### **Члан 30.** **Član 30.**

Руководиоце организационих јединица из члана 29. ове Одлуке, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци Одељења одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица, група, непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа унутрашња организациона јединица.

Руководиоци одељења и запослени у оквиру Општинске управе одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

Rukovodioce organizacionih jedinica iz člana 29. ove Odluke, raspoređuje načelnik Općinske uprave.

Rukovodioci Odjeljenja odgovaraju za svoj rad načelniku Općinske uprave.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci uži organizacionih jedinica, grupa, neposredno su odgovorni rukovodiocu odjeljenja, u čijem sastavu je uža unutrašnja organizaciona jedinica.

Rukovodioci odjeljenja i zaposleni u okviru Općinske uprave odgovaraju za svoj rad načelniku općinske uprave.



**Члан 31.**  
**Član 31.**

Радам Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Председника општине.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

Radom Kabineta Predsjednika općine kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef Kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mjestima u Kabinetu zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme – dok traje dužnost Predsjednika općine.

Šef Kabineta za svoj rad odgovara Predsjedniku općine.

**Члан 32.**  
**Član 32.**

Руководилац основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи:

1. Руководи радом одељењеа, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењеу;
2. Одговара за остваривање функције одељењеа у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељењеа одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.

Rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice u Opštinskoj upravi:

1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.



## **VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА VI ODNOS OPĆINSKE UPRAVE PREMA DRUGIM ORGANIMA**

### **Однос према Скупштини општине Odnos prema Skupštini općine**

#### **Члан 33. Član 33.**

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине општине.

Општинска управа једном годишње доставља Скупштини општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Općinska uprava priprema prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština općine i izvršava odluke i druge akte Skupštine općine.

Općinska uprava jednom godišnje dostavlja Skupštini općine izvještaj o radu na izvršavanju poslova iz nadležnosti općine i povjerenih poslova.

### **Однос према Председнику општине Odnos prema Predsjedniku općine**

#### **Члан 34. Član 34.**

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Председник општине и извршава акте које доноси Председник општине.

Председник општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати налоге, упутства и смернице за спровођење истих.

Općinska uprava priprema prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik općine i izvršava akte koje donosi Predsjednik općine.

Predsjednik općine u sprovođenju odluka i drugih akata Skupštine općine može Općinskoj upravi izdavati naloge, uputstva i smjernice za sprovođenje istih.

### **Однос према Општинском већу Odnos prema Općinskom vijeću**

#### **Члан 35. Član 35.**

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.





У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укида акт Општинске управе који није у сагласности са законом, Статутом општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или Председник општине.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или Председника општине у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Općinska uprava priprema prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i izvršava akte koje donosi Općinsko vijeće.

Općinsko vijeće vrši nadzor nad radom Općinske uprave.

У вршењу надзора над радом Опћинске управе, Опћинско вјеће рјешењем поништава или укида акт Опћинске управе који није у сагласности са законом, Статутом опћине или другим опћим актом који доноси Скупштина опћине, Опћинско вјеће или Председник опћине.

Ако Опћинска управа не донесе опћи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине опћине, Опћинског вјећа или Председника опћине у року одређеном том одлуком, односно прописом, Опћинско вјеће упозорит ће на то Опћинску управу и истовремено одредит ће рок за доношење опћег акта.

### **Члан 36.**

### **Član 36.**

Општинска управа је дужна да, на захтев Општинског већа, Председника општине или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

Općinska uprava je dužna da, na zahtjev Općinskog vijeća, Predsjednika općine ili nadležnog ministarstva, preduzme odgovarajuće organizacione, kadrovske i druge mjere kojima se obezbjeđuje efikasno izvršavanje poslova iz izvornog ili povjerenog djelokruga rada.

### **Члан 37.**

### **Član 37.**

Однос Општинске управе према другим органима заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Odnos Općinske uprave prema drugim organima zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom općine i ovom odlukom.



**VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА,  
ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА**  
**VII ODNOS OPĆINSKE UPRAVE PREMA GRAĐANIMA,  
PREDUZEĆIMA I USTANOVAMA**

**Члан 38.**  
**Član 38.**

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком грађанину омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ грађанима у складу са Законом .

Општинска управа дужна је да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања, путем званичног WEB портала и на други прикладан начин.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештење јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Запослени у управи дужни су да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима раде са странкама обавештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом делокругу, о органу државне управе и локалне самоуправе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Općinska uprava postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužna je da svakom građaninu omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Općinska uprava dužna je da građanima omogući brzo i djelotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa, i da poštuje ličnost i dostojanstvo građana.

Općinska uprava dužna je da, na zahtjev, građanima daje potrebne podatke i obavještenja i pruža pravnu pomoć građanima u skladu sa Zakonom .

Općinska uprava dužna je da obavještava javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja, putem zvaničnog WEB portala i na drugi prikladan način.

Zaposleni koji su ovlašćeni za pripremu informacija i podataka vezanih za obavještenje javnosti odgovorni su za njihovu tačnost i blagovremenost.

Zaposleni u upravi dužni su da na primjeren način, prije svega u prostorijama u kojima rade sa strankama obavještavaju странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом делокругу, о органу државне управе и локалне самоуправе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.





**Члан 39.**  
**Član 39.**

Запослени у Општинској управи у поступку по притужбама су дужни да свима омогуће пригодан начин за подношење притужби на рад и однос запослених према странкама.

На поднету притужбу запослени у Општинској управи на чији рад се притужба односи, је дужна да одговори у року од 15 дана од подношења притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Начелник Општинске управе дужан је да најмање у року од 30 дана размотри питања обухваћена притужбама.

Zaposleni u Općinskoj upravi u postupku po pritužbama su dužni da svima omoguće prigodan način za podnošenje pritužbi na rad i odnos zaposlenih prema strankama.

Na podnijetu pritužbu zaposleni u Općinskoj upravi na čiji rad se pritužba odnosi, je dužna da odgovori u roku od 15 dana od podnošenja pritužbe, ako podnosilac pritužbe zahtijeva odgovor.

