РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА СЈЕНИЦА

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

Сјеница

29. октобар 2021.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ СЈЕНИЦА И ИНФОРМАТОРУ	.....	10
1.1. Основни подаци	.....	10
1.2. О општини Сјеница	.....	10
1.2.1. Насељена места	.....	10
1.2.2. Службена употреба језика и писма	.....	13
1.2.3. Симболи општине	.....	13
1.2.4. Општински празници	.....	13
1.2.5. Становништво	.....	13
1.3. Информатор о раду Општине Сјеница	.....	13
1.3.1. Датум прве објаве Информатора	.....	14
1.3.2. Садржај и циљ објављивања Информатора	.....	14
1.3.3. Одговорно лице за израду и објављивање Информатора	.....	14
1.3.4. Овлашћено лице за информације од јавног значаја	.....	14
1.3.5. Овлашћено лице за заштиту података о личности	.....	15
1.3.6. Доступност Информатора	.....	15
1.3.7. Датум последњег ажурирања Информатора	.....	15
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	.....	16
2.1. Општински органи	.....	16
2.2. Приступачност пословних просторија лицима са инвалидитетом	.....	17
2.3. Графички приказ органа Општине Сјеница	.....	18
2.4. Наративни приказ органа Општине Сјеница	.....	19
2.4.1. Скупштина општине	.....	19
2.4.1.1. Председник Скупштине општине	.....	19
2.4.1.2. Секретар Скупштине општине	.....	20
2.4.1.3. Одборничке групе	.....	20

2.4.1.4. Радна тела Скупштине	.....	21
2.4.2. Председник општине	.....	24
2.4.2. Општинско веће	.....	25
2.4.4. Општинска управа општине Сјеница	.....	26
2.4.5. Општинско правобранилаштво	.....	28
2.4.6. Општинска изборна комисија	.....	28
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	.....	30
3.1. Начелник Општинске управе		30
3.2. Руководиоци одељења		31
4. ЈАВНОСТ РАДА	.....	33
4.1. Обезбеђење јавности рада	.....	33
4.2. Јавност рада Скупштине општине	.....	33
4.3. Анкете и јавне расправе	.....	35
4.4. Обавештавање јавности путем интернета	.....	37
4.5. Објављивање аката Општине Сјеница	.....	38
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	.....	39
5.1. Информације од јавног значаја	.....	39
5.2. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	.....	39
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	.....	41
6.1. Скупштина општине	.....	41
6.2. Председник општине	.....	43
6.3. Општинско веће	.....	45
6.4. Општинска управа општине Сјеница	.....	46
6.4.1. Графички приказ организације Општинске управе Општине Сјеница	.....	48
6.5. Опис послова и надлежности одељења Општинске управе	.....	49
6.5.1. Одељење за привреду и развој	.....	49
6.5.2. Одељење за буџет и финансије	.....	50
6.5.3. Одељење за локалну пореску администрацију	.....	51
6.5.4. Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове	.....	52

и заштиту животне средине		
6.5.5. Одељење за комунално-стамбене послове	.....	53
6.5.6. Одељење за друштвене делатности	.....	53
6.5.7. Одељење за инспекцијске послове	.....	54
6.5.8. Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове	.....	55
6.6. Помоћници председника општине	.....	56
6.7. Однос Општинске управе према другим органима Општине	.....	56
6.8. Општинско правобранилаштво	.....	57
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	.....	58
7.1. Поступак подношења захтева	.....	58
7.2. Поступак решавања по захтеву	.....	58
7.3. Поступање и рад Скупштине општине	.....	58
7.4. Поступање и рад Општинског већа	.....	65
7.5. Поступање и рад Општинске управе	.....	65
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	.....	67
8.1. Закони	.....	67
8.2. Уредбе	.....	77
8.3. Правилници	.....	79
8.4. Упутства	.....	85
8.5. Колективни уговори	.....	85
8.6. Општински прописи и акта	.....	86
8.7. Планови и остала општинска акта	.....	89
8.8. Важећи урбанистички планови	.....	90
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНА СЈЕНИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	.....	92
9.1. Списак запослених у Општинској управи Општине Сјеница	.....	93
9.2. Лица овлашћена за решавање у управном поступку	.....	96
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	.....	99

10.1. Подношење захтева и улагање жалби	.....	99
10.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих	.....	99
10.3. Издавање уверења о држављанству	.....	100
10.4. Упис рођења детета	.....	100
10.5. Закључење брака	.....	100
10.6. Издавање уверења о слободном брачном стању	.....	101
10.7. Упис у матичну књигу умрлих	.....	101
10.8. Издавање смртовнице	.....	101
10.9. Грађанска стања	.....	101
10.9.1. Промена личног имена	.....	101
10.9.2. Промена личног имена малолетног детета	.....	102
10.9.3. Накнадни упис у матичну књигу рођених	.....	102
10.9.4. Накнадни упис у матичну књигу умрлих	.....	102
10.9.5. Накнадни упис података у матичну књигу	.....	102
10.9.6. Исправка грешке у матичним књигама рођених	.....	102
10.9.7. Накнадни упис података у матичну књигу држављана	.....	103
10.9.8. Закључење брака преко пуномоћника	.....	103
10.10. Овера докумената	.....	103
10.10.1. Овера преписа	.....	103
10.10.2. Овера превода	.....	104
10.10.3. Овера преписа списа из управног поступка	.....	104
10.10.4. Потврда о издржавању	.....	104
10.10.5. Потврда за дечији додатак	.....	104
10.10.6. Потврда о животу	.....	104
10.11. Обједињена процедура	.....	105
10.11.1. Издавање локацијских услова	.....	106
10.11.2. Издавање грађевинске дозволе	.....	107
10.11.3. Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи	.....	108
10.11.4. Пријава радова	.....	109

10.11.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу	.....	109
10.11.5.1. Изјава о завршетку израде темеља	.....	109
10.11.5.2. Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу и поступање по тој изјави	.....	110
10.11.6. Издавање употребне дозволе	.....	110
10.11.7. Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре	.....	111
10.11.8. Издавање информације о локацији	.....	111
10.11.9. Потврда урбанистичког пројекта	.....	111
10.11.10. Потврда пројекта парцелације/ препарцелације	.....	112
10.12. Озакоњење објеката	.....	112
10.12.1. Попис незаконито изграђених објеката	.....	114
10.12.2. Потребна документација у поступку озакоњења објеката	.....	114
10.12.3. Поступак озакоњења објеката	.....	115
10.13. Уклањање објеката	.....	116
10.14. Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта	.....	116
10.14.1. Измена решења о заузећу површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта (уклањање летње баште)	.....	117
10.14.2. Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностостојеће или зидне витрине	.....	117
10.14.3. Заузеће јавне површине ради постављање ограде градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишнихи скела и депоновање грађевинског материјала	.....	117
10.14.4. Заузеће јавне површине ради постављања покретне тезге	.....	118
10.14.5. Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја	.....	118
10.14.6. Постављање рекламне ознаке	.....	118
10.14.7. Постављање стубова, кугли, ограда и других врста запрека на јавној површини	.....	119
10.15. Раскопавање површине јавне намене	.....	120
10.16. Издавање уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде	.....	121
10.17. Решење о потреби процене утицаја	.....	121

10.17.1. Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију	.....	122
10.18. Интегрална дозвола за управљање отпадом	.....	122
10.18.1. Интегрисана дозвола	.....	122
10.19. Поступак експропријације	.....	123
10.20. Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевин-ском земљишту уз накнаду	.....	124
10.21. Промена намене коришћења пољопривредног земљишта	.....	125
10.21.1. Ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промену намене обра-дивог пољопривредног земљишта	.....	125
10.21.2. Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе	.....	125
10.22. Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре	.....	125
10.22.1. Документација потребна за оснивања предузетника	.....	125
10.22.2. Документација потребна за брисања предузетника	.....	126
10.22.3. Документација потребна за промене постојећег стања предузетничке радње	.....	126
10.22.4. Документација потребна за издавање потврде	.....	126
10.22.5. Документација потребна за издавање преписа	.....	126
10.23. Послови издавања водних аката	.....	127
10.23.1. Издавање водних услова	.....	127
10.23.2. Издавање водне сагласности	.....	127
10.23.3. Издавање водне дозволе	.....	127
10.24. Послови у вези са такси превозом	.....	128
10.24.1. Издавање одобрења за обављање такси превоза и издавање такси дозвола	.....	128
10.24.2. Привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза	.....	128
10.25. Категоризација угоститељских објеката за смештај	.....	129
10.26. Бесплатна правна помоћ	.....	129
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	.....	131
11.1. Скупштински и нормативни послови	.....	131
11.2. Послови Општинског већа	.....	132

11.3. Поступци из области друштвених делатности	.....	132
11.3.1. Дечија и породична заштита	.....	133
11.3.1.1. Остваривање права на дечији додатак	.....	133
11.3.1.2. Остваривање права на родитељски додатак	.....	134
11.3.1.3. Стицање статуса енергетски угроженог купца	.....	134
11.3.2. Грађанска стања	.....	136
11.4. Послови вођења матичних књига	.....	136
11.5. Бирачки списак	.....	138
11.6. Посебан бирачки списак	.....	139
11.7. Управно-правни послови у области грађевинарства	.....	141
11.8. Послови урбанизма	.....	141
11.9. Инспекцијски послови	.....	142
11.9.1. Заштита животне средине	.....	142
11.9.2. Грађевинска инспекција	.....	143
11.9.3. Комунална инспекција	.....	144
11.9.4. Саобраћајна инспекција	.....	145
11.9.5. Просветна инспекција	.....	145
11.9.6. Туристичка инспекција	.....	146
11.10. Послови у области предузетништва	.....	147
11.11. Послови у области пољопривреде	.....	148
11.12. Послови у области регистрације стамбених заједница	.....	149
11.13. Послови у оквиру Одељења за буџет и финансије	.....	150
11.14. Послови Локалне пореске администрације	.....	150
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	.....	151
12.1. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2020. годину	.....	151
12.1.1. Остварени приходи, расходи и издаци у 2020. години	.....	151
12.1.2. Објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења за период од 01.01.2020. до 31.12.2020.	.....	154
12.1.3. Извештај о примљеним кредитима	.....	155

12.1.4. Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне резерве	.....	155
12.2. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2021. годину	.....	155
12.3. Извршење буџета	.....	162
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	.....	167
13.1. Спроведени поступци јавних набавки у 2020. години	.....	167
13.2. Поступци јавних набавки у 2021. години	.....	169
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	.....	173
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	.....	175
15.1. Плате и накнаде изабраних и именованих лица	.....	175
15.2. Плате и накнаде постављених лица	.....	176
15.3. Плате и накнаде распоређених руководиоца	.....	176
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	.....	177
16.1. Непокретна имовина општине	.....	177
16.2. Покретне ствари	.....	177
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	.....	178
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	.....	179
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	.....	180
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	.....	182
20.1. Подношење захтева за приступ информацији	.....	182
20.2. Одлучивање по захтеву	.....	183
20.3. Право на жалбу	.....	184
20.4. Образац захтева	.....	185

1. Основни подаци о Општини Сјеница и Информатору

1.1. Основни подаци

Назив органа: Општина Сјеница, Општинска управа Општине Сјеница.
Адреса седишта: Змаја од Босне, бр. 1, 36310 Сјеница.

Матични број: 07192177.
Порески индентификациони број (ПИБ): 102898304.

Телефон (централа): 020/741-071.
Телефон (Кабинет Председника Општине): 020-741-278.
Факс: 020-741-288.
Веб адреса Општине: http://www.sjenica.rs.

Адреса електронске поште (Кабинет Председника Општине):
kabinetopstinasj@gmail.com и opstina@sjenica.rs.

Радно време Општинске управе Општине Сјеница: 7:00 – 15:00 часова.
Дневни одмор (пауза): од 09:00 до 09:30 часова.

1.2. О општини Сјеница

Општина Сјеница је територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

Општина Сјеница има својство правног лица.

Статут Општине Сјеница је највиши правни акт Општине Сјеница као јединице локалне самоуправе.

Статутом Општине Сјеница, у складу са законом, уређују се права и дужности општине Сјеница, начин, услови и облици њиховог остваривања, облици и инструменти остваривања људских и мањинских права у Општини, број одборника Скупштине општине, организација и рад органа и служби, начин учешћа грађана у управљању и одлучивању о пословима из надлежности Општине, оснивање и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, као и друга питања од значаја за Општину.

1.2.1. Насељена места

Територију Општине Сјеница, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Р. бр.	Насељено место	Катастарска општина
1.	Аливеровиће	Расно
2.	Багачиће	Багачиће
3.	Бачија	Бачија
4.	Баре	Баре
5.	Биоц	Буђево
6.	Блато	Крајиновиће

7.	Богути	Штаваљ
8.	Божов Поток	Божов Поток
9.	Бољаре	Бољаре
10.	Боришиће	Баре
11.	Боровиће	Кладница
12.	Бреза	Зајечиће
13.	Брњица	Брњица
14.	Буђево	Буђево
15.	Вапа	Вапа
16.	Весковићи	Ступ
17.	Височка	Захумско
18.	Вишњева	Вишњева
19.	Вишњице	Штаваљ
20.	Врапци	Брњица
21.	Врбница	Врбница
22.	Врсјенице	Врсјенице
23.	Голубан	Дуга Пољана
24.	Горње Лопиже	Горње Лопиже
25.	Гошево	Гошево
26.	Грабовица	Тријебине
27.	Градац	Драгојловиће
28.	Ргаје	Баре
29.	Доње Горачиће	Доње Горачиће
30.	Доње Лопиже	Доње Лопиже
31.	Долиће	Долиће
32.	Драгојловиће	Драгојловиће
33.	Дражевиће	Дражевиће
34.	Дружиниће	Дружиниће
35.	Дубница	Дубница
36.	Дуга Пољана	Дуга Пољана
37.	Дујке	Дујке
38.	Дунишиће	Дунишиће
39.	Жабрен	Жабрен
40.	Житниће	Житниће
41.	Забрђе	Дуга Пољана
42.	Зајечиће	Зајечиће
43.	Захумско	Захумско
44.	Јевик	Сугубине
45.	Језеро	Крајиновиће
46.	Калипоље	Кладница
47.	Камешница	Камешница
48.	Кањевина	Крстац
49.	Карајукића Бунари	Угао
50.	Кијевци	Кијевци
51.	Кладница	Кладница
52.	Кнежевац	Штаваљ
53.	Кокошићи	Штаваљ
54.	Козник	Шаре
55.	Крајиновиће	Крајиновиће

56.	Криваја	Горње Лопиже
57.	Крња Јела	Тузиње
58.	Крстац	Крстац
59.	Крће	Крће
60.	Лазине	Дуга Пољана
61.	Лијева Ријека	Шаре
62.	Љутаје	Дуга Пољана
63.	Машовиће	Машовиће
64.	Медаре	Сјеница
65.	Међугор	Рашковиће
66.	Милићи	Шаре
67.	Папиће	Урсуле
68.	Петине	Дуга Пољана
69.	Петрово Поље	Жабрен
70.	Плана	Захумско
71.	Пода	Бољаре
72.	Пољица	Бољаре
73.	Понорац	Понорац
74.	Праља	Праља
75.	Раждагиња	Раждагиња
76.	Расно	Расно
77.	Распоганче	Ступ
78.	Растеновиће	Тузиње
79.	Рашковиће	Рашковће
80.	Сјеница	Сјеница
81.	Скрадник	Доње Лопиже
82.	Страиниће	Увац
83.	Ступ	Ступ
84.	Сугубине	Сугубине
85.	Сушица	Брњица
86.	Тријебине	Тријебине
87.	Тузиње	Тузиње
88.	Тутиће	Крајиновиће
89.	Увац	Увац
90.	Угао	Угао
91.	Урсуле	Урсуле
92.	Ушак	Доње Лопиже
93.	Фијуље	Фијуље
94.	Царичина	Царичина
95.	Цетановиће	Цетановиће
96.	Црвско	Гошево
97.	Црчево	Шаре
98.	Чедово	Чедово
99.	Чипаље	Багачиће
100.	Читлук	Цетановиће
101.	Шаре	Шаре
102.	Штаваљ	Штаваљ
103.	Шушуре	Шушуре

1.2.2. Службена употреба језика и писма

На територији Општине Сјеница у службеној употреби су равноправно босански и српски језик и латинично и ћирилично писмо на начин утврђен Уставом, законом и Статутом Општине.

1.2.3. Симболи Општине

Општина Сјеница има грб и заставу.

Грб Општине Сјеница има облик штита. По средини грба целом ширином штита графички је приказана стара сјеничка тврђава. У дну штита уписана је година “1253”.

Застава Општине Сјеница је модроплаве боје, размера један према један и по, и на средини је постављен општински грб по попречној оси.

Ближе одредбе о изгледу и употреби грба и заставе општине Сјеница уређене су Одлуком о изгледу и употреби грба и заставе општине Сјеница, бр. 06-15/19-4, од 4. новембра 2019. године, доступно на линку:
http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_024-2019.pdf и
http://sjenica.rs/dokumenti/vaznijeodluke/Odluka%20o%20izgledu%20i%20upotrebi%20grba%20i%20zastave%20opstine%20Sjenica%20-%202019.pdf.

У службеним просторијама органа Општине Сјеница истичу се државни симболи, грб и застава Општине, као и симболи националних мањина чији је језик у службеној употреби на територији Општине Сјеница.

1.2.4. Општински празници

Општина има свој празник - Дан општине.

Дан општине је 14. август.

Дан општине утврђен је одредбама Скупштине општине Сјеница. Општина може да обележава и друге значајне датуме, што се регулише одлуком Скупштине општине.

1.2.5. Становништво

Општина Сјеница је вишенационална средина и у њој живе Бошњаци, Срби, Албанци, Црногорци, Турци, Роми и остали.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине, управљају пословима Општине у складу са законом и Статутом Општине.

Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова Општине и преко својих одборника у Скупштини општине, у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

1.3. Информатор о раду Општине Сјеница

Информатор о раду Општине Сјеница (у даљем тексту: Информатор) објављен је и израђен сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за

израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор о раду органа општине Сјеница израђен је за органе општине Сјеница, и то: Скупштину општине Сјеница, Председника општине Сјеница, Општинско веће општине Сјеница и Општинску управу општине Сјеница.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине Сјеница.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

1.3.1. Датум прве објаве Информатора

Информатор је први пут објављен 30. јануара 2006. године у штампаном облику, у „Општинском службеном гласнику Сјеница“, бр. 1/2006.

1.3.2. Садржај и циљ објављивања Информатора

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Циљ (сврха) објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Сјеница у оквиру делокруга свог рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор је јединствен документ.

Информатор се објављује у електронској верзији путем објављивања на интернет презентацији општине Сјеница http://www.sjenica.rs и може се наћи на посебном банеру на почетној страници презентације (линк: http://www.sjenica.rs/dokumenti/informator.pdf).