Načelnik Općinske uprave dužan je da najmanje u roku od 30 dana razmotri pitanja obuhvaćena pritužbama.

**Члан 40.**  
**Član 40.**

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и одлука органа Општине.

Odredbe ove Odluke o odnosima Općinske uprave prema građanima primjenjuju se na odnose prema preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama, kada odlučuje o njihovim pravima i interesima, na osnovu Zakona i odluka organa Općine.

**VIII ОВЛАШЋЕЊА И ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**VIII OVLAŠTENJA I PRAVNI AKTI OPĆINSKE UPRAVE**

**Члан 41.**  
**Član 41.**

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, Законом, Статутом општине и општим актима Скупштине општине.

Svi akti Općinske uprave moraju biti saglasni sa Ustavom, Zakonom, Statutom općine i općim aktima Skupštine općine.



**Члан 42.**  
**Član 42.**

Општинска управа доноси правилнике, упутства, решења, наредбе и закључке.

Општинска управа може издавати инструкције, стручна упутства и давати објашњења, обавештења и мишљења.

Općinska uprava donosi pravilnike, uputstva, rješenja, naredbe i zaključke.

Općinska uprava može izdavati instrukcije, stručna uputstva i davati objašnjenja, obavještenja i mišljenja.

**Члан 43.**  
**Član 43.**

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине.

Решењем се одлучује о појединим управним стварима и другим појединачним питањима у складу са законом и другим прописима.

Наредбом се, у циљу извршавања појединих одредби закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Закључком се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa i akata u cilju njihovog izvršavanja.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenje poslova Općinske uprave u obavljanju povjerenih poslova ili izvršavanju pojedinih odredaba drugih propisa i odluka Skupštine općine.

Rješenjem se odlučuje o pojedinim upravnim stvarima i drugim pojedinačnim pitanjima u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Naredbom se, u cilju izvršavanja pojedinih odredbi zakona i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opći značaj.

Zaključkom se uređuju pravila o načinu rada i postupanja Općinske uprave, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Члан 44.**  
**Član 44.**

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.



Објашњењем се разрађује примена појединих одредби закона, других прописа и одлука Скупштине општине.

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Опćинске управе, као и других организација када врше повјерене послове Опćинске управе, а која има за циљ успјешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Опćинске управе и за стручан рад запослених у Опćинској управи и другим организацијама које врше повјерене послове.

Објашњењем се разрађује примјена појединих одредби закона, других прописа и одлука Скупштине опćине.

#### **Члан 45.** **Član 45.**

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

Опćинско вijeće рjeшава у управном поступку у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Опćинске управе.

#### **Члан 46.** **Član 46.**

За вођење управног поступка може бити овлашћен запослени који испуњава законом прописане услове.

За вођење управног поступка може бити овлашћен запослени који испуњава законом прописане услове.

### **IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА** **IX IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA**

#### **Члан 47.** **Član 47.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу начелника Опćинске управе рjeшава Опćинско вijeće.

#### **Члан 48.** **Član 48.**

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

О изузећу службеног лица Опćинске управе рjeшава начелник Опćинске управе.



## **X НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ X NAČELA DELOVANJA OPĆINSKE UPRAVE**

### **Самосталност и законитост Samostalnost i zakonitost**

#### **Члан 49. Član 49.**

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других прописа.

Općinska uprava samostalna je u vršenju svojih poslova koje obavlja na osnovu i u okviru Ustava, zakona, Statuta općine i drugih propisa.

### **Поштовање странака Poštovanje stranaka**

#### **Члан 50. Član 50.**

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Општинске управе дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Запослени у Општинској управи дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Kada rješavaju u upravnom postupku i preduzimaju upravne radnje povjerene zakonom, organizacione jedinice Općinske uprave dužne su da koriste ona sredstva koja su za stranku najpovoljnija i kojima se postižu svrha i cilj zakona.

Zaposleni u Općinskoj upravi dužne su da poštuju ličnost i dostojanstvo stranke.

### **Јавност рада Javnost rada**

#### **Члан 51. Član 51.**

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине Сјеница.

Јавност рада обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, електронским путем (интернет) и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности.



Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе или лице које га, у случају одсутности и спречености, замењује.

Rad Općinske uprave dostupan je javnosti, podložan kritici i kontroli građana u skladu sa zakonom i Statutom općine Sjenica.

Javnost rada obezbjeđuje se davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, elektronskim putem (internet) i davanjem službenih informacija o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

Načelnik Općinske uprave daje informacije o radu Općinske uprave, a u pojedinim slučajevima može ovlastiti i drugo zaposleno lice da to čini u ime Općinske uprave.

O radu osnovnih organizacionih jedinica informacije daju njihovi rukovodioci.

Općinska uprava će uskratiti davanje informacija ako njena sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Općinske uprave odlučuje načelnik Općinske uprave ili lice koje ga, u slučaju odsutnosti i spriječenosti, zamjenjuje.

## **XI РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ XI RADNI ODNOS U OPĆINSKOЈ UPRAVI**

### **Члан 52. Član 52.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи примењују се одредбе Закона и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, распоређивање, утврђују се посебним актима у складу са законским одредбама које се примењују на права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

U pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Općinskoj upravi primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa.

Zvanja i zanimanja zaposlenih, uslovi za njihovo sticanje, koeficijenti za utvrđivanje plata, raspoređivanje, utvrđuju se posebnim aktima u skladu sa zakonskim odredbama koje se primjenjuju na prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.



**Члан 53.**  
**Član 53.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Распоред радног времена запослених у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Općinskoj upravi odlučuje načelnik Općinske uprave.

Raspored radnog vremena zaposlenih u Općinskoj upravi utvrđuje načelnik Općinske uprave.

**XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**  
**XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Члан 54.**  
**Član 54.**

Запослени у Општинској управи, друга постављена и распоређена лица у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији Општинске управе.

Zaposleni u Opštinskoj upravi, druga postavljena i raspoređena lica u Općinskoj upravi nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim mjestima do razrješenja, odnosno do raspoređivanja po novoj organizaciji i sistematizaciji Općinske uprave.