1.3.3. Одговорно лице за израду и објављивање Информатора

Одговорно лице за објављивање Информатора је Мухедин Фијуљанин, шеф Одсека за општу управу Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Сјеница.

Адреса и контакт подаци:

Мухедин Фијуљанин
Општина Сјеница
Ул. Змаја од Босне, бр 1.
36310 Сјеница
Тел. 064 809 6 761
Е-маил: muhedinf@yahoo.com

1.3.4. Овлашћено лице за информације од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Сјеница је Александра Вуканић, заменица начелника Општинске управе Општине Сјеница.

Адреса и контакт подаци:

Александра Вуканић
Општина Сјеница
Ул. Змаја од Босне, бр 1.
36310 Сјеница
Тел. 062 285 5 467
Е-маил: aleksandra.vukanic@sjenica.rs

1.3.5. Овлашћено лице за заштиту података о личности

Овлашћено лице за заштиту података у општини Сјеница је Александра Вуканић, заменица начелника Општинске управе Општине Сјеница.

Адреса и контакт подаци:

Александра Вуканић
Општина Сјеница
Ул. Змаја од Босне, бр 1.
36310 Сјеница
Тел. 062 285 5 467
Е-маил: aleksandra.vukanic@sjenica.rs

1.3.6. Доступност Информатора

Општина Сјеница ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у Информатор, снимити му Информатор на одговарајући медиј (нпр. УСБ прикључак), односно снимити му Информатор на медиј општине Сјеница (нпр. компакт диск) или му одштампати примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова, и то на језику и писму које заинтересовано лице одабере.

Увид у Информатор, снимање или добијање штампане верзије Информатора, може се обавити у канцеларији бр. 10 зграде Општине Сјеница, ул. Змаја од Босне бр. 1.

Информатор се у електронском облику може преузети са веб адресе Информатора (линк: http://www.sjenica.rs/dokumenti/informator.pdf).

Коришћење података из Информатора је слободно, а при копирању делова текста из информатора у документ који се објављује или представља другим лицима као свој, наводи се извор информације.

1.3.7. Датум последњег ажурирања Информатора

Последње ажурирање (измена и допуна садржаја) Информатора је обављено 29. октобра 2021. године. Подаци о пруженим услугама исти су као и у претходном Информатору.

2. Организациона структура Општине Сјеница

2.1. Општински органи

Општина је у Србији основна територијалана јединица локалне самоуправе, која се образује за једно или више насељених места, а може бити образована и за део насељеног места.

Општина остварује своје надлежности на основу Устава, закона и статута општине и има право да се бави свим питањима од локалног интереса, осим оних питања која су додељена у надлежност неком другом нивоу власти.

Послови општине су послови самосталне надлежности и пренесени послови државне управе.

Послове из надлежности Општине Сјеница обављају следећи органи:

- Скупштина општине,
- Председник општине,
- Општинско веће,
- Општинска управа,
- Општинско правобранилаштво,
- Општинска изборна комисија.

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом Општине.

Статут Општине Сјеница усвојен је 2019. године и објављен је у „Општинском службеном гласнику општине Сјеница“ бр. 2/2019 и 7/2019. Статут је у електронској форми доступан на адреси: http://sjenica.rs/dokumenti/statut%20opstine.pdf.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност, надлежна је Скупштина општине.

За обављање одређених послова из надлежности локалне самоуправе, Скупштина општине Сјеница формирала је одређена јавна предузећа и установе, и то:

- Јавно предузеће за уређивање грађевинског земљишта „Сјеница“,
- Јавно комунално предузеће „Врела“ Сјеница,
- Јавно комунално предузеће „Сеоски водовод“ Сјеница,
- Регионални центар за развој пољопривреде и села,
- Туристича организација Сјеница,
- Установа за спорт и рекреацију Сјеница,

- Установа културе Сјеница,
- Библиотека „Мухамед Абдагић“ Сјеница,
- Предшколска установа „Маслачак“ Сјеница.

Опис послова јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Сјеница уређен је одлукама о њиховом оснивању и статутима.

2.2. Приступачност пословних просторија лицима са инвалидитетом

Општина Сјеница настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна.

Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено-одговорном раду општина Сјеница посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, међу којима су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група.

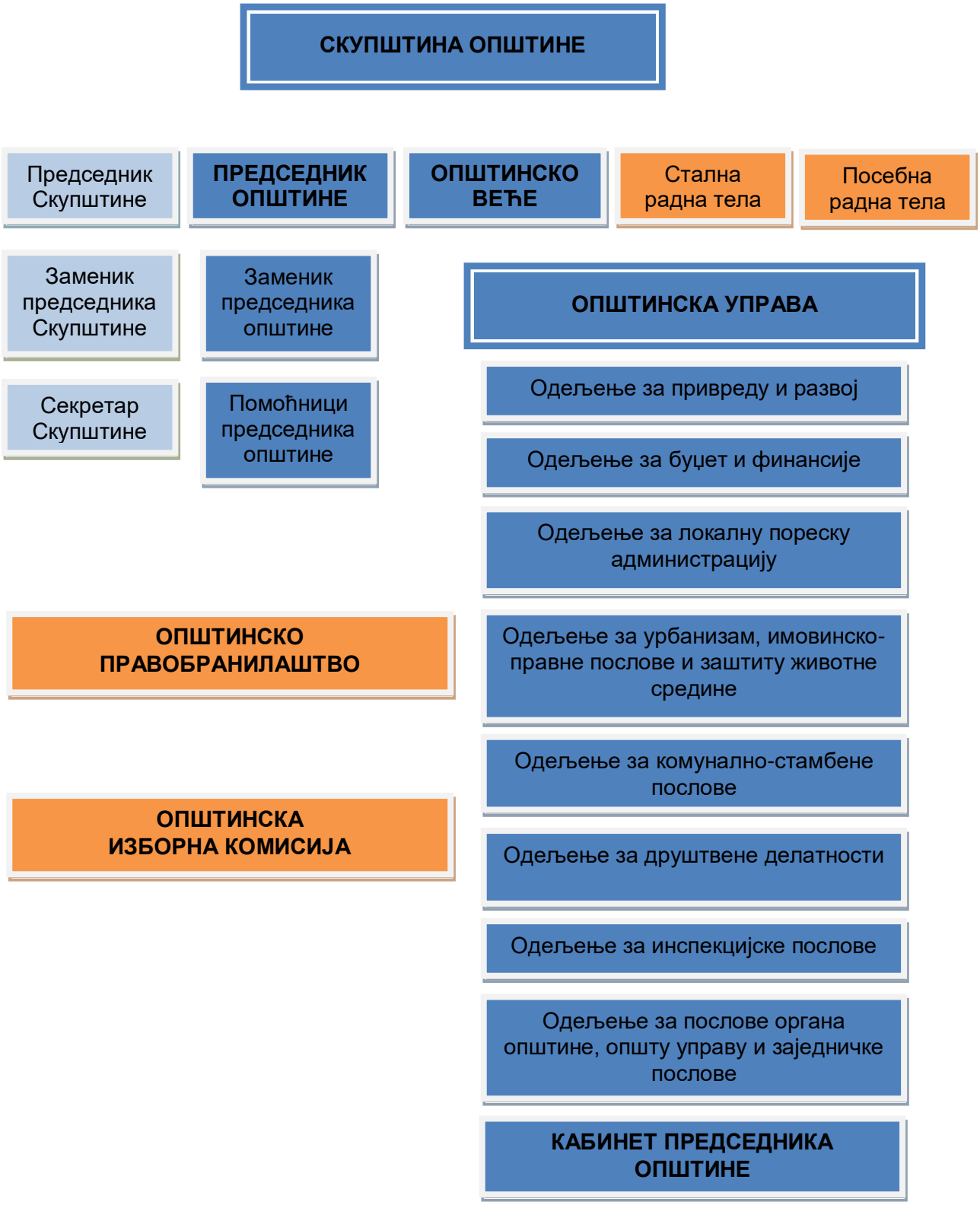
Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Сјеница, њеним органима и организационим јединица Општинске управе лицима са инвалидитетом, на прилазима згради општинских органа изведена је прилазна рампа и прилагођен улаз за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).

У оквиру зграде органа општине Сјеница извршено је примерено визуелно обележавање пословних просторија Општинске управе, а на улазу странке дочекује портир Општинске управе који им пружа неопходне основне информације у вези са њиховим захтевима и упућује их у надлежне организационе јединице.

Распоред пословних просторија Општинске ураве општине Сјеница уређен је на начин да је лицима са инвалидитетом обезбеђен прилаз истим тако што су службе за непосредан контакт са странкама размештене у приземљу зграде Општинске управе (услужни центар, матична служба, инспекције и др.).

Распоред пословних просторија органа Општине и организационих јединица Општинске управе истакнут је у приземљу зграде Општинске управе.

2.3. Графички приказ органа Општине Сјеница



2.4. Наративни приказ органа Општине Сјеница

2.4.1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом Општине Сјеница.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом Општине.

Скупштина општине Сјеница има 39 (тридесетдевет) одборника.

Одборници се бирају на 4 (четири) године.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, извршава поверене задатке, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Одборник Скупштине општине има право да се обраћа Скупштини на било ком језику који је у службеној употреби на територији Општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине.

Конституисање, организација и рад Скупштине општине Сјеница, начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела уређују се Пословником Скупштине општине Сјеница.

Пословник Скупштине општине Сјеница донет је на седници Скупштине општине Сјеница одржаној 14. 03. 2019. године и објављен у „Општинском службеном гласнику Сјеница“, бр. 7/2019. Пословник је доступан у електронској форми на адреси: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2019.pdf. Одлука о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Сјеница донета је на седници Скупштине општине Сјеница одржаној 11. 06. 2021. године, објављена је у „Општинском службеном гласнику Сјеница“, бр. 10/2021 и може се у електронској форми наћи на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Сјеница може се наћи на линковима: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_015-2021.pdf
и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_015-2021.pdf#page=2.

2.4.1.1. Председник Скупштине општине

Председник Скупштине општине председава и руководи радом Скупштине општине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник Скупштине општине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање 1/3 (једне трећине) одборника, на мандатни период од 4 (четири) године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава конститутивна седница.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата и преузима даље вођењеседнице.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

2.4.1.2. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

Секретар Скупштине може има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

2.4.1.3. Одборничке групе

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање 3 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 3 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 3 одборника.

Одборници који припадају политичкој странци или коалицији политичких странака које су у изборима учествовале као странке или коалиције националних мањина могу да формирају одборничку групу са најмање 3 одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим Пословником.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има заменика шефа одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему шеф одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда. Ако одборничку групу представља заменик шефа, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења шефа одборничке групе.

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

2.4.1.4. Радна тела Скупштине

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Стално радно тело Скупштине има председника и 4 члана.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, осим за избор чланова Одбора за административно-мандатна питања.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине. Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број мора бити мањи од броја чланова који су одборници.

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предлагати месне заједнице, јавне службе, као и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори.
Одбори Скупштине су:

1. Одбор за административно-мандатна питања,
2. Одбор за избор и именовања,
3. Одбор за прописе и управу,
4. Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,
5. Одбор за друштвене делатности,
6. Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
7. Одбор за рад и развој месних заједница,
8. Одбор за пољопривреду и развој села,
9. Одбор за заштиту и унапређење животне средине,
10. Одбор за представке и притужбе,
11. Одбор за награде и признања,
12. Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
13. Одбор за односе са верским заједницама,
14. Одбор за борбу против корупције,
15. Одбор за социјална питања.

Скупштина општине оснива, као стална радна тела, органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница и Другостепену изборну комисију.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом, и то:

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби,
6. Савет за запошљавање општине Сјеница.

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

Услове за рад посебних радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Општинска управа.

Делокруг рада и начин одлучивања посебних радних тела ближе се уређују Одлуком о оснивању и Пословником Скупштине.

Надлежност сталних и посебних радних тела регулише се Одлуком о њиховом оснивању и Пословником Скупштине.

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за

извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе Пословника Скупштине о раду сталних радних тела.

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Председник Скупштине општине:
Рејхан Куртовић, универзитетски професор, доктор правних наука
Канцеларија бр. 43
Тел. (централа): 020 741 278
Е-маил: rejhan.kurtovic@sjenica.rs

Заменик председника Скупштине:
Верослав Карличић, инжењер
Канцеларија бр.
Тел.
Е-маил: veroslav.karlicic@sjenica.rs

Секретар Скупштине:
Светолик Вукашиновић, дипл. правник
Канцеларија бр. 38
Тел.
Е-маил: svetolik.vukasinovic@sjenica.rs

Списак одборника Скупштине општине Сјеница

Р. бр.	Име и презиме одборника	Изборна листа (Одборнички клуб)
1.	Гаврило Вранић	Александар Вучић – За нашу децу
2.	Момир Ковачевић	Александар Вучић – За нашу децу
3.	Андрија Милинковић	Александар Вучић – За нашу децу
4.	Рада Вуловић	Александар Вучић – За нашу децу
5.	Душица Красић	Александар Вучић – За нашу децу
6.	Нермин Камберовић	Европска Сјеница – Расим Љајић
7.	Сенад Махмутовић	Европска Сјеница – Расим Љајић
8.	Самина Броња	Европска Сјеница – Расим Љајић
9.	Зијах Спаховић	Европска Сјеница – Расим Љајић

10.	Аделиса Латовић	Европска Сјеница – Расим Љајић
11.	Џенита Папић	Европска Сјеница – Расим Љајић
12.	Динел Еминовић	Европска Сјеница – Расим Љајић
13.	Верослав Карличић	Група грађана - Заједно
14.	Гордана Бабић	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије
15.	Радослав Ракоњац	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије
16.	Рејхан Куртовић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
17.	Фадил Никшић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
18.	Ерсин Малићевић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
19.	Санела Халковић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
20.	Јахија Аљовић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
21.	Берина Ћуђовић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
22.	Нермина Мујагић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
23.	Фадил Сеферовић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
24.	Билал Нишић	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
25.	Џенета Бишевац	Академик Муамер Зукорлић – Странка правде и помирења
26.	Касо Авдовић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
27.	Мемнуна Ћатовић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
28.	Илда Шољанин	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
29.	Мустафа Балтић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
30.	Амел Папић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
31.	Раза Махмутовић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
32.	Зијадин Турковић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
33.	Адмир Елезовић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
34.	Самир Ватић	СДА Санџака – Др Сулејман Угљанин
35.	Алдин Куртовић	ГГ Без дискриминације – Алдин Дино Куртовић
36.	Нермин Љајић	ГГ Без дискриминације – Алдин Дино Куртовић
37.	Алдиса Врцић	ГГ Без дискриминације – Алдин Дино Куртовић
38.	Југослав Пајевић	ГГ Без дискриминације – Алдин Дино Куртовић
39.	Мулка Зорнић	Самостални одборник

2.4.2. Председник општине

Председник општине је извршни орган општине.

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

Кандидата за Председника општине предлаже председник Скупштине општине.

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

Кандидата за заменика Председника општине предлаже кандидат за Председника општине, из реда одборника.

Заменика председника општине бира Скупштина општине на исти начин као Председника општине.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник општине и заменик председника општине на сталном су раду у Општини.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник општине:
Муниб Мујагић, дипл. инг. арх.
Канцеларија бр. 42-43
Тел. (централа): 020 741 278
Е-маил: munib.mujagic@sjenica.rs

Заменик председника општине:
Зденко Кочовић
Канцеларија бр. 33
Тел. (централа): 020 741 278
Е-маил: zdenko.kocovic@sjenica.rs

2.4.3. Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 5 (пет) чланова Општинског већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа Општине Сјеница:

1. Муниб Мујагић, председник општине, председник Општинског већа,
2. Зденко Кочовић, заменик председника општине,
3. Нурадин Куртовић, члан,
4. Енис Шаљић, члан,
5. Селвир Билаловић, члан,
6. Никола Милевић, члан,
7. Младен Ракоњац, члан.

2.4.4. Општинска управа Општине Сјеница

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

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Послови из делокруга Општинске управе врше се у оквиру унутрашњих организационих јединица, којима руководе руководиоци.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

У Општинској управи Општине Сјеница унутрашње организационе јединице 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.

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.

Распоређивање запослених у оквиру одељења Општинске управе Општине Сјеница врши начелник Општинске управе у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацију радних места у оквиру Општинске управе Општине Сјеница

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацију радних места у оквиру

Општинске управе Општине Сјеница утврђује се укупан број запослених потребних за вршење радних задатака и послова у Општинској управи Општине Сјеница, назив и распоред задатака и послова према организационим јединицама, са описом послова, као и посебни услови за рад у складу са одредбама Закона о радним односима у државним органима и Закона о раду.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру Општинске управе Општине Сјеница се може наћи на веб-сајту Општине Сјеница http://sjenica.rs, на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/pravilnik_sistematizacija.pdf.

Преглед донетих аката у вези са Правилником

Р. бр.	Назив акта	Број акта	Датум доношења
1.	Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-1/2017-2	20. 01. 2017.
2.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница		31. 05. 2017.
3.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	031-439	04. 09. 2017.
4.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-2/2018-Т1	14. 02. 2018.
5.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-3/2018-10	05. 03. 2018.
6.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-8/2018-Т3	12. 04. 2018.
7.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-22/2018-8	13. 12. 2018.
8.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-2/2019-11	07. 03. 2019.
9.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-14/19-7-4	22. 10. 2019.
10.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-18/2019-1	11. 12. 2019.
11.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних	06-18/2019-11-2	11. 12. 2019.

	места у Општинској управи Сјеница		
12.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-27/2020-7	28. 09. 2020.
13.	Одлука о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Сјеница	06-38/2020-4	17. 11. 2020.

2.4.5. Општинско правобранилаштво

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине Сјеница.

Општинско јавно правобранилаштво врши послове правне заштите имовинских права и интереса општине Сјеница и њених органа.

Седиште општинског правобранилаштва је у Сјеници у згради општине Сјеница.

Општинско правобранилаштво је законски заступник општине Сјеница.

Функцију општинског правобранилаштва врши правобранилац којег поставља Скупштина општине Сјеница на 4 године и може бити поново постављен.

Општински правобранилац може имати заменика којег поставља Скупштина општине и који послове заменика врши као сталну дужност.

За општинског правобраниоца може бити постављено лице које је држављанин Републике Србије које испуњава услове за заснивање радног односа у државним органима које има завршен правни факултет, положен правосудни испит и има 8 година радног искуства на пословима правне струке.

Општински правобранилац одговара за свој рад и рад Општинског јавног правобранилаштва Скупштини општине а заменик Општинском јавном правобраниоцу и Скупштини општине.

Општински правобранилац:
Емил Турковић, дипл. правник
Канцеларија бр. 18
Тел.
Е-маил: emil.turkovic@sjenica.rs

2.4.6. Општинска изборна комисија

Избор, права и дужности председника и чланова општинске изборне комисије за спровођење избора за одборнике скупштине општине утврђују се пословником о раду скупштине општине.