**Члан 55.**  
**Član 55.**

На предлог начелника Општинске управе Општинско веће усваја акт о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи након ступања на снагу ове одлуке.

Na prijedlog načelnika Općinske uprave Općinsko vijeće usvaja akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskoj upravi nakon stupanja na snagu ove odluke.

**Члан 56.**  
**Član 56.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“ број 2/15 и 6/15) год.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o Općinskoj upravi Općine Sjenica („Općinski službeni glasnik Sjenica“ broj 2/15 i 6/15) god.



**Члан 57.**  
**Član 57.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Општинском службеном гласнику Сјеница.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Općinskom službenom glasniku Sjenica.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА**  
**SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-3**  
**Broj: 06-13/2016-3**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог**  
**Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**

129

На основу чл. 76, 77. и 202. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016), Скупштина општине Сјеница, на седници одржаној 20.12.2016. године, усваја

Na osnovu čl. 76, 77. i 202. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016), Skupština općine Sjenica, na sjednici održanoj 20.12.2016. godine, usvaja

**КАДРОВСКИ ПЛАН**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА И ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ**  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВА ЗА 2017. ГОДИНУ**

**KADROVSKI PLAN**  
**OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE SJENICA I OPĆINSKOG JAVNOG**  
**PRAVOBRANILAŠTVA ZA 2017. GODINU**

I

Кадровски план органа општине Сјеница састоји се од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним



односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника општине или због повећања обима посла.

Kadrovski plan organa općine Sjenica sastoji se od prikaza broja zaposlenih prema radnim mjestima i zvanjima, broja zaposlenih sa radnim odnosom na neodređeno vrijeme koji su potrebni u godini za koju se donosi Kadrovski plan, broj pripravnika čiji se prijem planira i broj zaposlenih čiji se prijem u radni odnos na određeno vrijeme planira u kabinetu predsjednika općine ili zbog povećanja obima posla.

## II

На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника. Na osnovu Kadrovskog plana, donosi se Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta, odnosno izmjene i dopune tog pravilnika.

## III

Кадровски план органа управе је припремљен у складу са Одлуком о буџету општине Сјеница за 2017. годину, а запошљавање службеника и намештеника спроводиће се у складу са законом, овим Планом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Kadrovski plan organa uprave je pripremljen u skladu sa Odlukom o budžetu općine Sjenica za 2017. godinu, a запошљавање службеника и намештеника спроводиће се у складу са законом, овим Планом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Опćинској управи.

## IV

Кадровски план је припремљен као табеларни приказ појединачних и збирних података добијених из табела које су систематизоване у складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Kadrovski plan je pripremljen kao tabelarni prikaz pojedinačnih i zbirnih podataka dobijenih iz tabela koje su sistematizovane u skladu sa Uredbom o kriterijumima za razvrstavanje radnih mjesta i merilima za opis radnih mjesta namještenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave i Uredbom o kriterijumima za razvrstavanje radnih mjesta i mjerilima za opis radnih mjesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave.





**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ КАДРОВСКОГ ПЛАНА**  
**TABELARNI PRIKAZ KADROVSKOG PLANA**

**I – Постојећи број запослених у Општинској управи општине Сјеница на дан усвајања Кадровског плана**

**I – Postojeći broj zaposlenih u Općinskoj upravi općine Sjenica na dan usvajanja Kadrovskog plana**

Табела 1- Радна места службеника и намештеника  
Tabela 1- Radna mjesta službenika i namještenika

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> <b>Funkcioneri - izabrana i postavljena lica</b>	<b>10</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b> <b>Službenik na položaju – I grupa</b>	<b>__1__ радних места</b> <b>__1__ radnih mjesta</b>	<b>__1__ службеника</b> <b>__1__ službenika</b>
<b>Службеник на положају – II група</b> <b>Službenik na položaju – II grupa</b>	<b>_____ радних места</b> <b>_____ radnih mjesta</b>	<b>_____ службеника</b> <b>_____ službenika</b>

<b>Службеници – извршиоци</b> <b>Službenici - izvršioци</b>	<b>Број службеника</b> <b>Broj službenika</b>
Самостални саветник Samostalni savjetnik	16
Саветник Savjetnik	25
Млађи саветник Mlađi savjetnik	9
Сарадник Saradnik	3
Млађи сарадник Mlađi saradnik	2
Виши референт Viši referent	16
Референт Referent	4
Млађи референт Mlađi referent	2
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	<b>77 службеника</b> <b>77 službenika</b>
<b>Намештеници</b> <b>Namještenici</b>	<b>Број намештеника</b> <b>Broj namještenika</b>



Прва врста радних места Prva vrsta radnih mjesta	/
Друга врста радних места Druga vrsta radnih mjesta	/
Трећа врста радних места Treća vrsta radnih mjesta	/
Четврта врста радних места Četvrta vrsta radnih mjesta	6
Пета врста радних места Peta vrsta radnih mjesta	4
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	<b>10 намештеника</b> <b>10 namaještenika</b>

Табела 2- Радни однос на одређено време (повећан обим посла)  
Tabela 2- Radni odnos na određeno vrijeme (povećan obim posla)

Службеници – извршиоци Službenici – izvršioци	Број извршилаца Broj izvršilaca
Самостални саветник Samostalni savjetnik	1
Саветник Savjetnik	4
Млађи саветник Mlađi savjetnik	2
Сарадник Saradnik	/
Млађи сарадник Mlađi saradnik	/
Виши референт Viši referent	2
Референт Referent	1
Млађи референт Mlađi referent	/
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	<b>_10_ радних места</b> <b>_10_ radnih mjesta</b>
Намештеници Namještenici	Број радних места Broj radnih mjesta
Прва врста радних места Prva vrsta radnih mjesta	/
Друга врста радних места Druga vrsta radnih mjesta	/
Трећа врста радних места Treća vrsta radnih mjesta	/
Четврта врста радних места Četvrta vrsta radnih mjesta	/



Четврта врста радних мјеста	
Пета врста радних места Peta vrsta radnih mjesta	/
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	<b>__/_ радних места</b> <b>__/_ radnih mjesta</b>