Пословник Скупштине општине Сјеница донет је на седници Скупштине општине Сјеница одржаној 14. 03. 2019. године и објављен у „Општинском службеном гласнику Сјеница“, бр. 7/2019. Пословник је доступан у електронској форми на адреси:

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2019.pdf. Одлука о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Сјеница донета је на седници Скупштине општине Сјеница одржаној 11. 06. 2021. године, објављена је у „Општинском службеном гласнику Сјеница“, бр. 10/2021 и може се у електронској форми наћи на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf.

Рад Општинске изборне комисија Сјеница регулисан је Пословником о раду Изборне комисије Општине Сјеница који је донет 9. марта 2016. године и исти је доступан на сајту Општине Сјеница на адреси: http://sjenica.rs/dokumenta-propisi/.

Председник Општинске изборне комисије Сјеница:

Харис Брулић, дипл. правник
Јавно предузеће за уређивање грађевинског земљишта Сјеница
Краља Твртка бб.
Тел:
Е-маил: haris.brulic@sjenica.rs

3. Опис функција старешина

3.1. Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи радом Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе има 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.

Начелник Општинске управе:

- представља Општинску управу;
- руководи радом Општинске управе;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа;
- доноси акт о платама запослених;
- у складу са законом и подзаконским актима, доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, оцењивању запослених, решавању стамбених потреба запослених и друга општа акта у складу са законом и актима Скупштине општине;
- распоређује начелнике одељења и служби и запослене у Општинској управи;
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи, у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
- представља и заступа Општинску управу уколико ти послови законом или одлуком Скупштине општине нису стављени у надлежност другог органа општине;
- врши друге послове који су му законом, Статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност.

Начелник Општинске управе општине Сјеница:
Нусрет Нуховић, дипл. правник
Канцеларија бр. 41
Тел. 020 741 039
Е-маил: nusret.nuhovic@sjenica.rs

Заменица начелника Општинске управе општине Сјеница:
Александра Вуканић, дипл. правница
Канцеларија бр. 38
Тел. 062 285 467
Е-маил: aleksandra.vukanic@sjenica.rs

3.2. Руководиоци одељења

Одељењима као основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе Сјеница руководе руководиоци одељења, одсеком шеф одсека и радном групом руководилац радне групе.

На радно место руководиоца одељења може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен испит за рад у органима државне управе и одговарајуће искуство у струци.

Ближи услови за распоређивање на место руководиоца одељења утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру Општинске управе Општине Сјеница).

Руководилац основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи:

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењеу;
2. Одговара за остваривање функције одељења 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 одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.

Руководиоци одељења Општинске управе Општине Сјеница:

Одељење за привреду и развој
Руководилац Одељења: Едис Муминовић
Е-пошта: edis.muminovic@sjenica.rs
Телефон: 064 809 67 83

Одељење за буџет и финансије
Руководитељка Одељења: Самира Смајовић
Е-пошта: trezor@sjenica.rs
Телефон: 020 741 233

Одељење за локалну пореску администрацију
Руководилац Одељења: Исмаил Махмутовић
Е-пошта: lpa@sjenica.rs
Телефон: 020 744 852

Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине
Руководилац Одељења: Осман Каришик
Е-пошта: osman.karisik@sjenica.rs
Телефон: 063 822 20 68

Одељење за комунално-стамбене послове
Руководилац Одељења: Смајо Скалоњић

Е-пошта: smajo.skalonjic@sjenica.rs
Телефон:

Одељење за друштвене делатности
Руководитељка Одељења: Зумрета Цуцак
Е-пошта: zumreta.cucak@sjenica.rs
Телефон: 020 744 288

Одељење за инспекцијске послове
Руководитељка Одељења: Азра Куртановић
Е-пошта: azra.kurtanovic@sjenica.rs
Телефон: 064 809 67 56

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Руководитељка Одељења: Рефика Метовић
Е-пошта: refika.metovic@sjenica.rs
Телефон: 063 48 41 68

4. Јавност рада

Рад органа Општине Сјеница је јаван.

Јавност рада органа Општине Сјеница је предвиђен чл. 12. Статута општине Сјеница.

Јавност рада органа Општине се може искључити или ограничити у случајевима предвиђеним законом.

4.1. Обезбеђење јавности рада

У складу са одредбама Статута Општине Сјеница, јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом и одлукама органа Општине,
3. организовањем јавних слушања у складу са Статутом и пословником Скупштине општине и
4. у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Општине.

Органи општине дужни су да информације и обавештења објављују и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у општини.

Јавност у раду органа Општине може се ограничити или искључити само у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Органи општине Сјеница своје акте објављују у „Општинском службеном гласнику Сјеница“, којег припрема и издаје Општинска управа Сјеница и објављује га на веб-сајту општине на адреси: www.sjenica.rs.

4.2. Јавност рада Скупштине општине

У складу са Статутом општине, седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Јавност рада Скупштине општине прописана је Пословником Скупштине општине Сјеница.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и по могућности директно се преносе путем ТВ преноса**.**

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица која присуствују седници упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

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

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине,председник Скупштине може,у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или

одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

- информатор о раду Скупштине;
- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
- „Службени гласник општине Сјеница“ у електронској форми;
- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката члана стара се секретар Скупштине.

4.3. Анкете и јавне расправе

Органи Општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности, путем јавне анкете.

У циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта организују се јавне расправе.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру.

Јавна расправа обавезно укључује организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине омогући учешће у јавној расправи.

Начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе ближе се уређује посебном одлуком Скупштине општине.

Јавна расправа траје најмање 20 дана.

Надлежни орган Општине је дужан да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси скупштина.

Органи Општине дужни су да одрже јавну расправу:

1) у поступку припреме статута;
2) у поступку припреме буџета Општине (у делу планирања инвестиција);
3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
6) у другим случајевима предвиђеним законом и статутом Општине.

Јавна расправа из става 1. спроводи се о нацрту акта (одлуке, плана и другог акта у припреми), а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавну расправу из става 1. организује Општинско веће на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако Статутом општине или посебном одлуком није другачије одређено.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине општине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву.

Уколико надлежно радно тело Скупштине општине прихвати предлог, односно захтев, Општинско веће организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

Општинско веће организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајања јавне расправе.

Општинско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин. Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе.

Општинско веће може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организација и удружења за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему предлога акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање. Извештај се објављује на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Организоване јавне расправе током 2021. године

Ред. бр.	Опис – назив јавне расправе	Датум одржавања
1.	Јавна расправа о Плану управљања Специјалним резерватом „Пештерско поље“ за 2021-2030. године	01. 03. 2021.
2.	Рани јавни увид – План детаљне регулације за изградњу стамбених и пословних објеката туристичког насеља на к.п. 152, 156/1, 156/2, 157, 253, 254/1, 254/2, 255/2, 255/3 и 256/2 КО Шаре,	11. 02. 2021. до 25. 02. 2021.

	општина Сјеница	
3.	Јавни увид у Нацрт Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године и Извештај о стратешкој процени утицаја Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године на животнну средину	05. 04. 2021. до 05. 05. 2021.
4.	Рани јавни увид Плана детаљне регулације за изградњу Соларне електране „КИМА“ на територији општине Сјеница	26. 07. 2021. до 09. 08. 2021.
5.	Јавна расправа о нацрту Уредбе о проглашењу и студији заштите Специјалног резервата природе „Увац“	29. 07. 2021.
6.	Јавна презентација урбанистичког пројекта за изградњу објеката: женске медресе и женског студентског дома на К.П. 2262/9, 2262/10, 2262/11, 2262/12, 2262/13, 2245/93, 2245/94, 2263/8 и 2263/9 КО Сјеница	10. 09. 2021. до 17. 09. 2021.
7.	Рани јавни увид Треће измене и допуне Плана генералне регулације насељеног места Сјеница	17. 09. 2021. до 01. 10. 2021.
8.	Јавна презентација Урбанистичког пројекта Урбанистичко-архитектонска разрада локације Објекат јавне намене – Основна школа на КП бр. 123/1 и 347 КО Сјеница	25. 09. 2021. до 01. 10. 2021.
9.	Јавни увид у Нацрт плана треће измене и допуне Плана генералне регулације насељеног места Сјеница	25. 10. 2021 до 23. 11. 2021

4.4. Обавештавање јавности путем интернета

Интернет презентација Општине Сјеница пружа информације о раду органа Општине, Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе. Поред општих информација о Општини Сјеница, органима Општине, одлука органа Општине и других важнијих општинских и других аката, на интерет страници Општине се објављују и дневне актуелности из рада органа Општине и Општинске управе, као и друге информације од значаја за грађане.

Назив и интернет адреса званичне интернет презентације органа Општине Сјеница: http://sjenica.rs/.

Инжињери система и мреже:

Амор Тахировић
Тел: 064 809 6808
Е-маил: amor@sjenica.rs

Фарук Хајрадиновић
Тел: 063 691 419
Е-маил: faruk@sjenica.rs

4.5. Објављивање аката Општине Сјеница

Одлуке и друга општа и појединачна акта органа општине Сјеница објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“.

У „Општинском службеном гласнику Сјеница“ објављују се:

- Статут општине Сјеница;
- Пословник Скупштине општине Сјеница;
- Програм развоја општине односно појединих делатности;
- Просторни план општине и урбанистички планови;
- одлуке и друга општа и појединачна акта Скупштине општине и аутентична тумачења тих аката;
- општа и појединачна акта која доноси Председник општине и Општинско веће у извршавању закона и других прописа;
- општа акта која, у складу са законом и другим прописима општине, доноси Општинска управа;
- акта у изборном поступку за избор одборника Скупштине општине;
- одлуке Уставног суда о оцени уставности и законитости општих аката органа општине Сјеница;
- друга акта када то одлуче органи општине или њихови функционери.

„Општински службени гласник Сјеница“ уређује и издаје Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове. Уредник „Општинског службеног гласника Сјеница“ је Рефика Метовић, руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

5.1. Информације од јавног значаја

У поступцима по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја, непосредно се примењује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Информације које су поједина физичка или правна лица, невладине организације или представници медија, као и други тражиоци информација, током 2020. године захтевали, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, углавном се односе на финансијско пословање Општине Сјеница и израду појединих планова и програма рада.

5.2. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

У 2020. години обрађено је укупно 18 захтева за приступ информацијама од јавног значаја који су се односили на различите податке - од финансијских до података о финансирању невладиних организација из средстава буџета општине Сјеница, итд. Захтеви за доставу информација упућивани су писаним путем (писани захтев) или у електронском облику (и-мејлом).

Током 2020. године ниједан захтев за приступ информацијама од јавног значаја није одбијен, нити одбачен.

Одговори на захтеве су прослеђивани путем поште (препоручено) или у електронском облику (путем електорнске поште - и-мејла) у зависности од захтева тражиоца информације.

Приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2020. години

Р. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	8	8	0	0
2.	Медији	2	2	0	0
3.	Невладине организације и др. удружења грађана	8	8	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
	УКУПНО	**18**	**18**	**0**	**0**

У периоду од 01. 01. до 30. 09. 2021. године Општинској управи Општине Сјеница упућено је укупно 16 захтева за информацијама од јавног значаја. Од тог броја 11 захтева је од стране правних, 5 од стране физичких лица.

Приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

Р. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	5	5	0	0
2.	Медији	1	1	0	0
3.	Невладине организације и др. удружења грађана	10	10	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
	УКУПНО	**16**	**16**	**0**	**0**

Преглед поднетих захтева за приступ информацијама од јавног значаја у 2021. години

Р. бр.	Подносилац захтева – тражилац информације	Датум подношења захтева	Датум одговора	Начин доставе одговора
1.	Fem Platz – удружење грађанки	19. 01. 2021.	01. 02. 2021.	Е-маил
2.	Лада Вученовић	12. 02. 2021.	25. 02. 2021.	Е-маил
3.	Правни скенер	16. 03. 2021.	24. 03. 2021.	Е-маил
4.	Бобан Стојановић	01. 03. 2021.	16. 04. 2021.	Е-маил
5.	Марко Јовић	21. 05. 2021.	31. 05. 2021.	Пошта
6.	Милена Манојловић	27. 05. 2021.	03. 06. 2021.	Е-маил
7.	Асоцијација Дуга	28. 04. 2021.	22. 06. 2021.	Е-маил
8.	Yucom – Комитет правника за људска права	07. 06. 2021.	22. 06. 2021.	Е-маил и пошта
9.	Еколошко удружење „Да сачувамо Војводину“	09. 06. 2021.	24. 06. 2021.	Пошта
10.	Фонд за хуманитарно право	11. 06. 2021.	25. 06. 2021.	Пошта
11.	Мрежа Жене против насиља Југозападне Србије	16. 07. 2021.	26. 07. 2021.	Онлине упитник
12.	Центар за одрживе заједнице	30. 07. 2021.	11. 08. 2021.	Пошта
13.	Мрежа Жене против насиља Југозападне Србије	28. 07. 2021.	12. 08. 2021.	Онлине упитник
14.	БУМ – удружење	16. 07. 2021.	25. 08. 2021.	Е-маил
15.	Бобан Стојановић	30. 08. 2021.	06. 09. 2021.	Е-маил
16.	SNews Нови Пазар – информативни портал	20. 09. 2021.	27. 09. 2021.	Е-маил

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе локалне самоуправе и њених органа (органа општине) прописани су Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Сјеница и другим законским актима.

Општина Сјеница, као локална самоуправа, је одговорна да преко својих органа у складу са Уставом и законом врши послове из изворног делокруга, као и поверене послове.

6.1. Скупштина општине

Скупштина општине, у складу са законом:

1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом;

18) именује и разрешава главног урбанисту;

19) усваја Кадровски план;

20) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржа-вања комуналног реда и мере за њихово спровођење;

21) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта, одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;

22) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;

23) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;

24) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;

25) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;

26) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;

27) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;

28) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;

29) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утвр-ђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

30) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;

31) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом, утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;

32) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;

33) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;

34) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;

35) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе ;

36) доноси програм и план енергетске ефикасности;

37) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;

38) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;

39) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;

40) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;

41) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;

42) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;

43) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

44) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;

45) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;

46) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

47) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

48) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;

49) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности која су утврђена Пословником;

50) подноси иницијативу за покретање пос-тупка оснивања, укидања или промене територије Општине;

51) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;

52) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

53) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;

54) информише јавност о свом раду;

55) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;

56) организује службу правне помоћи грађанима;

57) уређује организацију и рад мировних већа;

58) утврђује празник Општине;

59) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;

60) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;

61) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

62) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;

63) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;

64) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,

65) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;

66) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);

67) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

68) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

6.2. Председник општине

Председник Општине, у складу са Статутом општине Сјеница:

1) представља и заступа Општину;

2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;

3) наредбодавац је за извршење буџета;

4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;

5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;

6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;

8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;

9) доноси појединачне акте за које је ов-лашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;

10) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;

11) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;

12) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;

13) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;

14) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;

15) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;

16) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;

17) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;

18) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;

19) доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Општини у складу са законом, командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општин-ског штаба за ванредне ситуације;

20) доноси одлуку о проглашењу дана жа-лости у Општини;

21) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;

22) информише јавност о свом раду;

23) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;

24) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

25) поставља и разрешава помоћнике пред-седника општине и остала лица у кабинету председника, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места;

26) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;

27) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

6.3. Општинско веће

Општинско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;

2) непосредно извршава и стара се о изврша-вању одлука и других аката Скупштине општине;

3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;

5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;

7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;

8) подноси тромесечни извештај о раду јав-них предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;

10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

11) стара се о извршавању поверених над-лежности из оквира права и дужности Републике;

12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

13) поставља општинског правобраниоца;

15) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

17) образује жалбену комисију;

18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

19) информише јавност о свом раду;

20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

21) врши и друге послове, у складу са законом.

22) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;

23) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина.

Одлуку из тачке 3), Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.
Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од 4 (четири) године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.
Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.
Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.
Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

6.4. Општинска управа општине Сјеница

Општинска управа општине Сјеница врши управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа општине Сјеница.

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 сте-пену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финан-сијско-материјалних послова;
9) 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.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет 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.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

6.4.1. Графички приказ организације Општинске управе Општине Сјеница

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

ОДЕЉЕЊА	ОДСЕЦИ
Одељење за привреду и развој	
Одељење за буџет и финансије	
Одељење за локалну пореску администрацију	
Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне	Одсек за спровођење обједињене процедуре
Одељење за комунално-стамбене послове	
Одељење за друштвене делатности	Одсек за дечију заштиту
Одељење за инспекцијске послове	
Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове	Одсек за општу управу Одсек за заједничке послове и послове Услужног центра
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	

6.5. Опис послова и надлежности одељења Општинске управе

6.5.1. Одељење за привреду и развој

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 општих 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 контакта 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; успостављљања 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 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 одржавње

географског информациониог 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.

6.5.2. Одељење за буџет и финансије

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

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 одлуек 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 евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књигеа; 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 добављачима; припремање и извршавњеа плаћање; 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 прирпеме 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.3. Одељење за локалну пореску администрацију

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.

6.5.4. Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне 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; постзпка експропријације.

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.

6.5.5. Одељење за комунално-стамбене послове

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 однсое на комуналне делатности; израду појединачних правних акта 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; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; 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 условима 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.

6.5.6. Одељење за друштвене делатности

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 општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског 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; израду 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.

6.5.7. Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом другихпрописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којисе односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње,нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинскихрадова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзорнад 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 животнусредину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера иинспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналнуделатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана упогледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у областиуређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор надуређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењеми депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија;надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатностипијаца; 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 серегулише 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 испасавања 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.

6.5.8. Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове

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 “Општинског службеног гласника 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 канцела-рије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске посло-ве; 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; евиден-цију 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 соћвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и уста-новама чији је оснивач општина.

У оквиру Одељења се обављају послови 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 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.

6.6. Помоћници председника општине

У Општинској управи председник општине поставља помоћнике председника у складу са законом, Статутом општине Сјеница и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

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

Помоћник Председника општине:

Раданко Луковић, област култура, спорт и туризам
Канцеларија бр. 39
Тел:
Е-маил: radanko.lukovic@sjenica.rs.

6.7. Однос Општинске управе према другим органима Општине

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом и Одлуком о Општинској управи.

Општинска управа обавезна је да органе општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад органа општине.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе, усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати смернице и упутства за спровођење истих.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима која су утврђени законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да појединачна акта Општинске управе из изворног делокруга општине нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Скупштине општине, Општинско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у законом прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства и податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

6.8. Општинско правобранилаштво

Општинско правобранилаштво обавља своју функцију на основу Закона и других прописа донетих у складу са Уставом и Законом.

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа и организација.

Општинско правобранилаштво у судском и управном поступку заступа општину Сјеница и њене органе и организације ради остваривања њихових имовинских права и интереса и има положај законског заступника.