Табела 3 - Радни однос на одређено време (у кабинету председника општине)  
Tabela 3 - Radni odnos na određeno vrijeme (u kabinetu predsjednika općine)

<b>Службеници – извршиоци</b> <b>Službenici – izvršioци</b>	<b>Број извршилаца</b> <b>Broj izvršilaca</b>
Самостални саветник Samostalni savjetnik	/
Саветник Savjetnik	/
Млађи саветник Mlađi savjetnik	/
Сарадник Saradnik	/
Млађи сарадник Mlađi saradnik	/
Виши референт Viši referent	/
Референт Referent	/
Млађи референт Mlađi referent	/
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	<b>/ радних места</b> <b>/ radnih mjesta</b>
<b>Намештеници</b> <b>Namještenici</b>	<b>Број радних места</b> <b>Broj radnih mjesta</b>
Прва врста радних места Prva vrsta radnih mjesta	/
Друга врста радних места Druga vrsta radnih mjesta	/
Трећа врста радних места Treća vrsta radnih mjesta	/
Четврта врста радних места Četvrta vrsta radnih mjesta	/
Пета врста радних места Peta vrsta radnih mjesta	/
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	<b>/ радних места</b> <b>/ radnih mjesta</b>

Табела 4 – Приправници  
Tabela 4 – Pripravnici



Приправници Pripravnici	Број извршилаца Broj izvršilaca
Висока стручна спрема Visoka stručna sprema	/
Виша стручна спрема Viša stručna sprema	/
Средња стручна спрема Srednja stručna sprema	/
<b>Укупно:</b> <b>Ukupno:</b>	/

**II Планирани број запослених за 2017. годину**  
**II Planirani broj zaposlenih za 2017. godinu**

Табела 1а - Радна места службеника и намештеника  
Tabela 1a - Radna mesta službenika i namještenika

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> <b>Funkcioneri – izabrana i postavljena lica</b>	<b>10</b>	
Службеник на положају – I група Službenik na položaju – I grupa	__1__ радних места __1__ radnih mjesta	__1__ службеника __1__ službenika
Службеник на положају – II група Službenik na položaju – II grupa	_1__ радних места _1__ radnih mjesta	__1__ службеника __1__ službenika

Службеници – извршиоци Službenici - izvršioци	Број службеника Broj službenika
Самостални саветник Samostalни savjetnik	16
Саветник	25
Млађи саветник	9
Сарадник Saradnik	3
Млађи сарадник Mlađi saradnik	2
Виши референт Viši referent	16
Референт Referent	4
Млађи референт Mlađi referent	2



<b>Укупно: Укупно:</b>	<b>77 службеника 77 službenika</b>
<b>Намештеници Namještenici</b>	<b>Број намештеника Broj namještenika</b>
Прва врста радних места Prva vrsta radnih mjesta	/
Друга врста радних места Druga vrsta radnih mjesta	/
Трећа врста радних места Treća vrsta radnih mjesta	/
Четврта врста радних места Četvrta vrsta radnih mjesta	8
Пета врста радних места Peta vrsta radnih mjesta	6
<b>Укупно: Укупно</b>	<b>14 намештеника 14 namještenika</b>

Табела 2а - Радни однос на одређено време (повећан обим посла)  
Tabela 2a - Radni odnos na određeno vrijeme (povećan obim posla)

<b>Службеници – извршиоци Službenici - izvršioци</b>	<b>Број извршилаца Broj izvršilaca</b>
Самостални саветник Samostalни savjetnik	1
Саветник Savjetnik	5
Млађи саветник Mlađi savjetnik	3
Сарадник Saradnik	/
Млађи сарадник Mlađi saradnik	/
Виши референт Viši referent	4
Референт Referent	1
Млађи референт Mlađi referent	1
<b>Укупно: Укупно:</b>	<b>___15_ радних места ___15_ radnih mjesta</b>
<b>Намештеници Namještenici</b>	<b>Број радних места Broj radnih mjesta</b>
Прва врста радних места Prva vrsta radnih mjesta	/
Друга врста радних места Druga vrsta radnih mjesta	/



Трећа врста радних места Treća vrsta radnih mjesta	/
Четврта врста радних места Četvrta vrsta radnih mjesta	1
Пета врста радних места Peta vrsta radnih mjesta	1
<b>Укупно:</b> <b>Укупно:</b>	<b>__2__ радних места</b> <b>__2__ radnih mjesta</b>

Табела 3а- Радни однос на одређено време (у кабинету председника општине)  
Tabela 3a- Radni odnos na određeno vrijeme (u kabinetu predsjednika općine)

<b>Службеници – извршиоци</b> <b>Službenici – izvršioци</b>	<b>Број извршилаца</b> <b>Broj izvršilica</b>
Самостални саветник Samostalni savjetnik	1
Саветник Savjetnik	1
Млађи саветник Mlađi savjetnik	2
Сарадник Saradnik	1
Млађи сарадник Mlađi saradnik	/
Виши референт Viši referent	/
Референт Referent	1
Млађи референт Mlađi referent	/
<b>Укупно:</b> <b>Укупно:</b>	<b>__6__ радних места</b> <b>__6__ radnih mjesta</b>
<b>Намештеници</b> <b>Namještenici</b>	<b>Број радних места</b> <b>Broj radnih mjesta</b>
Прва врста радних места Prva vrsta radnih mjesta	/
Друга врста радних места Druga vrsta radnih mjesta	/
Трећа врста радних места Treća vrsta radnih mjesta	/
Четврта врста радних места Četvrta vrsta radnih mjesta	1
Пета врста радних места Peta vrsta radnih mjesta	1
<b>Укупно:</b> <b>Укупно:</b>	<b>__2__ радних места</b> <b>__2__ radnih mjesta</b>





Табела 4а – Приправници  
Tabela 41 – Pripravnici

Приправници Pripravnici	Број извршилаца Broj izvršilaca
Висока стручна спрема Visoka stručna sprema	5
Виша стручна спрема Viša stručna sprema	1
Средња стручна спрема Srednja stručna sprema	2
<b>Укупно: Ukupno</b>	<b>8</b>

### Образложење Obrazloženje

Чланом 77. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016) предвиђено је да се нацрт кадровског плана припрема у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Članom 77. stav 1. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016) predviđeno je da se nacrt kadrovskog plana priprema u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbijeđenim budžetom.