Општинско правобранилаштво може да заступа и друга правна лица поводом њихових имовинских права и интереса кад интереси тих правних лица нису у супротности са функцијом коју врши.

У случајевима у којима то природа спора допушта Општинско правобранилаштво ће пре покретања парнице или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа. Правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против општине Сјеница или правног лица чија имовинска права и интересе општинско јавно правобранилаштво заступа може се обратити Општинском правобранилаштву са предлогом за споразумно решење спорног односа. О предузетим мерама и њиховом резултату, Општинско правобранилаштво је дужно да обавести подносиоца у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Општинско правобранилаштво даје правним лицима чија имовинска права и интересе заступа, на њихов захтев правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско-правним питањима. Наведена мишљења Општинско правобранилаштво је дужно доставити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Ван делокруга послова које има као заступник имовинских права и интереса друштвено-правних лица Општинско правобранилаштво обавља и послове:

- правне обраде уговора имовинско-правног садржаја, које закључује општина или друга правна лица, чији је законски заступник, и
- правне помоћи надлежним службама органа управе опжтине у припреми нацрта нормативних аката које доноси Скупштина општине, општинско веће или органи управљања општинских установа, организација, фондова и месних заједница.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Органи општине организовани су тако да се сви захтеви, предлози, примедбе и други акти предају на шалтерима Општинског услужног центра који је смештен у приземљу зграде Општине и коме је приступ особама са инвалидитетом омогућен на улазу са изграђеном улазном рампом.

Општински радници немају идентификациона обележја.

На улазу зграде органа локалне самоуправе општине Сјеница је портирница и шалтер за информације, на којем се могу добити основне информације и упуте за остварење одређених правних ствари и интереса физичких и правних лица и других странака.

7.1. Поступак подношења захтева

Сваки грађанин или правно лице обраћа се захтевом надлежном органу Општине за решавање захтева у писаној форми а захтев се може поднети и усмено на записник пред надлежним органом.

Захтев се предаје непосредно на писарници Општинске управе, у оквиру Општинског услужног центра, а може се упутити и преко поште.

Као дан подношења захтева рачуна се дан предаје писарници Општинске управе односно дан када је захтев приспео у писарницу (код захтева упућених обичном поштом) или дан предаје пошти (код препоручених пошиљки).

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

Након завођења захтева исти се упућује у рад код надлежног органа односно надлежног одељења Општинске управе.

7.2. Поступак решавања по захтеву

Имајући у виду да органи Општине решавају о многобројним и разноврсним захтевима у наредном описивању поступка решавања по захтеву наведени су најчешћи поступци из надлежности органа Општине Сјеница.

7.3. Поступање и рад Скупштине општине

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца;

- свечана седница, која се одржава поводом дана општине, а моше се одржати и другим поводом.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Пословником Скупштине општине Сјеница.

Седнице Скупштине организују се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 9,00 сати, а завршава се у 18,00 сати.

На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 сати.

Предлог за продужење рада Скупштин после 18,00 сати може се изнети најкасније до 17,00 сати.

О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу, а предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањемседница.

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине може да сазове заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Општинско веће као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине ради уврштивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у два примерка са образложењем, или у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 месеца.

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Општинског већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 5 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу Скупштине у назначеном року, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 3 дана пре дана за који се сазива седница.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева. Захтев за такво сазивање седнице мора да садржи разлоге који оправдвају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћницима председника општине, локалном омбудсману, начелнику Општинске управе, заменику начелника Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и представницима средстава јавног информисања.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније на 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда. Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе.

Предлози за допуну дневног реда са предлозима материјала који су, по одредбама Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 12 сати пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже 2 минута.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног округа, представници других државнигх органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу. Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање.

Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену идопуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за хитан поступак;
- за измену дневногреда;
- за допуну дневногреда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине, помоћници председника општине и чланови Општинског већа, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача, у складу са одредбама овог Пословника.

Начин рада Скупштине ближе је одређен одредбама Пословника Скупштине општине.

Скупштина одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом, одлукама Скупштине и Пословником.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или Пословником уређено другачије.

Одборници гласају изјашњавањем „за“ предлог или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен Пословником.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, а сваки прозвани одборник изговара реч „за“, „против“, или „уздржан“.

Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и Пословником.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у

појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља надлежним одборима и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач.

За правовремено достављање одговоран је секретар Скупштине.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 7 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са Пословником, предлог акта сматра се повученим.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику Скупштине у складу са одредбама Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматрају надлежни одбори и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач аката.

Надлежни одбори и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежни одбори и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Ако се предлог акта тиче националне равноправности, у општинама са мултиетничким саставом становништва, у којима је, у складу са законом, основан Савет за међунационалне односе као самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, неопходно је прибавити и мишљење Савета.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине.

Ако се амандман тиче националне равноправности, у општинама са мултиетничким саставом становништва, у којима је, у складу са законом, основан Савет за међунационалне односе као самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, амандман може поднети и Савет.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 24сата пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку. Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу предлога акта наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда теседнице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда. О амандману Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима. Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као „предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку“.

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

Изузетно, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

1) доноси Статут;

2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;

3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;

4) доноси просторни план;

5) доноси урбанистичке планове;

6) одлучује о јавном задуживању Општине;

7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;

9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

10) утврђује празник Општине;

11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;

12) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе;

13) усваја Етички кодекс и

14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

7.4. Поступање и рад Општинског већа

Начин рада и одлучивања Општинског већа уређен је Пословником о раду Општинског већа.

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Седнице се сазивају по потреби, а најмање једном у 30 дана.

Председник сазива седницу, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства председника, седницу може сазвати и њоме председавати заменик Председника општине.

Председник сазива седницу по сопственој иницијативи, а обавезан је да сазове седницу и ако исту писменим путем захтева председник Скупштине општине или најмање 3 члана Општинског Већа.

Седница се сазива најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоји оправдани разлози.

У оправданим, хитним случајевима, председник може одлучити да се седница одржи на технички изводљив начин (електронским путем, путем телефона...).

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање и одлучивање.

Материјал који се разматра на седници Општинског већа припремају основне организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или Статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда**.**

Амандман који подноси Општинско веће, на предлог акта чији је предлагач Општинско веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина општине.

Општинско веће доноси: решења, закључке, мишљења, препоруке и сл.

Општинско веће може донети одлуке или други пропис, само ако је на то овлашћено законом, статутом или Одлуком о Општинском већу.

Акт који доноси Општинско веће потписује председавајући Општинског већа.

7.5. Поступање и рад Општинске управе

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису на закону заснована.

Општинска управа доноси следеће правне акте: одлуке, правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке.

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

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком 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.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи новчану казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје раз-лози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

8. Прописи које примењују органи Општине Сјеница

Органи општине Сјеница у обављању послова из делокруга своје надлежности, између осталих, примењују законе, уредбе, упутства, правилнике и друге државне прописе и акта, као и општинске прописе и акта.

8.1. Закони

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-opstem-upravnom-postupku.html.

- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон),
доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnoj_upravi.html.

- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др, закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018),
доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html.

- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020 – др. закон), доступно на линку:
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_teritorijalnoj_organizaciji_republike_srbije.html

- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018,72/2019 и 149/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_budzetskom_sistemu.html.

- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 – др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 – др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн. И 126/2020 - усклађени дин. изн.), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_finansiranju_lokalne_samouprave.html.

- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 – др. закон),
доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_racunovodstvu.html

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-javnim-nabavkama.html.

- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), доступно на линку:
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnoj_svojini.html.

- Закон о јавном дугу („Сл. гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020),

доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnom_dugu.html.

- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_radu.html.

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zaposlenima_u_autonomnim_pokrajinama_i_jedinicama_lokalne_samouprave.html.

- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_platama_drzavnih_sluzbenika_i_namestenika.html.

- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-platama-sluzbenika-i-namestenika-u-organima-autonomne-pokrajine-i-jedinice-lokalne-samouprave.html.

- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-zaposlenima-u-javnim-sluzbama.html.

- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sprecavanju_zlostavljanja_na_radu.html.

- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_maticnim_knjigama.html.

- Закон о држављанству Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavljanstvu_republike_srbije.html.

- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_overavanju_potpisa_rukopisa_i_prepisa.html

- Породични закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/porodicni_zakon.html.

- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС и 53/2021 – одлука УС), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-finansijskoj-podrsci-porodici-sa-decom.html.

- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009 и 99/2011), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_jedinstvenom_birackom_spisku.html.

- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Сл. лист СРЈ“, бр. 11/2002, „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 72/2009 – др. закон, 97/2013 – одлука УС и 47/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_prava_i_sloboda_nacionalnih_manjina.html

- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_nacionalnim_savetima_nacionalnih_manjina.html.

- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 18/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html.

- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020 и 52/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_planiranju_i_izgradnji.html.

- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 – одлука УС), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_ozakonjenju_objekata.html.

- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/2001 - одлука СУС і „Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 55/2013 - одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_eksproprijaciji.html.

- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_preduzecima.html.

- Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020 и 47/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html.

- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 - др. закон и 6/2020 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturnim_dobrima.html.

- Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-bibliotecko-informacionoj-delatnosti.html.

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html.

- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон 10/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html.

- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 52/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_srednjem_obrazovanju_i_vaspitanju.html.

- Закон о образовању одраслих („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 88/2017 - др. закон, 27/2017 – др. закон и 6/2020 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-obrazovanju-odraslih-republike-srbije.html.

- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_ucenickom_i_studentskom_standardu.html.

- Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС“, бр. 35/2000, 57/2003 - одлука УСРС, 72/2003 - др. закон, 75/2003 - испр. др. закона, 18/2004, 101/2005 - др. закон, 85/2005 - др. закон, 28/2011 - одлука УС, 36/2011, 104/2009 - др. закон, 12/2020 и 68/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_izboru_narodnih_poslanika.html.

- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 8/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnim_izborima.html.

- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-izgledu-upotrebi-grba-zastave-himne-republike-srbije.html.

- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. Закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2020 - усклађени дин. изн., 144/2020 и 62/2021 - усклађени дин. изн.), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_republickim_administrativnim_taksama.html.

- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_komunalnim_delatnostima.html.

- Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 412018 и 95/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-putevima.html.

- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник СРС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_bezbednosti_saobracaja_na_putevima.html.

- Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ , бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prevozu_u_drumskom_saobracaju.html.

- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020 –

др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_stanovanju_i_odrzavanju_zgrada.html.

- Закон о управљању миграцијама („Сл. гласник РС“, бр. 107/2012), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-upravljanju-migracijama.html.

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html.

- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021 – аутентично тумачење) доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-sprecavanju-korupcije.html.

- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_referendumu_i_narodnoj_inicijativi.html.

- Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_finansiranju_politickih_aktivnosti.html.

- Закон о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/2001 , 80/2002 - др. закон, 80/2002, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - исправка, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - УС, 93/2012, 114/2012 - УС, 47/2013, 48/2013 - исправка, 108/2013, 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн. и 44/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-porezu-na-dohodak-gradjana.html.

- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. износ., 112/2015, - усклађени дин. износ., 5/2016 - усклађени дин. износ., 7/2017 - усклађени дин. износ., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. износ., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. износ., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. износ., 153/2020, 6/2021 - усклађени дин. износ. и 44/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-doprinosima-za-obavezno-socijalno-osiguranje.html

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002 - исправка, 23/2003 - исправка, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - исправка, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_poreskom_postupku_i_poreskoj_administraciji.html.

- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_privrednim_drustvima.html.

- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 121/2014 і 6/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prometu_nepokretnosti.html.

- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, бр. 64/2015 и 9/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pretvaranju_prava_koriscenja_u_pravo_svojine_na_gradjevinskom_zemljistu_uz_naknadu.html.

- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа („Сл. гласник РС“, бр. 18/91, 20/92 и 42/98), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-nacinu-uslovima-priznavanja-prava-vracanju-zemljista-koje-preslo-drustvenu-svojinu.html.

- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС“, бр. 16/92), доступно на линку: https://upz.minpolj.gov.rs/sadrzaj/download/zakoni/Zakon%20vracanje%20utrina%20i%20pasnjaka.pdf.

- Закон о задругама („Сл. гласник РС“, бр. 112/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zadrugama.html.

- Закон о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-sumama-republike-srbije.html.

- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017 – аутентично тумачење и 54/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_izvrsenju_i_obezbedjenju.html.

- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. Закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 5/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_poljoprivrednom_zemljistu.html.

- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_zivotne_sredine.html.

- Закон о добробити животиња („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_dobrobiti_zivotinja.html.

- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС“, бр. 8/2011, 15/2016 и 104/2016), доступно на линку:

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javno_privatnom_partnerstvu_i_koncesijama.html.

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ 43/2001, 101/2007 и 92/2011), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnim_i_drugim_praznicima_u_republici_srbiji.html.

- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pecatu_drzavnih_i_drugih_organa.html.

- Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sluzbenoj_upotrebi_jezika_i_pisama.html.

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_penzijskom_i_invalidskom_osiguranju.html.

- Закон заштити природе („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – испр., 14/206 и 95/2018- др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_prirode.html.

- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 6/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_bezbednosti_saobracaja_na_putevima.html.

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_bezbednosti_i_zdravlju_na_radu.html.

- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 92/11 и 93/12), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi_download/zakon_o_vanrednim_situacijama.pdf.

- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-smanjenju-rizika-od-katastrofa-i-upravljanju-vanrednim-situacijama.html.

- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 25/82 и 48/88 и „Сл. гласник РС“, бр. 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_vanparnicnom_postupku.html.

- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијма („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-smanjenju-rizika-od-katastrofa-i-upravljanju-vanrednim-situacijama.html.

- Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 – одлука УС, 96/2015, 47/2017 – аутентично тумачење, 113/2017 – др. закон, 27/2018 – др. закон, 41/2018 – др. закон и 9/2020 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnom_premeru_i_katastru.html.

- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 94/2017 и 52/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-elektronskom-dokumentu-elektronskoj-identifikaciji-i-uslugama-od-poverenja-u-elektronskom-poslovanju.html.

- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_od_pozara.html.

- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, број 36/2009 и 8/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_od_buke_u_zivotnoj_sredini.html.

- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, број 36/2009, 10/2013 и 26/2021 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_vazduha.html.

- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_od_nejonizujucih_zracenja.html.

- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – испр., 14/2016, 95/2018 – др. закон и 71/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_prirode.html.

- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ , бр. 135/2004 и 88/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_strateskoj_proceni_uticaja_na_zivotnu_sredinu.html.

- Закон о цивилној служби („Сл. РС“, бр. 88/2009), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_civilnoj_sluzbi.html.

- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_podataka_o_licnosti.html.

- Закон о трговини („Сл. гласник РС“, бр. 52/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_trgovini.html.

- Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 17/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_turizmu.html.

- Закон о угоститељству („Сл. гласник РС“, бр. 17/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-ugostiteljstvu.html.

- Законо о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_inspekcijskom_nadzoru.html.

- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_stanovnistva_od_zaraznih_bolesti.html.

- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. гласник РС“ , бр. 135/2004 и 25/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_integrisanom_sprecavanju_i_kontroli_zagadjivanja_zivotne_sredine.html.

- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_vodama.html.

- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“, бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 120/2012 – одлука УС и 84/2013 – одлука УС), доступно на линку: http://bazapropisa.net/sr/zakonodavstvo/zakoni/7925-zakon-o-sahranjivanju-i-grobljima.html.

- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/2014), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_uzbunjivaca.html.

- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html.

- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenoj_zastiti.html.

- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenom_osiguranju.html.

- Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, бр. 18/92 , „Службени лист СРЈ“ бр. 42/2002 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 30/10), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-izbeglicama-republika-srbija.html.

- Закон о избору председника Републике („Сл. гласник РС“, бр. 111/2007 и 104/09 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_izboru_predsednika_republike.html.

- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnoj_svojini.html.

- Закон о јавном здрављу („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnom_zdravlju.html.

- Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnom_informisanju_i_medijima.html.

- Закон о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-besplatnoj-pravnoj-pomoci.html.

- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“, бр. 46/95, 101/03 и 6/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_nasledjivanju.html.

- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 55/2014), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pravobranilastvu.html.

- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85,45/89,57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 18/202), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_obligacionim_odnosima.html.

- Закон о оглашавању („Службени гласник РС“, бр. 6/2016 и 52/2019 - др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_oglasavanju.html.

- Закон о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_klasifikaciji_delatnosti.html.

- Закон о основама својинскоправних односа („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90 и „Службени лист СРЈ“, бр. 29/96 и „Службени гласник РС“, бр. 115/2005 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_svojinskopravnih_odnosa.html.

- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 49/2013-одлука УС, 74/2013-одлука УС, 55/2014, 87/2018 и 18/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_parnicnom_postupku.html.

- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 – одлука УС, 91/2019 и 91/2019 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prekrsajima.html.

- Закон о спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/2016), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sportu.html.

- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_upravljanju_otpadom.html.

- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, бр. 64/2015 и 9/2020), доступно на линку:

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pretvaranju_prava_koriscenja_u_pravo_svojine_na_gradjevinskom_zemljistu_uz_naknadu.html.

8.2. Уредбе

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2020 и 32/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_kancelarijskom_poslovanju_organa_drzavne_uprave.html.

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_kategorijama_registraturskog_materijala_s_rokovima_cuvanja.html.

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_budzetskom_racunovodstvu.html.

- Уредба о ближим критеријумима, начину и условима за извођење химне Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 88/2009), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2009/88/1/reg.

- Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС“, бр. 115/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_lokacijskim_uslovima.html.

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 – пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 – др. закон, 23/2018, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2019 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-koeficijentima-za-obracun-plata-imenovanih-postavljenih-lica-zaposlenih.html.

- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 - пречишћен текст и 78/2012), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_naknadama_i_drugim_primanjima_izabranih_i_postavljenih_lica_u_drzavnim_organima.html.

- Уредба о државном стручном испиту („Сл. гласник РС“, број 86/2018 и 28/2021 – испр.), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-programu-nacinu-polaganja-drzavnog-strucnog-ispita.html.

- Уредба о саставу и начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“, бр. 27/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-radu-stabova-za-vanredne-situacije.html.

- Уредба о категоризацији државних путева („Сл. гласник РС“, бр. 105/13, 119/2013 и 93/2015), доступно на линку:

https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-kategorizaciji-drzavnih-puteva.html.

- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 75/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-indikatorima-buke-granicnim-vrednostima-metodama-ocenjivanje-indikatora-buke.html.

- Уредба о одлагању отпада на депоније („Сл. гласник РС“, бр. 92/10), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-odlaganju-otpada-na-deponije.html.

- Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС“, бр. 115/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_lokacijskim_uslovima.html.

- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 114/08), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_utvrdjivanju_liste_projekata_za_koje_je_obavezna_procena_uticaja_i_liste_projekata_za_koje_se_moze_zahtevati_procena_uticaja_na_zivotnu_sredinu.html.

- Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга („Сл. гласник РС“, бр. 53/03, 61/04 и 71/05), доступно на линку: https://www.purs.gov.rs/sr/pravna-lica/pregled-propisa/uredbe/403/uredba-o-blizim-uslovima-za-odlaganje-placanja-poreskog-duga.html.

- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза („Сл. гласник РС“, бр. 63/2003 и 51/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-visini-troskova-prinudne-naplate-poreza.html.

- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износиима накнада („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019и 89/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-kriterijumima-za-odredjivanje-aktivnosti-koje-uticu-na-zivotnu-sredinu-prema-kolicini-zagadjenja.html.

- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 21/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-kriterijumima-donosenje-akta-mrezi-javnih-predskolskih-ustanova.html.

- Уредба о енергетски угроженом купцу („Сл. гласник РС“, бр. 113/2015, 48/2016 – др. правилник, 88/2016 – др. правилник, 49/2017 – др. правилник, 104/2017 – др. правилник, 36/2018 – др. правилник, 59/2018 – др. правилник, 88/2'018 – др. правилник, 34/2019 – др. правилник, 82/2019 – др. правилник, 76/2020 – др. правилник, 144/2020 – др. правилник и 51/2021 – др. правилник), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-energetski-ugrozenom-kupcu-republike-srbije.html.

- Уредба о мерама за време ванредног стања („Службени гласник РС“, бр. 31 од 16. марта 2020, 36 од 19. марта 2020, 38 од 20. марта 2020, 39 од 21. марта 2020, 43

од 27. марта 2020, 47 од 28. марта 2020, 49 од 1. априла 2020, 53 од 9. априла 2020, 56 од 15. априла 2020, 57 од 16. априла 2020, 58 од 20. априла 2020, 60 од 24. априла 2020, 126 од 23. октобра 2020), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2020/31/1/reg.

8.3. Правилници

- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Сл. гласник РС“, бр. 61/2018), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/61/9/reg.

- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Сл. гласник РС“, бр. 101/2009, 122/2014 и 74/2016), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/74/1.

- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Сл. гласник РС“, бр. 15/2010 и 102/2011 – испр. и 103/2018), доступно на линку: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/ispravka/2011/102/1.

- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/2005, 84/2005, 121/2007, 69/2010, 55/2017 и 82/2018), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2005/22/1/reg.

- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл. РС“, бр. 83/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_formi_plana_javnih_nabavki_i_nacinu_objavljivanja_plana_javnih_nabavki_na_portalu_javnih_nabavki.html.

- Правилник о допуни Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019), доступно на линку: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/86/1.

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019), доступно на линку: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/86/1.

- Правилник о измени и допуни Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, бр. 29/2013 и 83/15), доступно на линку: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/83/5.

- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, бр. 29/13 и 83/15), доступно на линку: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/83/5.

- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/15), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/83/1.

- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Службени гласник РС“, бр. 83/15), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_sadrzini_odluke_o_sprovodjenju_postupka_javne_nabavke_od_strane_vise_narucilaca.html.

- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 93/2011 и 103/2013 - одлука УС), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-izdavanju-gradjevinske-dozvole.html.

- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора („Сл. гласник РС“, бр. 22/2015 и 24/2017), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_sadrzini_i_nacinu_vodjenja_strucnog_nadzora.html.

- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС“, бр. 61/2011), доступно на линку: https://www.mgsi.gov.rs/sites/default/files/PRAVILNIK%20O%20ENERGETSKOJ%20EFIKASNOSTI%20ZGRADA.pdf.

- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Сл. гласник РС“, број 58/2012, 74/2015 и 82/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_uslovima_i_normativima_za_projektovanje_stambenih_zgrada_i_stanova.html.

- Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса („Сл. гласник РС“, бр. 31/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_nacinu_i_postupku_za_raspisivanje_i_sprovodjenje_urbanisticko-arhitektonskog_konkursa.html.

- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл. гласник РС“, бр. 22/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_opstim_pravilima_za_parcelaciju_regulaciju_i_izgradnju.html.

- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Сл. гласник РС“, бр. 32/2019), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/32/2/reg.

- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре („Сл. гласник РС“, бр. 68/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_postupku_sprovodjenja_objedinjene_procedure_elektronskim_putem.html.

- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“, бр. 68/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_postupku_sprovodjenja_objedinjene_procedure_elektronskim_putem.html.

- Правилник о класификацији објеката („Сл. гласник РС“, бр. 22/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_klasifikaciji_objekata.html.

- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 85/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_objektima_na_koje_se_ne_primenjuju_pojedine_odredbe_zakona_o_planiranju_i_izgradnji.html.

- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-sadrzini-nacinu-i-postupku-izrade-i-nacinu-vrsenja-kontrole-tehnicke-dokumentacije-prema-klasi-i-nameni-objekata.html.

- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС“ , бр. 56/2010, 93/2019 и 39/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-kategorijama-ispitivanju-klasifikaciji-otpada.html.

- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл. гласник РС“, бр. 72/10), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2010/72/9/reg.

- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Сл. гласник РС“, бр. 98/2010), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2010/98/2/reg.

- Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама („Сл. гласник РС“, бр. 22/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_tehnickim_standardima_planiranja_projektovanja_i_izgradnje_objekata_kojima_se_osigurava_nesmetano_kretanje_i_pristup_osobama_sa_invaliditetom_deci_i_starim_osobama.html.

- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података („Сл. гласник РС“, бр. 91/2010, 10/2013 и 98/2016), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-metodologiji-izradu-registra-izvora-zagadjivanja.html.

- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 69/2005), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-sadrzini-zahteva-potrebi-procene-uticaja-sadrzini-zahteva-odredjivanje-obima.html.

- Правилник о хигијенској исправности воде за пиће („Сл. лист СРЈ“, бр. Бр. 42/98 и 44/99 и „Сл. гласник РС“, бр. 28/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-higijenskoj-ispravnosti-vode-pice.html.

- Правилник о одређивању случајева у којима је потребно прибавити водну дозволу („Сл. гласник РС“, бр. 30/2017), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2017/30/4/reg.

- Правилник о одређивању пословних и других објеката за које није потребно прибављање водопривредних услова („Сл. гласник РС”, бр. 41/94 и 47/94 - исправка), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/1994/41/3/reg.

- Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавања водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 72/2017 и 44/2018 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-sadrzini-i-obrascu-vodnih-akata-vodnih-uslova-vodne-dozvole.html.

- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/2005), доступно на линку: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2005/69/1/reg.

- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 69/2005), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2005/69/2/reg.

- Правилник о управљању медицинским отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 48/2019), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-upravljanju-medicinskim-otpadom.html.

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 58/2018), доступнбо на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-blizim-uslovima-i-nacinu-ostvarivanja-prava-na-finansijsku-podrsku-porodici-sa-decom.html.

- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Сл. гласник РС“, бр. 56/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-prava-na-odsustvo-sa-rada-radi-posebne-nege-deteta.html.

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, бр. 80/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-dodatnoj-obrazovnoj-zdravstvenoj-socijalnoj-podrsci.html.

- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл. гласник РС“, бр. 26/2013), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2013/26/1/reg.

- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 14/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-standardima-kvaliteta-rada-ustanove.html.

- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“, бр. 44/2011), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2011/44/2/reg.

- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 146/2014), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2014/146/5/reg.

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/73/6/reg.

- Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 1620/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-spisku-korisnika-javnih-sredstava.html.

- Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Сл. гласник РС“, бр. 83/2016 и 30/2017), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/83/1/reg.

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020 19/2021 и 66/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_standardnom_klasifikacionom_okviru_i_kontnom_planu_za_budzetski_sistem.html.

- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 79/2011), доступно на линку:

https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2011/79/3.

- Правилник о пореском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 103/2011), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-poreskom-racunovodstvu-republike-srbije.html.

- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Сл. гласник РС“, бр. 93/2019 и 151/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-obrascima-poreskih-prijava-utvrdjivanje-poreza-imovinu.html.

- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 114/2017, 36/2018, 44/2018 – др. закон, 104/2018, 114/2019, 33/2019, 68/2019, 151/2020 и 19/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_uslovima_i_nacinu_vodjenja_racuna_za_uplatu_javnih_prihoda_i_raspored_sredstava_sa_tih_racuna.html.

- Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореског обвезника („Сл. гласник РС“, бр. 17/2004), доступно на линку: https://www.purs.gov.rs/nerezidenti/pregled-propisa/pravilnici/134/pravilnik-o-nacinu-utvrdjivanja-pocetne-vrednosti-zaplenjene-nepokretnosti-poreskog-obveznika-.html.

- Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Сл. гласник РС“, бр. 89/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-kontnom-okviru-sadrzini-racuna-za-privredna-drustva-zadruge.html.

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 58/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-blizim-uslovima-i-nacinu-ostvarivanja-prava-na-finansijsku-podrsku-porodici-sa-decom.html.

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-sadrzini-konkursne-dokumentacije-u-postupcima-javnih-nabavki.html.

- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл. гласник РС“, бр. 22/2015), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_opstim_pravilima_za_parcelaciju_regulaciju_i_izgradnju.html.

- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. гласник РС“, бр. 113/2015), доступно на линку: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/113/3.

8.4. Упутства

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016 и 3/2017), доступно на линку:
- https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo_o_kancelarijskom_poslovanju_organa_drzavne_uprave.html.

- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 15/2012, 88/2018, 67/2020 и 40/2021), доступно на линку:
- https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo-za-sprovodjenje-zakona-o-jedinstvenom-birackom-spisku.html .

- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Сл. гласник РС“, бр. 93/2018), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo-vodjenju-maticnih-knjiga-obrascima-maticnih-knjiga.html.

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/2010), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo_za_izradu_i_objavljivanje_informatora_o_radu_drzavnog_organa.html.

- Упутство о примени појединих одредби Закона о планирању и изградњи и Закона о културним добрима, доступно на линку: https://www.mgsi.gov.rs/sites/default/files/Uputstvo%20o%20primeni%20odredbi.pdf.

- Упутство о начину утврђивања откупне цене стана ("Сл. гласник РС", бр. 52/92, 80/92 и 50/94), доступно на линку: https://www.mgsi.gov.rs/sites/default/files/UPUTSTVO%20O%20NA%C4%8CINU%20UTVR%C4%90IVANJA%20OTKUPNE%20CENE%20STANA.pdf.

- Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у погледу водних аката у поступцима остваривања права на градњу (број: 110-00-163/2015-07, од 19.05.2015. године), доступно на линку: https://www.mgsi.gov.rs/sites/default/files/MGSI-UPUTSTVO-VODNI%20AKTI-GRADNJA-27-05-2015_2.PDF.

8.5. Колективни уговори

- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/poseban-kolektivni-ugovor-za-drzavne-organe.html.

- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/poseban-kolektivni-ugovor-zaposlene-jedinicama-lokalne-samouprave.html.

8.6. Општински прописи и акта

- Статут Општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 2/2019 и 7/2019), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/statut%20opstine.pdf.

- Пословник Скупштине општине Сјеница („Општински слубени гласник Сјеница“, бр. 7/2019, 10/2021 и 15/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2019.pdf, http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf, http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_015-2021.pdf.

- Одлука о организацији Општинске управе Општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 31/2016), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_031-2016.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_031-2016.pdf#page=3

- Одлука о месним заједницама на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 10/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf#page=100.

- Одлука о називима улица, тргова и других делова насељених места на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 23/2019), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_023-2019.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_023-2019.pdf#page=2.

- Одлука о буџету Општине Сјеница за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 45/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_045-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_045-2020.pdf#page=2.

- Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Сјеница за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 11/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_011-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_011-2021.pdf#page=2.

- Одлука о општинским административним таксама и накнадама које врши Општинска управа („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 6/2015), доступно на линку: http://sjenica.rs/wp-content/uploads/Sl.-glasnik-6-2015.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_006-2015.pdf#page=15.

- Одлука о изменама и допунама Одлуке о општинским административним таксама и накнадама које врши Општинска управа („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 5/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf#page=112.

- Одлука о Општинском правобранилаштву Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 01/2015), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_001-2015.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_001-2015.pdf#page=90.

- Одлука о измени Одлуке о Општинском правобранилаштву Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 16/2018), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_016-2018.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_016-2018.pdf#page=3.

- Одлука о организовању, финансирању и условима рада саветника а заштиту права пацијената на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 01/2014), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_001-2014.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_001-2014.pdf#page=5.

- Одлука о измени Одлуке о организовању, финансирању и условима рада саветника а заштиту права пацијената на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 09/2015), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_009-2015.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_009-2015.pdf#page=15.

- Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину у општини Сјеница за непокретности обвезника који воде пословне књиге („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 7/2013), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2013.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2013.pdf#page=13.

- Одлука о локалним комуналним таксама за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 47/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf#page=75.

- Одлука о изменама и допунама Одлуке о локалним комуналним таксама за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 5/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf#page=108.

- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Сјеница за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 47/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf#page=84.

- Одлука о изменама и допунама Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Сјеница за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 10/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf#page=179.

- Одлука о одређивању зона на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 22/2016), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_022-2016.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_022-2016.pdf#page=39.

- Одлука о стопи амортизације за непокретности на територији општине Сјеница ради утврђивања пореза на имовину за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 9/2015), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_009-2015.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_009-2015.pdf#page=9.

- Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину за непокретности на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 47/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf#page=67.

- Одлука о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 47/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf#page=100.

- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности на територији општине сјеница ради утврђивања пореза на имовину за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 47/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf#page=127.

- Одлука о комуналној инспекцији („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 8/2013), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_008-2013.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_008-2013.pdf#page=44.

- Одлука о комуналном реду („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 18/2019), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2019.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2019.pdf#page=10.

- Одлука о комуналним делатностима на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 18/2016), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf#page=195.

- Одлука о управљању отпадом на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 33/2016), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_033-2016.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_033-2016.pdf#page=2

- Одлука о одржавању чистоће на подручју општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 11/2009).

- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 5/2018), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf#page=30

- Одлука о давању на привремено коришћење јавних површина и условима за постављање привремених објеката на подручју општине Сјеница („Општински

службени гласник Сјеница“, бр. 3/2014), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_003-2014.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_003-2014.pdf#page=33.

- Одлука о боравишној такси („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 3/2014), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_025-2019.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_025-2019.pdf#page=2.

- Одлука о хватању и збрињавању напуштених животиња („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 6/2012).

- Одлука о начину држања паса и мачака („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 6/2006).

- Одлука о радном времену угоститељских објеката („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 1/2010).

- Одлука о одређивању локације за изградњу и рад постројења за складиштење, третман и одлагање грађевинског отпада општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 7/2010).

- Одлука о ауто такси превозу путника на територији општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 8/2018), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_008-2018.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_008-2018.pdf#page=7.

- Одлука о давању сагласности за паркиралишта на предложеним локацијама од стране ЈП за уређивање грађевинског земљишта „Сјеница“ („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 10/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf#page=132.

- Одлука о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда, поступку доделе средстава, проценту учешћа и условима под којим општина Сјеница учествује у финансирању активности одржавања зграда („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 07/2019), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2019.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2019.pdf#page=30.

8.7. Планови и остала општинска акта

- План развоја општине Сјеница 2020-2028. Доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/Plan%20razvoja%20opstine%20Sjenica%202020-2028.pdf.

- Кадровски план Општинске управе Општине Сјеница за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 47/2020), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf#page=8.

- Локални антикорупцијски план („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 14/2019), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_014-2019.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_014-2019.pdf#page=157.

- Етички кодекс функционера локалне самоуправе („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 10/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf#page=67.

- Кодекс понашања службеника и намештеника општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 5/2018), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf#page=19.

- Пословник о раду Општинске изборне комисије Сјеница, бр. 013-1/2016-1 od 09. 03. 2016. године, доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenta-propisi/.

8.8. Важећи урбанистички планови

- Прве измене и допуне Плана генералне регулације насељеног места Сјеница – Прва фаза. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 20. 08. 2018., бр. одл. 06-17/18-9 (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 18/2018).

- Просторни план општине Сјеница. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 08. 11. 2013., бр. одл. 06-16/13-09 (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 7/2013).

- План генералне регулације насељеног места Сјеница. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 20. 10. 2014., бр. одл. 06-14/2014-2 (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 6/2014).

- План детаљне регулације за Блок 1.6. према ГУП-у Сјенице. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 16. 12. 2010., бр. одл. 06-18/2010-12-1 (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 10/2010).

- План детаљне регулације – Прва фаза – за регулацију речног корита реке Грабовице у Сјеници. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 09. 03. 2012., бр. одл. 06-3/2012-13 (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 1/2012).

- План детаљне регулације Биатлон центра “Жари” у Сјеници – Прва фаза. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 18. 12. 2013., бр. одл. 06-18/2013-13 („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 8/2013).

- План детаљне регулације Биатлон центра “Жари” у Сјеници – Друга фаза. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 17. 04. 2015., бр. одл. 06-04/2015-2 („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 5/2015).

- План детаљне регулације саобраћајнице између ул. Максима Горког и Пештерске. Усвојен на седници СО-е Сјеница, 17. 12. 2009., бр. одл. 06-24/09-14 (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 11/2009).

- План детаљне регулације локације “Фековића брдо” – Део насеља уз пут Сјеница – Увац. Усвојен на седници СО-е, 14. 08. 2015., бр. одл. 06-8/2015-9 („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 8/2015).

Увид у важеће урбанистичке планове, као и потврђене урбанистичке пројекте, може се извршити на линку: http://sjenica.rs/planska-dokumenta/.

Напомена: Списак прописа и аката није потпун.

9. Услуге које Општина Сјеница пружа заинтересованим лицима

Услуге које Општина Сјеница као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, Законом, Статутом општине Сјеница, скупштинским одлукама и другим актима и произилазе из надлежности општине и њених органа.

Општина Сјеница је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

У оквиру Одељења за органе општине, општу управу и заједничке послове Општинске управе Сјеница ради и Општински услужни центар и матична служба.

Грађани у непосредној комуникацији са запосленима Услужног центра остварују контакт, предају, оверавају документа, информишу се о свим питањима у надлежности Општинске управе и других органа Општине.

На шалтеру овере грађани оверавају потписе, преписе и рукописе свих докумената, уговора, овлашћења, сагласности и изјава, осим овера докумената везаних за непокретности. На истом шалтеру се обавља и отварање радних књижица, упис стручне спреме и други послови везани за овере.

У Услужном центру се налази и Писарница где се предају разни захтеви и стиже сва пошта која долази у Општину Сјеница. Радно време Услужног центра је од 7:00 до 15:00 часова.

Општински услужни центар:
Приземље зграде Општине
Тел. 020 741 071 (централа), лок. 132, 134, 136, 138, 140, 142, 144, 146

Матична служба:
Канцеларија бр. 1 и Општински услужни центар
Тел. 020 741 071 (централа), лок. 117 и 138

Ради ефикаснијег пружања услуга грађанима, односно физичким и правним лицима, Општина Сјеница на својој интернет страници (веб-сајту) развија услугу Е-Управе, преко које грађани могу да предају одређене захтеве, информишу се о начину остваривања својих права и току решавања по њиховом предмету (предатом захтеву).

9.1. Списак запослених у Општинској управи Општине Сјеница

Р. бр.	Име и презиме	Опис послова
1.	Нусрет Нуховић	Начелник Општинске управе
2.	Александра Вуканић	Заменица начелника Општинске управе
	Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове	
3.	Марија Петаковић	Руководилац Одељења
4.	Мухедин Фијуљанин	Шеф Одсека за општу управу
5.	Самиха Муминовић	Нормативно-правни послови за послове Општинског већа и скупштинске послове
6.	Амор Тахировић	Систем администратор
7.	Фарук Хајрадиновић	Инжињер система и мреже
8.	Лидија Граца	Послови ажурирања бирачког списка
9.	Нермина Каришик	Послови радних односа запослених и грађанска стања
10.	Љиљана Средојевић	Управљање људским ресурсима
11.	Рефика Метовић	Руководилац Одељења и заменик матичара
12.	Ермедин Колашинац	Матичар
13.	Марија Каличанин	Заменик матичара
14.	Меаз Зеновић	Матичар – Дуга Пољана
15.	Метко Џигал	Заменик матичара – Дуга Пољана
16.	Александар Киковић	Матичар – Баре и Кладница
17.	Нагип Горчевић	Матичар – Карајукића Бунари
18.	Рахман Хасић	Заменик матичара – Карајукића Бунари
19.	Харис Брулић	Шеф Услужног центра
20.	Бехудин Зекић	Послови одбране
21.	Стевка Тубић	Административни и канцеларијски послови Писарнице
22.	Ален Брулић	Административни и канцеларијски послови Писарнице
23.	Сенад Хасић	Послови економата и руковаоца имовине
24.	Зијах Растић	Послови вођења евиденције и одржавања возила и возача
25.	Халил Метовић	Возач моторног возила
26.	Хамза Папић	Портир и телефониста и административни и канцеларијски послови Писарнице
27.	Нермина Салаковић	Дактилограф - оператер
28.	Драган Киковић	Послови умножавања материјала
29.	Шуђро Хоџић	Послови одржавања уређаја и инсталација – домар и ложач
30.	Сабахудин Џеко	Курир
31.	Емина Мушовић	Послови одржавања хигијене

32.	Нерфиса Факић	Послови одржавања хигијене
33.	Селима Цамовић	Кафе кувар - конобар
	Одељење за друштвене делатности	
34.	Зумрета Цуцак	Руководилац Одељења
35.	Илда Алибашић	Шеф Одсека за дечију заштиту Напомена: На одсуству ради неге детета
36.	Улфета Куртовић	Шеф Одсека за дечију заштиту
37.	Самир Ћућовић	Послови утврђивања породиљких права и права на родитељски и дечији додатак
38.	Енвер Хоџић	Послови пријема захтева за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечији додатак
39.	Бинаса Бећковић	Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
40.	Сенад Јахић	Послови извршења са текућих рачуна
41.	Белма Буровић	Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак
42.	Аднан Циљевић	Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
	Одељење за инспекцијске послове	
43.	Азра Куртановић	Руководилац Одељења
44.	Енес Хоџић	Комунални инспектор
45.	Минела Календер	Туристички инспектор
46.	Сањин Џихић	Грађевински инспектор
47.	Мехдија Бибић	Просветни инспектор и саветник за заштиту права пацијената и правне послове
	Одељење за привреду и развој	
48.	Едис Муминовић	Руководилац Одељења
49.	Аида Угљанин	Послови у области пољопривреде и руралног развоја
50.	Смајо Скалоњић	Стручни управни послови у области предузетништва
51.	Мунир Хаџовић	Послови водопривреде – решење о овлашћењу
	Одељење за буџет и финансије	
52.	Самира Смајовић	Руководилац Одељења
53.	Мелида Куртановић	Шеф рачуноводства
54.	Насер Хоџић	Послови трезора
55.	Јелена Јеринић	Послови ликвидатора и метеријално-финансијског књиговодства основних средстава
56.	Емина Јахић	Службеник за јавне набавке
57.	Дамир Кучевић	Службеник за јавне набавке
58.	Есма Мујагић	Контиста буџета

59.	Анида Мујовић	Аналитичар буџета
60.	Зенифа Ћатовић	Послови благајне и обрачуна плата и других примања
	Одељење за локалну пореску администрацију	
61.	Исмаил Махмутовић	Руководилац Одељења
62.	Љубиша Каличанин	Инспектор канцеларијске контроле
63.	Шућро Џеко	Инспектор канцеларијске контроле
64.	Божидар Кањевац	Порески инспектор
65.	Нусрет Кадушић	Инспектор теренске контроле
66.	Никола Карличић	Порески извршитељ
	Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине	
67.	Осман Каришик	Руководилац Одељења
68.	Реад Хамидовић	Нераспоређен
69.	Хадија Растић	Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита унапређења животне средине
70.	Аделина Авдић	Урбаниста
71.	Адмир Махмутовић	Послови озакоњења објеката
72.	Јасминка Рожајац	Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре
73.	Дениса Куртовић	Обједињена процедура – управно-правни послови
74.	Фетија Бихорац	Имовинско-правни послови
75.	Ермедин Муминовић	Послови техничког управљања имовином
	Одељење за комунално-стамбене послове	
76.	Смајо Скалоњић	Руководилац Одељења
77.	Свето Ракићевић	Послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делетностима
78.	Анес Хаџифејзовић	Управно-стамбени послови
79.	Тања Живаљевић	Послови праћења стамбеног простора
80.	Ален Буровић	Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја
	Кабинет Председник Општине	
81.	Далан Пашић	Шеф Кабинета
82.	Селма Граца	Пословни секретар
83.	Вукадин Луковић	Службеник обезбеђења

Списак запослених у Општинској управи Општине Сјеница објављен је на веб-сајту Општине Сјеница и доступан је на линку: http://sjenica.rs/spisak-radnika/.

9.2. Лица овлашћена за решавање у управном поступку

У складу са Законом о општем управном поступку, овлашћење за предузимање радњи и решавање у управном поступку може се дати запосленом који има прописану стручну спрему.

Решењима начелника Општинске управе општине Сјеница запосленима у Општинској управи Општине Сјеница дато је овлашћење да могу водити управни поступак и одлучивати о правима и обавезама физичких и правних лица у оквиру одређених надлежности.

Списак службених лица овлашћених за решавање у управним стварима објављен је на веб-сајту општине Сјеница http://sjenica.rs на линку http://sjenica.rs/lica-ovlascena-za-rjesavanje-u-upravnim-stvarima/.

Службена лица овлашћена за одлучивање у управним стварима у Општинској управи Општине Сјеница

Р. бр.	Име и презиме овлашћеног лица - радника	Опис посла
1.	Марија Петаковић Е-маил: marija.stojanova@sjenica.rs Тел: 064 809 6766	Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
2.	Рефика Метовић Е-маил: refika.metovic@sjenica.rs Тел: 063 484 168	Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
3.	Мухедин Фијуљанин Е-маил: muhedinf@yahoo.com Тел: 064 809 6761	Шеф Одсека за општу управу
4.	Осман Каришик Е-маил: osman.karisik@sjenica.rs Тел: 066 674 4325	Руководилац Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине
5.	Зумрета Цуцак Е-маил: zumreta.cucak@sjenica.rs Тел: 063 474 367	Руководилац Одељења за друштвене делатности
6.	Едис Муминовић Е-маил: edis.muminovic@sjenica.rs Тел: 064 809 67 83	Руковидилац Одељења за привреду и развој
7.	Исмаил Махмутовић Е-маил: ismail.mahmutovic@sjenica.rs Тел: 064 809 6762	Руковидилац Одељења за локалну пореску администрацију
8.	Азра Куртановић Е-пошта: azra.kurtanovic@sjenica.rs Тел: 064 809 67 56	Руководилац Одељења за инспекцијске послове
9.	Смајо Скалоњић Е-маил: smajo.skalonjic@sjenica.rs Тел:	Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове
10.	Самира Смајовић Е-маил: trezor@sjenica.rs Тел: 020 741 233	Руководилац Одељења за буџет и финансије

11.	Енес Хоџић Е-маил: enes.hodzic@sjenica.rs Тел:	Комунални инспектор
12.	Минела Календер Е-маил: minela.kalender@sjenica.rs Тел:	Туристички инспектор
13.	Мехдија Бибић Е-маил: mehdija.bibic@sjenica.rs Тел:	Просветни инспектор
14.	Сањин Џихић Е-маил: sanjin.dzihic@sjenica.rs Тел:	Грађевински инспектор
15.	Мунир Хаџовић Е-маил: munir.hadzovic@sjenica.rs Тел:	Послови водопривреде

Службена лица задужена за предузимање радњи у поступку пре доношења решења у Општинској управи Општине Сјеница

Р. бр.	Име и презиме овлашћеног лица - радника	Опис посла
1.	Ермедин Колашинац Е-маил: ermedin.kolasinac@sjenica.rs Тел: 064 809 6841	Матичар
2.	Марија Каличанин Е-маил: marija.kalicanin@sjenica.rs Тел: 069 809 6815	Матичар
3.	Меаз Зеновић Е-маил: meaz.zenovic@sjenica.rs Тел: 062 156 9032	Матичар
4.	Метко Џигал Е-маил: metko.dzigal@sjenica.rs Тел:	Матичар
5.	Нагип Горчевић Е-маил: nagip.gorcevic@sjenica.rs Тел: 063 727 7437	Матичар
6.	Александар Киковић Е-маил: aleksandar.kikovic@sjenica.rs Тел: 064 317 5542	Матичар
7.	Рахман Хасић Е-маил: rahman.hasic@sjenica.rs Тел: 069 222 3420	Матичар
8.	Нермина Каришик Е-маил: nermina.karisik@sjenica.rs Тел:	Радни односи запослених и грађанска стања
9.	Самир Ћућовић Е-маил: samir.cucovic@sjenica.rs Тел: 063 891 4294	Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак

10.	Илда Алибашић Е-маил: ilda.nalovic@sjenica.rs Тел: 065 244 0462	Шеф Одсека за дечију заштиту
11.	Улфета Куртовић Е-маил: ulfeta.kurtovic@sjenica.rs Тел: 065 244 0462	Шеф Одсека за дечију заштиту
12.	Бинаса Бећковић Е-маил: binasa.opstina@gmail.com Тел: 064455 0909	Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
13.	Белма Буровић Е-маил: belma.burovic@sjenica.rs Тел:	Послови утврђивања породиских права и рава на родитељски и дечији додатак
14.	Аида Угљанин Е-маил: aidaugljanin@gmail.com Тел: 062 780 630	Послови у области пољопривреде и руралног развоја
15.	Нусрет Кадушић Е-маил: nusret.kadusic@sjenica.rs Тел:063 103 2695	Инспектор теренске контроле
16.	Љубиша Каличанин Е-маил: ljubisakalicanin@gmail.com Тел: 063 150 1410	Инспектор канцеларијске контроле
17.	Фетија Бихорац Е-маил: fetija.bihorac@sjenica.rs Тел:	Имовинско-правни послови
18.	Ермедин Муминовић Е-маил: ermedin.muminovic@sjenica.rs Тел:	Послови техничког управљања имовином
19.	Аделина Авдић Е-маил: urbanizam@sjenica.rs Тел:	Урбаниста
20.	Јасминка Рожајац Е-маил: urbanizam@sjenica.rs Тел:	Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре
21.	Дениса Куртовић Е-маил: denisa.kurtovic@sjenica.rs Тел: 064 809 6770	Послови обједињене процедуре, управно-правни послови и послови озакоњења објеката

10. Поступак ради пружања услуга

10.1. Подношење захтева и улагање жалби

Заинтересована лица своје захтеве упућене органима општине Сјеница и Општинској управи подносе на писарници Општине. О њиховим захтевима одлучују надлежни органи и службе доношењем одговарајућих аката, било општих или појединачних, издавањем уверења, давањем бесплатних информација, а све у оквиру своје надлежности предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама.

Законом о локалној самоуправи прописано је да Општина, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова Општини се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу са тим одредбама регулисано је и питање улагања жалби на акта органа и служби општине, тако да по жалбама на акта донета из оквира изворног делокруга Општине решава Општинско веће општине Сјеница. О жалбама на акта донета из оквира послова који су Општини поверени одлучују надлежна министарства.

Свако заинтересовано лице може се захтевом обратити у Услужном центру Општинске управе општине Сјеница и тражити одређену услугу.

У Општинској управи општине Сјеница грађани у већини случајева услуге траже подношењем писаног захтева. Уз захтев за решавање у одређеној управној ствари се прилаже и одговарајућа пропратна документација (докази) и доказ о плаћеној такси, када је то предвиђено. Службено лице сваку заинтересовану странку упознаје са доказима и свим потребним документима које мора приложити уз захтев. У случају да странка не поднесе потребну документацију, захтев се прихвата а касније странка обавештава о обавези доставе документације са навођењем исте.

Захтеви странака се обрађују у складу са важећим законским прописима.

Странке и заинтересована лица могу уложити приговор или жалбу или друго правно средство ако нису задовољни донетом одлуком, решењем или другим актом поступајућег органа у случајевима и роковима предвиђеним законом.

10.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Чињенице које су уписане у изводу су веродостојне и служе као доказно средство грађанину да оствари своја друга права и да докаже свој идентитет путем ових исправа.

Изводи служе грађанину приликом уписа у књигу држављана, бирачки списак, добијања радне и здравствене књижице, личне карте, пасоша, оружног листа, за остваривање права по основу пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, као и других права за чије остварење је потребно пружити веродостојне податке о статусном праву грађанина.

Чињенице које су уписане у изводу други органи и судови прихватају као веродостојне и истините све док се одређени подаци у овим изводима не пониште или

измене. Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:
- писани захтев,
- административна такса.

10.3. Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:
- писани захтев,
- административна такса.

10.4. Упис рођења детета

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице. Пријава се подноси матичару града - општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено. Пријава се подноси у року од 15 дана. Ако је дете мртворођено, пријава мора да се поднесе у року од 24 часа.

Документа потребна за остваривање права:
- извод из матичне књиге венчаних,
- лична карта,
- уверење о држављанству,
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Упис је ослобођен плаћања таксе.

10.5. Закључење брака

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

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

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

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен.

Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара.

Документа потребна за остваривање права:
- лична карта,

- извод из матичне књиге рођених, до 6 месеци старости,
- уверење о држављанству,
- страни држављани подносе и уверење о слободном брачном стању,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.6. Издавање уверења о слободном брачном стању

Документа потребна за остваривање права:
- потврда о пребивалишту издата од надлежне Полицијске управе или станице,
- извод из матичне књиге рођених (МКР) новијег датума,
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.7. Упис у матичну књигу умрлих

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

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

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт.

Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документа потребна за остваривање права:
- потврда о смрти издата од здравствене установе,
- лична карта умрлог,
- извод из матичне књиге рођених (МКР) или матичне књиге венчаних (МКВ).

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

Упис се врши без плаћања административне таксе.

10.8. Издавање смртовнице

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

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

10.9. Грађанска стања

10.9.1. Промена личног имена

Документа потребна за остваривање права:
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних - за лица у браку,
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак,
- фотокопија личне карте,

- извештај надлежне Полицијске управе (станице) да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од ПУ или ПС према месту рођења странке),
- уверење војног одсека о регулисаној војној обавези - за мушкарце,
- уверење о држављанству,
- правноснажна судска пресуда о разводу брака - ако се промена презимена тражи због развода брака,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.2. Промена личног имена малолетног детета

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

10.9.3. Накнадни упис у матичну књигу рођених

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

Документа потребна за остваривање права:
- потврда од матичара места пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених,
- доказ о рођењу од здравствене установе, односно саслушање сведока,
- доказ о плаћеној административној такси.

Општински орган управе доноси решење о одобрењу накнадног уписа у матичну књигу рођених.

На основу правноснажног решења, матичар врши упис података о рођењу у матичну књигу рођених и уписује да је упис дозвољен накнадно по решењу.

10.9.4. Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Документа потребна за остваривање права:
- потврда о смрти од здравствене организације,
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року,
- извод из матичне књиге рођених (МКР),
- фотокопија личне карте,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.5. Накнадни упис података у матичну књигу

Документа потребна за остваривање права:
- лична карта,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.6. Исправка грешке у матичним књигама рођених

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се

исправити само на основу решења органа општинске (градске) управе у месту вођења матичне књиге.

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

Документа потребна за остваривање права:
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопија личне карте,
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку),
- уверење о држављанству,
- уверење да се не води кривични поступак и истрага,

Исправљање грешке у матичним књигама рођених се врши без плаћања таксе.

10.9.7. Накнадни упис података у матичну књигу држављана

Документа потребна за осатваривање права:
- извод из матичне књиге рођених (или оверена фотокопија),
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог рођења,
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку),
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по местима у којима су његови родитељи уписани у књигу држављана,
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана у месту пребивалишта својих родитеља у време рођења,
- уверење о држављанству за родитеље подносиоца захтева,
- лична карта, односно пасош на увид,
- потврда о пребивалишту (издаје надлежна Полицијска управа - Полицијска станица),
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.8. Закључење брака преко пуномоћника

Документа потребна за остваривање права:
- оверено пуномоћје,
- уверење о слободном брачном стању,
- извод из матичне књиге рођених (МКР),
- лична карта - копија,
- уверење о држављанству,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10. Овера докумената

10.10.1. Овера преписа

Да би се извршила овера преписа, грађанин подноси захтев надлежном органу Општине за послове опште управе. Уз захтев прилаже оригинал исправе и њен препис или фотокопију.

Оверу преписа врши орган тако што ставља потврду на препис у којој назначава да је препис изворне исправе писан рукописом, машином, хемијском оловком, компјутером, да има одређен број страница са назначењем да се изворна исправа налази код странке и да је препис веран оригиналу исправе. У потврду се уноси број и датум овере преписа.

Потврду потписује овлашћено лице за оверу и на потпис ставља печат државног

органа. Овера се врши одмах.

Документа потребна за оверу преписа:
- оригинал документа,
- најмање два примерка фотокопије или преписа докумената,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10.2. Овера превода

Документа потребна за оверу:
- оригинал превод од судског тумача на увид,
- две фотокопије превода,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10.3. Овера преписа списа из управног поступка

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

Орган је дужан да одмах изда оверен препис.

Препис акта или списа оверава службено лице које је водило управни поступак.

10.10.4. Потврда о издржавању

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

Документа потребна за издавање потврде:
- два двојезична обрасца о издржавању,
- захтев,
- лична карта издржаваних лица - на увид,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10.5. Потврда за дечији додатак

Документа потребна за издавање потврде:
- захтев са адресом лица у иностранству,
- два двојезична обрасца за дечији додатак,
- извод из МКР за децу (фотокопије).