Ставом 3. истог члана предвиђено је да кадровски план у јединици локалне самоуправе усваја скупштина града, општине, односно градске општине истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе, односно градске општине.

Stavom 3. istog člana predviđeno je da kadrovski plan u jedinici lokalne samouprave usvaja skupština grada, općine, odnosno gradske općine istovremeno sa odlukom o budžetu jedinice lokalne samouprave, odnosno gradske općine.

Чланом 202. овог Закона предвиђено је да се први кадровски план за аутономну покрајину, јединицу локалне самоуправе, односно градску општину, доноси истовремено са одлуком о буџету за 2017. годину.

Članom 202. ovog Zakona predviđeno je da se prvi kadrovski plan za autonomnu pokrajinu, jedinicu lokalne samouprave, odnosno gradsku općinu, donosi istovremeno sa odlukom o budžetu za 2017. godinu.



Чланом 76. Закона предвиђено је да се кадровски план састоји приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника општине или због повећања обима посла.

Članom 76. Zakona predviđeno je da se kadrovski plan sastoji prikaza broja zaposlenih prema radnim mjestima i zvanjima, broja zaposlenih sa radnim odnosom na neodređeno vrijeme koji su potrebni u godini za koju se donosi Kadrovski plan, broj pripravnika čiji se prijem planira i broj zaposlenih čiji se prijem u radni odnos na određeno vrijeme planira u kabinetu predsjednika općine ili zbog povećanja obima posla.

У Општинској управи општине Сјеница укупно је систематизовано 100 радних места за 100 извршилаца. Укупан број запослених извршилаца је 86, од чега на неодређено време 77, а на одређено 9.

U Općinskoj upravi općine Sjenica ukupno je sistematizovano 100 radnih mjesta za 99 izvršilaca. Ukupan broj zaposlenih izvršilaca je 86, od čega na neodređeno vrijeme 77, a na određeno 9.

У 2017. години планира се запошљавање укупно 25 службеника и намештеника, од чега 23 службеника и 2 намештеника.

U 2017. godini planira se zapošljavanje ukupno 25 službenika i namještenika, od čega 23 službenika i 2 namještenika.

У току 2017. године планира се запошљавање 0 службеника и намештеника на неодређено време и 25 на одређено време, што је укупно 25.

U toku 2017. godine planira se zapošljavanje 0 službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i 25 na određeno vrijeme, što je ukupno 25.

Број службеника и намештеника који ће испунити услов за одлазак у пензију у 2017. години је 0.

Broj službenika i namještenika koji će ispuniti uslov za odlazak u penziju u 2017. godini je 0.

У 2017. години планирано је запошљавање укупно 5 приправника са високим образовањем.

U 2017. godini planirano je zapošljavanje ukupno 5 pripravnika sa visokim obrazovanjem.

Планирано повећање броја запослених је неопходно како би Општинска управа општине Сјеница могла правовремено и у складу са Законом обављати послове везане за обједињену процедуру. Број запослених који се баве обједињеном



процедуром неопходно је повећати , а за које повећање је Општинска управа прибавила сагласност надлежног министарства.

Planirano povećanje broja zaposlenih je neophodno kako bi Općinska uprava općine Sjenica mogla pravovremeno i u skladu sa Zakonom obavljati poslove vezane za objedinjenu proceduru. Broj zaposlenih koji se bave objedinjenom procedurom neophodno je povećati za tri, a koje povećanje je Općinska uprava pribavila saglasnost nadležnog ministarstva.

Дана 1. децембра 2016. године почела је пуна примена Закона о запосленима у територијалним аутономијама и локалним самоуправама којим је, између осталог, уведена нова категорија запослених на одређено време. Реч је о лицима која ће председник општине, у складу са својим овлашћењима, изабрати да раде са њим у кабинету председника општине. Ова лица заснивају радни однос на одређено време, до истека мандата председника општине.

Dana 1. decembra 2016. godine počela je puna primjena Zakona o zaposlenima u teritorijalnim autonomijama i lokalnim samoupravama kojim je, između ostalog, uvedena nova kategorija zaposlenih na određeno vrijeme. Riječ je o licima koja će predsjednik općine, u skladu sa svojim ovlašćenjima, izabrati da rade sa njim u kabinetu predsjednika općine. Ova lica zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme, do isteka mandata predsjednika općine.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA

Број: 06-13/2016-4  
Број: 06-13/2016-4

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог**  
**Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**

130

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС „, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон ),члана 41. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница „број 3/2009, 10/2010 и 7/2015 ), Скупштина општине Сјеница, на седници одржаној 20. децембра 2016. године, донела је



Na osnovu člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS „, broj 129/2007 i 83/2014 – dr. zakon ), člana 41. Statuta općine Sjenica

(„Općinski službeni glasnik Sjenica „broj 3/2009, 10/2010 i 7/2015 ), Skupština općine Sjenica, na sjednici održanoj 20. decembra 2016. godine, donijela je

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

**ODLUKU  
O IZMJENI ODLUKE O IMENOVANJU ČLANOVA SAVJETA ZA BEZBJEDNOST**

**I**

Мења се тачка I Одлуке о именовању чланова Савета за безбедност, број 06-8/2015-6, тако што се испред Гарнизона Рашка уместо комаданта Ђорђа Белића, именује пуковник поручник Никола Грковић.

Mijenja se tačka I Odluke o imenovanju članova Savjeta za bezbjednost, broj 06-8/2015-6, tako što se ispred Garnizona Raška umjesto komadanta Đorđa Belića, imenuje pukovnik poručnik Nikola Grković.

**II**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Општинском службеном гласнику Сјеница”.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Općinskom službenom glasniku Sjenica”.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-10  
Broj: 06-13/2016-10**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог  
Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**



131

На основу члана 22. Одлуке о оснивању привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница број 06-13/2011-2 од 28.јуна 2011.године и члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи (" Службени гласник РС" , број 129/07 и 83/15- др.закон) и члана 41. Статута општине Сјеница ("Општински службени гласник Сјеница" , број 3/09 , 10/10 и 7/15) , Скупштина општине Сјеница, на седници одржаној дана 20. децембра 2016. године, донела је

Na osnovu člana 22. Odluke o osnivanju privrednog društva „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela“ DOO Sjenica broj 06-13/2011-2 od 28.juna 2011.godine i člana 32. stav 1. tačka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi (" Službeni glasnik RS" , broj 129/07 i 83/15-dr.zakon) i člana 41. Statuta općine Sjenica ("Općinski službeni glasnik Sjenica" , broj 3/09 , 10/10 i 7/15) , Skupština općine Sjenica, na sjednici održanoj dana 20. decembra 2016. godine, donijela je

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ОВЛАШЋЕНИХ ПРЕДСТАВНИКА СКУПШТИНЕ**  
**ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА**  
**„РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА " ДОО СЈЕНИЦА**

**РЈЕШЕЊЕ**  
**О RAZRJEŠENJU OVLAŠĆENIH PREDSTAVNIKA SKUPŠTINE**  
**PRIVREDNOG DRUŠTVA**  
**„REGIONALNI CENTAR ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE I SELA " DOO SJENICA**

**Члан 1.**  
**Član 1.**

**Разрешавају се** овлашћени представници Скупштине привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница, испред општине Сјеница , и то:

1. Есад Зорнић,
2. Емина Јахић,
3. Рајко Грбовић.

**Razrješavaju se** ovlašćeni predstavnici Skupštine privrednog društva „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela“ DOO Sjenica, ispred općine Sjenica , i to:

1. Esad Zornić,
2. Emina Jahić,
3. Rajko Grbović.

**Члан 2.**  
**Član 2.**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у "Општинском службеном гласнику Сјеница".



Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i biće objavljeno u "Općinskom službenom glasniku Sjenica".

### Образложење Obrazloženje

Чланом 22. став 3. Одлуке о оснивању привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница број 06-13/2011-2 од 28.јуна 2011.године прописано је да овлашћеног представника оснивача представља: заменик председника општине, помоћник председника општине за развој, представник канцеларије за локални економски развој.

Како је након избора одржаних 24.априла 2016.године дошло до кадровских промена и како функције из члана 22. Одлуке о оснивању врше друга лица, неопходно је разрешити Зорнић Есада, Јахић Емину и Грбовић Рајка како би Скупштина овог привредног друштва била састављена од представника у складу са цитираним чланом Одлуке о оснивању.

Са напред изнетог решено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана о дана пријема истог.

Članom 22. stav 3. Odluke o osnivanju privrednog društva „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela“ DOO Sjenica broj 06-13/2011-2 od 28.juna 2011.godine propisano je da ovlašćenog predstavnika osnivača predstavlja: zamjenik predsjednika općine, pomoćnik predsjednika općine za razvoj, predstavnik kancelarije za lokalni ekonomski razvoj.

Kako je nakon izbora održanih 24.aprila 2016.godine došlo do kadrovskih promjena i kako funkcije iz člana 22. Odluke o osnivanju vrše druga lica, neophodno je razriješiti Zornić Esada, Jahić Eminu i Grbović Rajka kako bi Skupština ovog privrednog društva bila sastavljena od predstavnika u skladu sa citiranim članom Odluke o osnivanju.

Sa naprijed iznijetog riješeno je kao u dispozitivu.

**Pouka o pravnom sredstvu:** Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u Beogradu u roku od 30 dana o dana prijema istog.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA

Број: 06-13/2016-11  
Broj: 06-13/2016-11

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог**  
**Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**





132

На основу члана 22. Одлуке о оснивању привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница број 06-13/2011-2 од 28.јуна 2011.године и члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи (" Службени гласник РС" , број 129/07 и 83/15- др.закон) и члана 41. Статута општине Сјеница ("Општински службени гласник Сјеница" , број 3/09 , 10/10 и 7/15) , Скупштина општине Сјеница, на седници одржаној дана 20. децембра 2016. године, донела је

Na osnovu člana 22. Odluke o osnivanju privrednog društva „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela“ DOO Sjenica broj 06-13/2011-2 od 28.juna 2011.godine i člana 32. stav 1. tačka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi (" Službeni glasnik RS" , broj 129/07 i 83/15-dr.zakon) i člana 41. Statuta općine Sjenica ("Općinski službeni glasnik Sjenica" , broj 3/09 , 10/10 i 7/15) , Skupština općine Sjenica, na sjednici održanoj dana 20. decembra 2016. godine, donijela je

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ОВЛАШЋЕНИХ ПРЕДСТАВНИКА У СКУПШТИНУ**  
**ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА**  
**„РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА " ДОО СЈЕНИЦА**

**РЈЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ОВЛАШЋЕНИХ ПРЕДСТАВНИКА У СКУПШТИНУ**  
**ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА**  
**„REGIONALNI CENTAR ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE I SELA " DOO SJENICA**

**Члан 1.**  
**Član 1.**

**Именују се** овлашћени представници Скупштине привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница, испред општине Сјеница , и то:

1. Микаило Каличанин, заменик председника општине Сјеница,
2. Мустафа Балтић , помоћник председника општине Сјеница,
3. Маида Касумовић, начелник Одељења за локални економски развој .

**Именују се** овлашћени представници Скупштине привредног друштва „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela" DOO Sjenica, испред општине Сјеница , и то:

1. Mikailo Kaličanin, zamjenik predsjednika općine Sjenica,
2. Mustafa Baltić , pomoćnik predsjednika općine Sjenica,
3. Maida Kasumović, načelnik Odjeljenja za lokalni ekonomski razvoj .

**Члан 2.**  
**Član 2.**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у "Општинском службеном гласнику Сјеница".



Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i biće objavljeno u "Općinskom službenom glasniku Sjenica".

### Образложење O b r a z l o ž e n j e

Чланом 22. став 3. Одлуке о оснивању привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница број 06-13/2011-2 од 28.јуна 2011.године прописано је да овлашћеног представника оснивача представља: заменик председника општине, помоћник председника општине за развој, представник канцеларије за локални економски развој.

Именовани обављају функције набројане у напред цитираном члану Одлуке о оснивању привредног друштва „Регионални центар за развој пољопривреде и села“ ДОО Сјеница .

Са напред изнетог решено је као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана о дана пријема истог.

Članom 22. stav 3. Odluke o osnivanju privrednog društva „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela“ DOO Sjenica broj 06-13/2011-2 od 28.juna 2011.godine propisano je da ovlašćenog predstavnika osnivača predstavlja: zamjenik predsjednika općine, pomoćnik predsjednika općine za razvoj, predstavnik kancelarije za lokalni ekonomski razvoj.

Imenovani obavljaju funkcije nabrojane u naprijed citiranom članu Odluke o osnivanju privrednog društva „Regionalni centar za razvoj poljoprivrede i sela“ DOO Sjenica .

Sa naprijed iznijetog riješeno je kao u dispozitivu.

**Pouka o pravnom sredstvu:** Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u Beogradu u roku od 30 dana o dana prijema istog.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA

Број: 06-13/2016-11-1  
Број: 06-13/2016-11-1

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог**  
**Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**



133

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ( „Сл. гласник РС“ , број 129/7 и 83/2014 – др. закон ) и члана 20. Статута општине Сјеница ( „Општински службени гласник Сјеница“ , број 3/2009, 10/2010 и 7/2015 ), Скупштина општине Сјеница, на седници одржаној 20. децембра 2016. године, д о н о с и

Na osnovu člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Sl. glasnik RS“ , broj 129/7 i 83/2014 – dr. zakon ) i člana 20. Statuta općine Sjenica ( „Općinski službeni glasnik Sjenica“ , broj 3/2009, 10/2010 i 7/2015 ), Skupština općine Sjenica, na sjednici održanoj 20. decembra 2016. godine, d o n o s i

**ОДЛУКУ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА  
ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА „СЈЕНИЦА“ СЈЕНИЦА**

**ODLUKU  
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA STATUT JAVNOG PREDUZEĆA  
ZA UREĐIVANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA „SJENICA“ SJENICA**

I

Даје се сагласност на Статут Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта „Сјеница“ Сјеница у свему као у достављеном тексту, без измена и допуна.

Daje se saglasnost na Statut Javnog preduzeća za uređivanje građevinskog zemljišta „Sjenica“ Sjenica u svemu kao u dostavljenom tekstu, bez izmjena i dopuna.

II

Одлуку објавити у „Општинском службеном гласнику Сјеница“.

Odluku objaviti u „Općinskom službenom glasniku Sjenica“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-12  
Број: 06-13/2016-12**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог  
Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**



На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закон) и члана 41. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 3/2009, 10/2010 и 7/2015), Скупштина општине Сјеница, на седници одржаној 20. 12. 2016. године, доноси

Na osnovu člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/2007 i 83/2014 - dr. zakon) i člana 41. Statuta općine Sjenica („Općinski službeni glasnik Sjenica“, broj 3/2009, 10/2010 i 7/2015), Skupština općine Sjenica, na sjednici održanoj 20. 12. 2016. godine, donosi

### **ДЕКЛАРАЦИЈУ**

#### **ПРОТИВ КОРИШЋЕЊА, УЗГОЈА И ПРОМЕТА ГЕНЕТСКИ МОДИФИКОВАНИХ ОРГАНИЗАМА (ГМО) НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА (МИ НЕ ЖЕЛИМО ГМО НА НАШОЈ ТЕРИТОРИЈИ)**

### **DEKLARACIJU**

#### **PROTIV KORIŠĆENJA, UZGOJA I PROMETA GENETSKI MODIFIKOVANIH ORGANIZAMA (GMO) NA TERITORIJI OPĆINE SJENICA (MI NE ŽELIMO GMO NA NAŠOJ TERITORIJI)**

1. Општина Сјеница се обавезује да ће доследно поштовати Закон о генетичким модификованим организмима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 41/2009) (у даљем тексту: Закон о ГМО), захтева његову доследну примену на територији Републике Србије и противи се његовој промени.

1. Općina Sjenica se obavezuje da će dosljedno poštovati Zakon o genetičkim modifikovanim organizmima („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 41/2009) (u daljem tekstu: Zakon o GMO), zahtijeva njegovu dosljednu primjenu na teritoriji Republike Srbije i protivi se njegovoj promjeni.

2. Општина Сјеница у оквиру својих законских и организационих могућности у вези са коришћењем или управљањем земљиштем и другим производним ресурсима и организовањем пољопривредне производње, прераде и промета пољопривредно-прехранбених производа неће дозволити и допустити узгајање и ширење ГМО на својој територији.

2. Općina Sjenica u okviru svojih zakonskih i organizacionih mogućnosti u vezi sa korišćenjem ili upravljanjem zemljištem i drugim proizvodnim resursima i organizovanjem poljoprivredne proizvodnje, prerade i prometa poljoprivredno-prehrambenih proizvoda neće dozvoliti i dopustiti uzgajanje i širenje GMO na svojoj teritoriji.

3. Општина Сјеница се обавезује да ће предузети све одговарајуће мере, као што су стручна предавања и други програми образовања за пољопривреднике и друге учеснике у организовању производње, прераде и



промета пољопривредно-прехрамбених производа како се не би одлучили за нелегално узгајање и промет ГМО и производа од ГМО.

3. Опћина Sjenica се обавезује да ће предузети све одговарајуће мјере, као што су стручна предавања и други програми образовања за пољопривреднике и друге учеснике у организовању производње, прераде и промета пољопривредно-прехрамбених производа како се не би одлучили за неlegalно узгајање и промет ГМО и производа од ГМО.

4. Општина Сјеница захтева и очекује од свих државних органа и политичких странака и покрета да се залажу за доследну примену Закона о ГМО и одговарајућих подзаконских аката и да се онемогући недозвољено гајење и промет ГМО и могуће штетне последице ГМО и производа од ГМО на здравље становништва и загађивање природе у Републици Србији.

4. Опћина Sjenica захтијева и очекује од свих државних органа и политичких странака и покрета да се залажу за досljedну примјену Закона о ГМО и одговарајућих подзаконских аката и да се онемогући недозвољено гајење и промет ГМО и могуће штетне последице ГМО и производа од ГМО на здравље становништва и загађивање природе у Republicи Србији.

5. Општина Сјеница очекује од РТС као медијског јавног сервиса грађана Србије и других средстава информисања да редовно и објективно информишу јавност о примени Закона о ГМО и о резултатима истраживања у свету о штетним последицама гајења и употребе ГМО и производа од ГМО.

5. Опћина Sjenica очекује од RTS као медијског јавног сервиса грађана Србије и других средстава информисања да редовно и објективно информишу јавност о примјени Закона о ГМО и о резултатима истраживања у свијету о штетним последицама гајења и употребе ГМО и производа од ГМО.

6. Општина Сјеница позива све градове и општине у Републици Србији да подрже и усвоје ову Декларацију и да се удруже у „Савез општина и градова ЗА СРБИЈУ БЕЗ ГМО“ и да Савез приступи European Conference of GMO-free Regions.

6. Опћина Sjenica позива све градове и опћине у Republicи Србији да подрже и усвоје ову Декларацију и да се удруже у „Savez опћина и градова ЗА SRBIJU BEZ ГМО“ и да Savez приступи European Conference of GMO-free Regions.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-16**

**Број: 06-13/2016-16**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године

U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,

**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог  
Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**



135

На основу члана 22. став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13-усклађивање динарских износа , 125/14- усклађивање динарских износа и 95/2015 – усклађивање динарских износа) , Скупштина општине Сјеница на седници одржаној 20. децембра 2016. године, донела је

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni glasnik Republike Srbije" br. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13-usklađivanje dinarskih iznosa , 125/14-usklađivanje dinarskih iznosa i 95/2015 – usklađivanje dinarskih iznosa) , Skupština općine Sjenica na sjednici održanoj 20. decembra 2016. godine, donijela је

**ОДЛУКУ О ПРИХВАТАЊУ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА ДОНОШЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА ЗА МЕСНУ ЗАЈЕДНИЦУ СЈЕНИЦА**

**ODLUKU O PRIHVATANJU INICIJATIVE ZA DONOŠNJE ODLUKE O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O UVOĐENJU SAMODOPRINOSA ZA MJESNU ZAJEDNICU SJENICA**

I

Прихвата се Иницијатива за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје МЗ Сјеница за период од 15. јуна 2013. године до 15. јуна 2018. године („Општински службени гласник Сјеница“ број 3/13) , поднета 20. децембра 2016. године од стране двадесетодборника Скупштине општине Сјеница .

Prihvata se Inicijativa za donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o uvođenju samodoprinosа za područje MZ Sjenica za period od 15. juna 2013. godine do 15. juna 2018. godine („Općinski službeni glasnik Sjenica“ broj 3/13) , podnijeta 20. decembra 2016. godine od strane dvadeset odbornika Skupštine općine Sjenica .

II

Предлог Одлуке из тачке I ове Одлуке утврдиће се посебном одлуком Скупштине општине.

Нацрт Одлуке ће израдити Комисија у следећем саставу:

- Ермедин Колашинац , председник ,
- Самаха Папић , члан ,
- Марија Стојанова , члан .

Prijedlog Odluke iz tačke I ove Odluke utvrdit će se posebnom odlukom Skupštine općine.

Nacrt Odluke će izraditi Komisija u sljedećem sastavu:

- Ermedin Kolašinac , predsjednik ,
- Samiha Papić , član ,
- Marija Stojanova , član .





III

Ову одлуку објавити у "Општинском службеном гласнику Сјеница".

Ovu odluku objaviti u "Općinskom službenom glasniku Sjenica".

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-17**

**Broj: 06-13/2016-17**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године

U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,

**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог  
Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**

136

На основу члана 46. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011), Скупштина општине Сјеница на седници одржаној 20. децембра 2016. године, донела је

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 34/2010 - odluka US i 54/2011), Skupština općine Sjenica na sjednici održanoj 20. decembra 2016. godine, donijela је

**О Д Л У К У  
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА  
МАНДАТА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ  
ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА**

**O D L U K U  
O UTVRĐIVANJU PRESTANKA  
MANDATA ODBORNIKA U SKUPŠTINI  
OPĆINE SJENICA**

I

**УТВРЂУЈЕ СЕ** да је Малићевић Хазбу, дипл. правнику из Сјенице, одборнику са Изборне листе „За европску Сјеницу – Расим Љајић“, мандат одборника у Скупштини општине Сјеница престао јер је наступила смрт одборника.



**УТВРЂУЈЕ СЕ** да је Малићевић Хазбу, дипл. правнику из Сјенице, одборнику са Изборне листе „За европску Сјеницу – Расим Лјацић“, мандат одборника у Скупштини општине Сјеница престао јер је наступила смрт одборника.

**II**

Одлуку доставити Општинској изборној комисији ради доделе мандата одборника ради попуне упражњених места.  
Odluku dostaviti Općinskoј izbornoj komisiji radi dodjele mandata одборника ради попуне упражњених мјеста.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА  
SKUPŠTINA OPĆINE SJENICA**

**Број: 06-13/2016-18  
Broj: 06-13/2016-18**

У Сјеници, 20. децембар 2016. године  
U Sjenici, 20. decembar 2016. godine

Председник,  
Predsjednik,  
**Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог  
Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog**



**Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА**  
**Općinski službeni GLASNIK SJENICA**

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Краља Петра I бр. 1, 36310 Сјеница  
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Kralja Petra I br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за информативне, скупштинске и нормативне послове  
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odjeljenje za informativne, skupštinske i normativne poslove

За издавача: Амел Папић  
Za izdavača: Amel Papić  
За уредника: Ермедин Колашинац  
Za urednika: Ermedin Kolašinac

Тел. (020)741-278, 741-071  
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288  
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-34641-92  
Žiro račun: 840-34641-92

Штампа: Општинска управа Сјеница  
Štampa: Općinska uprava Sjenica