Ослобођено плаћања таксе

10.10.6. Потврда о животу

Потврда о животу се издаје држављанима Србије који су у иностранству стекли право на пензију.

Документа потребна за издавање потврде:
- захтев,
- образац потврде о животу - двојезични,
- лична карта или пасош,
- обавезно лично присуство странке.

Ослобођено плаћања таксе.

10.11. Обједињена процедура

Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи надлежна служба у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из чл. 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за приклучење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

Приликом подношења захтева односно пријаве за одређену фазу обједињене процедуре, кроз Централни информациони систем (ЦИС), подносилац захтева уз захтев прилаже у пдф формату, потписан електронским квалификованим потписом:

- доказ о плаћеној републичкој административној такси,
- доказ о плаћеној накнади за услуге Централне евиденције обједињених процедура и
- доказ о плаћеној накнади трошкова органа општине Сјеница.

Висина републичке административне таксе прописана је Законом о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. Закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2020 - усклађени дин. изн., 144/2020 и 62/2021 - усклађени дин. изн.). Висина таксе по одређеним захтевима може се наћи на линку: http://sjenica.rs/urbanizam/takse.pdf.

Висина накнаде трошкова органа општине Сјеница прописана је Одлуком о општинским административним таксама и накнадама за услуге које врши општинска управа (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 6/2015), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_006-2015.pdf и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о општинским административним таксама и накнадама за услуге које врши општинска управа (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 5/2021), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf. Текући рачун за уплату накнаде трошкова органа општине Сјеница је: 840-742251843-73 са позивом на број 97 19 091, са означењем сврхе дознаке: уплата накнаде трошкова органа Сјеница. Висина таксе по одређеним захтевима може се наћи на линку: http://sjenica.rs/urbanizam/takse.pdf.

У оквиру обједињене процедуре врши се:

- издавање локацијских услова;
- издавање грађевинске дозволе;
- издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи;
- пријава радова;

- пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу;
- издавање употребне дозволе;
- упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре.

Обрасци захтева за поједине поступке и захтеве у оквиру обједињене процедуре могу се наћи на линку: http://sjenica.rs/objedinjena-procedura/, http://sjenica.rs/obrasci-zahteva/ и http://sjenica.rs/obrasci/.

Увид у издата решења и остала акта из области обједињене процедуре може се извршити на линку: http://sjenica.rs/objedinjena-procedura/.

10.11.1. Издавање локацијских услова

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације.

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

- идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015, 77/2015, 58/2017 и 96/16);
- доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, по службеној дужности се без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за издавање:

- копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;
- извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

Одељење је дужно да изда локацијске услове, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од пет радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење.

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу, преко Одељења, у року од три дана од дана њиховог достављања.

10.11.2. Издавање грађевинске дозволе

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору, који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Саставни део захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;
- енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;
- доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољо-привредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструк-туре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у

случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m² и који садржи више од две стамбене јединице.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Решење о грађевинској дозволи доноси се у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.

На решење о грађевинској дозволи и решења о одбијању подносилац захтева може изјавити жалбу Општинском већу у року од 8 дана од дана достављања.

10.11.3. Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи

Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона о планирању и изградњи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 и 132/14) је одређено да грађење објеката из члана 2. тач. 24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став Закона о планирању и изградњи прилаже се:

- идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење

решења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;
- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власни-цима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обез-беђења у случају плаћања на рате.

10.11.4. Пријава радова

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Уз пријаву се подноси доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и:

- доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате;
- сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије;
- акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

10.11.5. Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу

10.11.5.1. Изјава о завршетку израде темеља

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по

завршетку њихове изградње. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

10.11.5.2. Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу и поступање по тој изјави

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње, те се, у року од три дана од дана пријема изјаве, обавештава надлежна грађевинска инспекција о пријему те изјаве.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да, у року од три радна дана по пријему обавештења, изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта, у складу са законом.

10.11.6. Издавање употребне дозволе

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева кроз ЦИС.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

- пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- за објекте категорије „А“, за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;
- извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;
- доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;
- сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона о планирању и изградњи, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи.

Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.

На решење о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања.

10.11.7. Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре

У року од пет дана од дана правноснажности употребне дозволе по службеној дужности органу надлежном за послове државног премера и катастра, доставља се :

- употребна дозвола;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе:

- доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат,
- доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.

10.11.8. Издавање информације о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.

Информација о локацији издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.

Информација о локацији није управни акт.

Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 и 20/04 kV, у складу са законом.

Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле и доказ о уплати локалне административне таксе**.**

10.11.9. Потврда урбанистичког пројекта

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, организује се јавна презентација урбанистичког пројекта у трајању од седам дана. На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.

По истеку рока за јавну презентацију, урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама доставља се Комисији за планове. Комисија за планове дужна је да, у року од осам дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

У року од пет дана од дана добијања предлога Комисије за планове, потврђује се или одбија потврђивање урбанистичког пројекта, и о томе без одлагања писменим путем обавештава подносилац захтева.На обавештење се може поднети приговор Општинском већу, у року од три дана.

Урбанистички пројекат израђује се за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану. Садржина урбанистичког пројекта утврђена је

Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС", бр. 64/15).

Уз захтев за поврђивање се подноси урбанистички пројекат и доказ о уплати локалне административне таксе.

10.11.10. Потврда пројекта парцелације/препарцелације

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.

Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премеру и катастру.

Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Општинском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

За издавање потврде за пројекат парцелације /препарцелације плаћа се локална административна такса.

10.12. Озакоњење објеката

Објекти који су предмет озакоњења:

- објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године;
- објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;
- објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;
- објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС“,

бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.

Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу Закона о озакоњењу објеката.

Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним законом.

Предмет озакоњења може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта.

Предмет озакоњења може бити објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.

У складу са Одлуком о спратности објеката у поступку озакоњења, предмет озакоњења може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно, предмет озакоњења може бити и објекат који од дозвољене спратности прописане важећим планским документом, има највише две етаже више. Ако важећим планским документом није одређена максимална спратност објекта, предмет озакоњења може бити објекат са максимално четири спрата или три спрата и поткровљем.

Предмет озакоњења не може бити објекат:

- изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење – клизишта, мочварно тло и сл. (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављен одговарајући доказ да је тај објекат стабилан, да не угрожава стабилност терена и суседне објекте, а стабилност објекта и угрожавање стабилности терена и суседних објеката утврђују се на основу извештаја, графичких прилога планског документа са означеним површинама - тла које је неповољно за грађење, инжењерско-геолошких извештаја и других доказа на основу којих се може утврдити ова чињеница);.
- изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта;
- изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра);
- изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, односно радови на самом културном добру од изузетног значаја или добру уписаном у Листу светске културне баштине, изграђен у зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања, изграђен у војном комплексу и заштитним зонама око војних комплекса и објеката инфраструктуре посебне намене, односно изграђен, реконструисан или дограђен супротно прописима о одбрани којима су прописане посебне обавезе за изградњу објеката, као и други објекти изграђени у заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона - у заштитном појасу: пута, железнице, далековода, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона(изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара);
- изграђен у заштитној зони дуж трасе радио коридора, на правцима простирања усмерених радио сигнала између радио станица, у којој није дозвољена изградња или постављање других радио станица, антенских система или других објеката који могу ометати простирање радио сигнала или узроковати штетне сметње.

Предмет озакоњења не може бити објекат за који је надлежни орган, у складу са раније важећим прописима којима је била уређена легализација објеката, донео решење којим се одбија захтев за легализацију, а које је правноснажно у управном поступку.

Изузетно, ако је по правноснажности решења којим се одбија захтев за легализацију, промењен плански документ или је захтев одбијен из разлога који су овим законом другачије прописани, а повољнији су за власника незаконито изграђеног објекта, ова чињеница се констатује и наставља поступак озакоњења у складу са законом.

Закон о озакоњењу објеката се не примењује на:

- објекте који су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу у складу са прописима по којима у време изградње није била прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, у складу са прописима којима се уређује упис права својине на непокретностима;
- објекте за које је, у складу са раније важећим прописима издата привремена грађевинска дозвола (власник таквог објеката стиче право на упис права својине, прибављањем решења о употребној дозволи);
- објекте за које је издато решење о грађевинској дозволи, а која се користи без издатог решења о употребној дозволи (решење о употребној дозволи прибавља се у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а комисија за технички преглед приликом утврђивања подобности објекта за употребу ту чињеницу утврђује на основу издате грађевинске дозволе и главног пројекта, на основу прописа који је важио у време издавања грађевинске дозволе).

Изузетно, ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, такав поступак се окончава у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката, односно доноси се решење о озакоњењу, без спровођења поступка прописаног законом.

10.12.1. Попис незаконито изграђених објеката

Попис објеката који су незаконито изграђени врши се према програму пописа по зонама, односно целинама, који на предлог грађевинске инспекције доноси начелник Општинске управе.

По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису.

Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања, у складу са законом и у року од три дана га доставља надлежном одељењу, које по добијању решења по службеној дужности покреће поступак озакоњења, у складу Законом о озакоњењу.

10.12.2. Потребна документација у поступку озакоњења објеката

У поступку озакоњења објеката потребно је приложити следећу документацију:

- доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења (као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту);

- извештај о затеченом стању објекта са Елаборатом геодетских радова, који је саставни део извештаја о затеченом стању објекта.

За објекте који су проведени у графичкој бази катастра непокретности, уместо елабората геодетских радова доставља се копија плана са уписаном висином слемена, оверена од стране овлашћене геодетске организације. Када је предмет озакоњења зграда која се састоји од посебних физичких делова, елаборат се израђује за зграду и све посебне физичке делове зграде.

Садржина извештаја о затеченом стању објекта за потребе озакоњења објекта зависи од класе, површине, намене и начина коришћења објекта и има садржину прописану законом.

За објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност Министарства унутрашњих послова на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

10.12.3. Поступак озакоњења објеката

По утврђивању испуњености претходних услова, упућује се обавештење власнику незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта.

Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока поднети захтев за продужетак тог рока.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави тражени доказ, а не затражи продужење рока, закључком се одбацује захтев, а закључак доставља грађевинској инспекцији.

Када се утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права, наставља се поступак озакоњења, и обавештава власник незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно врши се провера да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у прописаном року, закључком се одбацује захтев, који се без одлагања доставља грађевинској инспекцији.

Уколико извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, односно други документи који су прописани овим законом као доказ уместо извештаја и елабората геодетских радова, нису израђени у складу са законом, о томе се обавештава власник незаконито изграђеног објекта и налаже да у року од 60 дана достави тражени документ израђен у складу са законом.

Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави документ у прописаном року, закључком се одбацује захтев, а по правноснажно окончаном поступку, у року од три дана доставља грађевинској инспекцији.

Ако је власник незаконито изграђеног објекта доставио техничку документацију у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, проверава се да ли садржина те техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању објекта, у складу са законом.

Ако садржина техничке документације достављене у раније вођеном поступку легализације, одговара по садржини извештају о затеченом стању објекта, прописаним законом, то се констатује и раније достављени документ признаје као извештај о затеченом стању објекта, у смислу закона.

Када се утврди да постоји могућност озакоњења, обавештава се власник незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана од дана достављања обавештења плати таксу за озакоњење.

Ако власник незаконито саграђеног објекта не достави доказ о плаћеној такси у прописаном року закључком се одбацује ахтев. По достављању доказа да је плаћена такса за озакоњење, у року од 8 дана издаје се решење о озакоњењу.

10.13. Уклањање објеката

По службеној дужности или на захтев заинтересованог лица, одобрава се уклањање објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилнбост и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја.

Уклањању објеката може се приступити само на основу дозволе о уклањању.

Уз захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела подноси се:

- пројекат рушења са техничком контролом;
- доказ о својини на објекту;
- услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

Дозвола о уклањању објекта издаје се решењем у року од осам дана од дана достављања уредне документације.

10.14. Заузеће површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта

Летња башта је објекат намењен угоститељској делатности који се поставља на површини јавне намене, испред објекта или просторије у којој се обавља искључиво угоститељска делатност.

Летња башта не може се поставити испред киоска.

Летњу башту чине столови, столице, сунцобрани и одговарајући лако покретљиви монтажно-демонтажни елементи (ограде, жардињере и слично).

Елементи летње баште не могу бити фиксирани за површину јавне намене завртњима, анкеровањем или на неки други начин.

У оквиру летње баште може се поставити дечји мобилијар.

Летње баште могу се поставити у периоду од 1. марта до 30. новембра текуће године. Захтев се подноси се најмање 15 дана пре дана одређеног захтевом за почетак коришћења летње баште.

У случају да у I Зони, за исту површину јавне намене захтев поднесе више власника или закупаца угоститељског објекта, о заузећу те површине јавне намене одлучиће се након спроведеног поступка јавне лицитације.

У насељеном месту Сјеница, у I Зони, која је утврђена Одлуком о локалним комуналним таксама, летња башта не може бити мање површине од 15 m², а у II Зони не може бити мање површине од 10 m².

10.14.1. Измена решења о заузећу површине јавне намене ради постављања летње баште испред угоститељског објекта (уклањање летње баште)

Уколико је летња башта уклоњена пре истека рока одређеног решењем, надлежно Одељење ће, у року од 8 дана од дана пријема обавештења од стране власника односно закупца, а на основу записника комуналног инспектора, изменити решење у делу у којем је одређен временски период заузећа површине јавне намене.

Власнику односно закупцу, по чијем захтеву је измењено решење, може се по захтеву одобрити поново постављање летње баште на истој локацији уколико је слободна, под важећим условима, уз доказ о измиреним обавезама на име комуналне таксе за заузеће површине јавне намене, с тим што период заузећа не може бити краћи од 30 дана.

За издавање решења плаћа се локална административна такса.

10.14.2. Заузеће површине јавне намене ради постављања слободностостојеће или зидне витрине

Слободностојеће и зидне витрине су објекти који се постављају ради излагања и рекламирања робе ван пословног простора.

Подносилац захтева за издавање одобрења за постављање слободностојеће и зидне витрине, дужан је да уз захтев приложи доказ о власништву или другом основу коришћења пословног објекта, односно простора који се налази у непосредној близини површине јавне намене на којој се поставља витрина.

Уколико има више подносилаца захтева, предност има подносилац захтева чији пословни објекат нема улични излог.

За обављање пословне делатности (покретни привремени објекти - тезге, апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладне витрине, зидне и слободностојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга), плаћа се локална комунална такса.

10.14.3. Заузеће јавне површине ради постављање ограде градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишнихи скела и депоновање грађевинског материјала

Постављање ограда градилишта, опреме и уређаја за потребе извођења радова, градилишних скела и депоновање грађевинског материјала (истовар, смештај и утовар) на површинама јавне намене ради извођења грађевинских радова на објектима, ако за то не постоји могућност на грађевинској парцели, дозвољено је у складу са усвојеним планом градилишта и планираном динамиком радова уз претходно прибављено одобрење Одељења за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине.

Извођач радова је дужан:

- да депоновани грађевински материјал заштити од растурања одговарајућом оградом;
- да обезбеди пролаз за пешаке и моторна возила, безбедност лица и сигурност суседних објеката, као и да постави саобраћајну сигнализацију;
- да након завршетка радова односно истека рока заузећа, површину јавне намене доведе у првобитно стање, односно стање предвиђено планском документацијом.

Решење за коришћење површине јавне намене у напред наведене сврхе издаје се на захтев инвеститора или извођача радова.

Подносилац захтева дужан је да уз захтев наведе време за које се тражи заузеће и приложи:

- грађевинску дозволу ако се ради о изградњи или реконструкцији објекта;
- план градилишта или шему организације за већа градилишта или скицу заузећа за депоновање грађевинског материјала и постављање опреме и уређаја за потребе извођења радова.

По поднетом захтеву, надлежно одељење, по службеној дужности прибавиће потребну сагласност надлежног јавног предузећа које управља површином јавне намене, о трошку подносиоца захтева.

За заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова, плаћа се локална комунална такса

10.14.4. Заузеће јавне површине ради постављања покретне тезге

Покретна тезга је монтажна конструкција која може да заузима највише 2м² површине јавне намене, израђена од лаких материјала (дрвета, метала, пластике и сл.), а намењена је за излагање и продају робе:

- сувенира, књига, часописа и других публикација, касета, CD-а, наочара;
- цвећа, честитки и других украсних предмета поводом обележавања државних, верских и других празника (божићних и новогодишњих празника, у периоду од 15. децембра текуће године до 15. јануара наредне године, 8. марта, у периоду од 01. до 10. марта текуће године и ускршњих празника у трајању од 3 дана пре наступања празника и за време празника);
- других производа за време одржавања манифестација којима је покровитељ општина.

На покретној тезги није дозвољено постављање музичког уређаја.

За обављање пословне делатности (покретни привремени објекти - тезге , апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладне витрине, зидне и слободностојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга), плаћа се локална комунална такса.

10.14.5. Заузеће јавне површине ради постављања расхладног уређаја

Расхладни уређај за продају напитака, индустријског сладоледа и кремова може се поставити на површину јавне намене, под условом да заузима највише 2м².

Испред пословног објекта могу се поставити највише три расхладна уређаја.

Расхлади уређаји могу се постављати у периоду од 1. марта до 30. новембра. и постављају се тако да не ометају колску и пешачку комуникацију.

За обављање пословне делатности (покретни привремени објекти - тезге , апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладне витрине, зидне и слободностојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга), плаћа се локална комунална такса.

10.14.6. Постављање рекламне ознаке

Рекламне ознаке су објекти који се постављају на површинама јавне намене и обухватају:

- билборде;
- рекламне паное;
- јарболе;

- тотеме;
- рекламне паное на фасадама.

Билборд је слободностојећа рекламна ознака, габарита преко 2м².

Локација за билборд додељује се на основу конкурса који расписује и спроводи Дирекција за изградњу општине Сјеница.

Изузетно за потребе оглашавања манифестација и програма у организацији установа и јавних предузећа чији је оснивач општина, локације за билборде додељују се без конкурса, у складу са Елаборатом о привременом постављању билборда, а поставља их Дирекција за изградњу општине Сјеница.

По добијању локације, подноси се захтев за постављање билборда надлежном Одељењу.

Рекламни панои су огласни објекти габарита до 1м², који се постављају на отвореном простору, или каче на стубовима јавне расвете, ради рекламирања.

Јарболи су вертикални стубови на којима се могу постављати заставе за рекламирање. Јарболи се могу постављати у индустријским зонама, испред објекта на грађевинској парцели истог.

Тотем је вертикална рекламна табла која се поставља уз саобраћајнице димензије 1м х 4м, која упућује на фирме које се налазе у оквиру простора одређеног насеља. Тотеми могу бити једнострани, двострани, неосветљени и осветљени.

У периоду изборних активности, а у сврху спровођења изборних кампања, могу се постављати рекламни панои на фасадама зграда, крововима, и површинама видљивим са површина јавне намене.

За коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају општини (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и слично), утврђује се локална комунална такса, по зонама одређеним у члану 12. ове одлуке и врсти делатности и величини правног лица у смислу закона којим се уређује рачуноводство и то:

1. велика, средња, мала и микро правна лица и предузетници, који обављају делатност: - банкарства, осигурања имовине илица, производње и трговине нафтом и дериватима нафте, производње и трговине на велико дуванским производима, производње цемента, поштанских, мобилних и телефонских услуга, електропривреде, казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека.

10.14.7. Постављање стубова, кугли, ограда и других врста запрека на јавној површини

Стубови, кугле, ограде и друге врсте запрека, могу се поставити на делу јавне саобраћајне површине ради спречавања или усмеравања саобраћаја и на делу јавне зелене површине, ради заштите те површине од оштећивања или уништавања, као и на површинама јавне намене око пословних и стамбених зграда, спортских терена и пешачких зона.

Уз захтев се прилаже:

- фотокопија личне карте;

- доказ о уписаној делатности у регистар привредних субјеката (решење о регистрацији, потврда о извршеној регистрацији) за правна лица,
- доказ о праву својине, коришћења, односно закупа објекта испред којег се поставља запрека,
- скица предметних објеката која обухвата – позицију, тип, величину, облик и друге ближе карактеристике истих,
- доказ о уплати локалне административне таксе.

10.15. Раскопавање површине јавне намене

Раскопавање површина јавне намене може се обављати у периоду од 1. марта до 15. новембра. Изузетно, надлежно одељење може да одобри раскопавање површина јавне намене ван наведеног периода, ако је то неопходно ради хитне интервенције на отклањању квара на објектима комуналне инфраструктуре и другим инсталацијама.

Захтев за раскопавање површине јавне намене подноси инвеститор, најкасније 10 дана пре почетка извођења радова.

Подносилац захтева за издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене, дужан је да уз захтев приложи:

- доказ о праву својине односно коришћења на објекту који се прикључује на комуналну инфраструктуру (пријаву почетка извођења радова објекта);
- пројекат објекта, односно инсталација или прикључка због кога се обавља раскопавање површине јавне намене;
- сагласност предузећа на чију инсталацију се врши прикључак;
- сагласност других предузећа која на тој површини јавне намене постављају и одржавају подземне или надземне објекте, инсталације и прикључке или извод из катастра комуналних инсталација;
- план техничког регулисања саобраћаја или одобрење за измену режима саобраћаја, уколико радови на раскопавању површине јавне намене захтевају измену режима саобраћаја;
- уговор о довођењу раскопаних површина јавне намене у техничко исправно стање закључен са Дирекцијом за изградњу општине Сјеница, осим у случају када је инвеститор физичко лице.

Одобрење се издаје у року од седам дана од дана подношења захтева.

Изузетно радови могу да почну и без одобрења само у случају више силе или у случају квара на објектима комуналне инфраструктуре, чијим хитним не уклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи.

Инвеститор, односно извођач радова је дужан да о започетом раскопавању површине јавне намене одмах, а најкасније у року од 24 сата од настанка више силе односно сазнања за квар, обавести надлежно одељење и Дирекцију за изградњу општине Сјеница, и најкасније у року од три дана поднесе захтев за издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене са образложењем оправданости започетог раскопавања, као и о року до кога ће завршити радове.

У случају отпочињања радова без одобрења због више силе или у случају квара на објектима комуналне инфраструктуре, инвеститор односно извођач радова је дужан да уз захтев за издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене приложи:

- скицу трасе раскопавања;
- план техничког регулисања саобраћаја (постављање саобраћајне сигнализације, прописно обележавање места раскопавања);

- уговор о довођењу раскопане површине јавне немене у техничко исправно стање, закључен са Дирекцијом за изградњу општине Сјеница;
- извод из катастра комуналних инсталација;
- потврду о пријави надлежном одељењу о потреби и оправданости хитне интервенције на отклањању квара.

За издавање решења плаћа се локална административна такса.

10.16. Издавање уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде

Уз захтев за издавање уверења о конституисању Скупштине / Савета зграде се прилаже:

-одлука о образовању Скупштине / Савета зграде;
- одлука о избору Председника Скупштине / Савета зграде;
- записник са седнице Скупштине / савета зграде;
- фотокопија личне карте Председника Скупштине / Савета зграде;
- доказ о уплати локалне административне таксе

10.17. Решење о потреби процене утицаја

Процена утицаја врши се за пројекте из области индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног културног добра.

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.

Захтев о потреби процене утицаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

1) податке о носиоцу пројекта,
2) опис локације,
3) опис карактеристика пројекта,
4) приказ главних алтернатива које су разматране,
5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,
6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,
7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја,
8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
3) графички приказ микро и макро локације,
4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
5) доказ о уплати републичке административне таксе,
6) други докази на захтев надлежног органа.

10.17.1. Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и захтев за сагласност на студију.

Уз захтев подноси се:

1) најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику,

2) одлука надлежног органа из претходне фазе поступка.

10.18. Интегрална дозвола за управљање отпадом

За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Захтев за издавање дозволе садржи:

1) податке о подносиоцу захтева,

2) податке о постројењу и локацији,

3) податке о капацитету постројења,

4) податке о врсти, количини и пореклу отпада,

5) методе и технологије које ће се користити,

6) податке о опреми и уређајима који ће се користити,

7) број запослених и њихове квалификације,

8) податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе, оператер прилаже следећу документацију:

1) потврду о регистрацији,

2) радни план постројења за управљање отпадом,

3) план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара, у складу са законом;

4) план за затварање постројења,

5) изјаву о методама третмана или одлагања отпада.

10.18.1. Интегрисана дозвола

На основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 25/2015) уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Оператер подноси захтев за издавање дозволе који садржи нарочито податке о:

1) постројењу и његовој активности,

2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају,

3) изворима емисија које потичу из постројења,

4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази,

5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште,

6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и

могућности утицаја на већу удаљеност,

7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије,

8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања,

9) мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења,

10) мерама за ефикасно коришћење енергије,

11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину,

12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао,

13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива,

14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење,

2) извештај о последњем техничком прегледу,

3) план вршења мониторинга,

4) резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада,

5) план управљања отпадом,

6) план мера за ефикасно коришћење енергије,

7) план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица,

8) план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења,

9) акт о праву коришћења природних ресурса,

10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,

11) доказ о уплаћеној административној такси.

Поред наведене документације, подносилац захтева, зависно од постројења, прилаже:

1) за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса,

2) за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.

10.19. Поступак експропријације

Поступак експропријације се покреће предлогом корисника експропријације уз који предлог је неопходно доставити следећа документа :

- решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију,односно административни пренос непокретности ,
- потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,
- извод из одговарајућег планског акта,
- препис листа непокретности,

- информација о локацији за непокретност која се експроприше (доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес).

По окончању поступка експропријације, односно административног преноса и исходовању правноснажног позитивног решења о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи целовит споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успе у томе пред управом се сачињава, потписује и оверава писани споразум који има снагу извршне исправе. Уколико пак не дође до постизања споразума о накнади предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду.

У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач ослобођен плаћања исте.

Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.

10.20. Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду

У питању је тзв. конверзија уз накнаду, а поступак конверзије уз наканду уређен је одговарајућим одредбама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, бр. 64/15).

Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,
- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиопца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

- акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,
- информацију о локацији,
- потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној цени непокретности која је предмет конверзије.

Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општиндко веће.

Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.

У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.

По исходовању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења.

На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буџета РС као и Буџетског фонда за реституцију.

10.21. Промена намене коришћења пољопривредног земљишта

10.21.1. Ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Препис листа непокретности;
- Копија катастарског плана за катастарску парцелу за коју се тражи ослобађање од обавезе плаћања;
- Информација о локацији;
- Идејни пројекат;
- Доказ о уплати таксе.

10.21.2. Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Препис листа непокретности;
-Копија катастарског плана за катастарску парцелу за коју се тражи ослобађање од обавезе плаћања;
- Информација о локацији;
- Идејни пројекат;
- Доказ о уплати таксе.

10.22. Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре

У оквиру Одељења за привреду и финансије пружа се стручна помоћ заинтересованим лицима при регистрацији предузетничке радње, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре.

Рок за одлучивање надлежног органа - Агенције за привредне регистре о регистрационој пријави је пет дана од дана пријема пријаве. Уколико су испуњени услови за регистрацију Регистратор доноси решење којим се пријава усваја и своју одлуку објављује у одељку Претрага података на страници Агенције за привредне регистре.

10.22.1. Документација потребна за оснивања предузетника

- Регистрациона пријава оснивања;
- Доказ о идентитету предузетника (за домаће физичко лице- фотокопија личне карте, а за странца- фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу);
- Уколико се предузетник региструје за обављање делатностиза коју се тражи претходна дозвола, сагласност или други акт надлежног органа као услов за регистрацију, потребно је доставити и одговарајућу дозволу, сагласност или други акт надлежног органа у оригиналу или овереној копији;

- Писано овлашћење којим предузетник издаје прокуру (уколико је издата прокура);
- Доказ о уплати накнаде за оснивање на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

10.22.2. Документација потребна за брисања предузетника

- Регистрациона пријава брисања предузетника уписаног у регистар привредних субјеката;
- Уверење/потврда издато од стране Пореске управе РС , којим се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављања самосталне делатности и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Уверење/потврда издато од стране Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, којом се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене обавезе по основу локалних комуналних такси и сл. које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Доказ о уплати накнаде за брисање на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

10.22.3. Документација потребна за промене постојећег стања предузетничке радње

- Регистрациона пријава промене података;
- Доказ о уплати накнаде за промену на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

10.22.4. Документација потребна за издавање потврде

- Захтев за издавање потврде;
- Доказ о уплати накнаде за издавање потврде на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.

10.22.5. Документација потребна за издавање преписа

- Захтев за издавање преписа решења;
- Доказ о уплати накнаде за издавање преписа решења на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број – преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

10.23. Послови издавања водних аката

Поступак који је предвиђен за доношење водних аката почиње подношењем захтева за издавање конкретног акта.

10.23.1. Издавање водних услова

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Извод из листа непокретности;
- Копија плана парцеле;
- Информација о локацији;
- Мишљење јавног водопривредног предузећа;
- Технички опис објекта;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.23.2. Издавање водне сагласности

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника
- Решење о издавању водних услова;
- Локацијска дозвола;
- Главни пројекат;
- Одговарајућа лиценца за одговорног пројектанта;
- Извод из главног пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим;
- Извештај о техничкој контроли главног пројекта;
- Одговарајућа лиценца за лице које је извршило техничку контролу главног пројекта;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.23.3. Издавање водне дозволе

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Решење о издавању водне сагласности;

- Извештај јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова и водне сагласности за издавање водне дозволе;
- Извештај комисије о извршеном техничком прегледу објекта;
- Главни пројекат;
- Извод из главног пројекта;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.24. Послови у вези са такси превозом

10.24.1. Издавање одобрења за обављање такси превоза и издавање такси дозвола

Поступак се покреће захтевом предузетника.

Уз захтев се доставља:
- Решење о регистрацији из регистра привредних субјеката;
- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Доказ о поседовању возачке дозволе за „Б“ категорију;
- Доказ о завршеној стручној спреми;
- Лекарско уверење о способности за возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз;
- Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила;
- Уверење да правоснажном судском одлуком (предузетнику односно привредном друштву или другом правном лицу) није забрањено обављање одређене делатности, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере;
- Уверење да правоснажном судском одлуком није осуђиван на казну затвора дужу од две годинеза кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;
- Уверење да подносиоцу захтева није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије;
- Уверење о положеном испиту о познавању прописа који регулишу такси превоз и о познавању територије општине Сјеница;
- Уверење о измиреним пореским обавезама по основу јавних прихода;
- Решење о испуњености услова за такси возило које издаје Општинска управа, Одељење за инспекцијске послове;
- Потврда о слободном месту за такси возило;
- Фотографија;
- Доказ о уплати таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.24.2. Привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза

Поступак се покреће захтевом предузетника.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте
- Решење о регистрацији из регистра привредних субјеката;
- Копија Решења о одобрењу за обављање делатности такси превоза, општинске управе - Одељења за привреду и инвестиције;
- Такси дозвола возача;
- Такси дозвола возила;
- Такси табла;
- Доказ о уплати таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.25. Категоризација угоститељских објеката за смештај

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Препис листа непокретности;
- Оверена фотокопија уговора о купопродаји или откупу стана;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Оснивачки акт и статут;
- Уговор о закупу објекта;
- Сагласност власника објекта да закупац може да категоризује објекат и издаје га туристима;
- Лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, на територији општине Сјеница, издато од овлашћене здравствене установе;
- Потврда од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, на територији општине Сјеница нису евидентирани на клицоноштво и паразите;
- Образац изјаве са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта;
- Образац изјаве са подацима о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај у домаћој радиности прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта;
- Образац изјаве о испуњености санитарно хигијенских услова (сеоских туристичких домаћинстава и домаће радиности;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

10.26. Бесплатна правна помоћ

Бесплатну правну помоћ пружају адвокатура и службе правне помоћи у јединицама локалне самоуправе.

Удружења могу пружати бесплатну правну помоћ само на основу одредби закона који уређују право азила и забрану дискриминације.

У складу са одредбама Закона о бесплатној правној помоћи (“Сл.гласник РС” бр. 87/2018) општини Сјеница се подноси захтев за одобравање бесплатне правне

помоћи за грађане који имају место пребивалишта или боравишта на територији општине Сјеница. Рок за решавање је осам дана од дана пријема уредног захтева.

Захтев се подноси писмено или усмено на записник или електронским путем, у складу са законом.

Захтев се може поднети и преко законског заступника, пуномоћника или лица које подносилац захтева одреди, с тим што се уз захтев прилаже и доказ о вршењу права законског заступања, односно пуномоћје.

На захтев за одобравање бесплатне правне помоћи не плаћа се такса.

На поступање органа у поступку остваривања права на бесплатну правну помоћ примењује се закон којим се уређује општи управни поступак ако овим законом није другачије прописано.

Бесплатна правна помоћ може да се пружи држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањењем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, ако:

1) испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима;

2) не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак.

Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи доступан је на шалтеру Општинске управе општине Сјеница а у електронском облику доступан је на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/obrasci/zahtev%20-%20besplatna%20pravna%20pomoc.pdf.

Потребна документација :

– лична карта,
– решење Центра за Социјални рад о коришћењу новчане социјалне помоћи,
– решење Службе за дечју заштиту о коришћењу права на дечји додатак,
– незапослено лице подноси уверење Националне службе за запошљавање,
– пензионери са најнижом пензијом подносе последњи чек.

Бесплатна правна помоћ коју пружа служба правне помоћи у јединици локалне самоуправе финансира се из буџета јединице локалне самоуправе.

Кад бесплатну правну помоћ пружају адвокати или кад се саставља јавно-бележничка исправа или посредује у решавању спора, јединица локалне самоуправе сноси 50% накнаде за пружање бесплатне правне помоћи или састављање јавнобележничке исправе или посредовање у решавању спора, док 50% накнаде сноси Република Србија, преко министарства.

Заступање у првостепеном управном поступку не финансира се из буџета Републике Србије, нити буџета јединице локалне самоуправе.

О захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи може да одлучује само лице у органу управе које има дозволу за то, и чији рад надзире министарство.

11. Преглед података о пруженим услугама

Законом о општем управном поступку прописано је да се органи који решавају у одређеним управним стварима морају придржавати начела прописаним овим законом и одредбама закона које се односе на конкретну управну ствар.

Благовремено решавање поднетих захтева физичких и правних лица је један од основних принципа Закона о општем управном поступку, који предвиђа да се захтеви странака морају решити у утврђеном року у зависности од врсте и сложености поступка. На том принципу заснива се начело ефикасности, које прописује да су органи који воде поступак, односно решавају у управним стварима, дужни да обезбеде успешно и квалитетно остваривање и заштиту права и правних интереса физичких лица, правних лица или других странака, као и начело економичности поступка, у складу са којим се поступак мора водити без одуговлачења и са што мање трошкова за странку и друге учеснике у поступку, али тако да се прибаве сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања и за доношење законитог и правилног решења.

11.1. Скупштински и нормативни послови

У току 2020. године одржано је 5 редовних седница Скупштине општине Сјеница. На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно 74 разних аката. Акта Скупштине општине Сјеница објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ и доступна су на адреси: http://www.sjenica.rs/opstinski-sluzbeni-glasnik/.

Преглед седница Скупштине општине Сјеница – 2020. година

Р. бр.	Датум одржавања седнице	Број донетих аката
1.	03. 03. 2020.	15
2.	14. 08. 2020.	7
3.	21. 08. 2020.	10
4.	07. 10. 2020.	19
5.	15. 12. 2020.	23
УКУПНО		**74**

У периоду од 01. 01. до 30. 09. 2021. године одржане су 3 редовне седнице Скупштине општине Сјеница.

Преглед седница Скупштине општине Сјеница – 2021. година

Р. бр.	Датум одржавања седнице	Број донетих аката
1.	12. 03. 2021.	38
2.	11. 06. 2021.	31

3.	10. 09. 2021.	
УКУПНО		

11.2. Послови Општинског већа

Општинско веће Општине Сјеница као посебан општински орган, у оквиру послова ближе описаних у одељку „Опис надлежности, овлашћења и обавеза“, у периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године, одржало је укупно 10 седница. На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно 385 разних аката.

Преглед донетих аката Општинског већа Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
		Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	18. 01. 2021.	0	2	24	0	26
2.	12. 02. 2021.	9	4	47	0	60
3.	04. 03. 2021.	5	1	1	1	8
4.	06. 04. 2021.	5	2	50	0	57
5.	24. 05. 2021.	6	2	39	1	48
6.	07. 06. 2021.	1	1	29	1	32
7.	21. 06. 2021.	0	4	16	0	20
8.	30. 06. 2021.	0	1	20	0	21
9.	30. 07. 2021.	3	2	64	0	69
10.	01. 09. 2021.	0	1	43	0	44
УКУПНО		**29**	**20**	**333**	**3**	**385**

11.3. Поступци из области друштвених делатности

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године у оквиру Одељења за друштвене делатности Општинске управе Сјеница вођено је укупно 2.013 поступака и сви предмети су решени и то у року од месец дана.

Преглед вођених поступака Одељења за друштвене делатности у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Предмети по захтеву странке	1.984
2.	Предмети по службеној дужности	29
УКУПНО		**2.013**

Решавање предмета при Одељењу за друштвене делатности у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Позитивно решени предмети по захтеву странке	1.977
2.	Позитивно решени предмети по службеној дужности	25
	Негативно решени предмети по захтеву странке	7
	Негативно решени предмети по службеној дужности	4
УКУПНО		**2.013**

11.3.1. Дечија и породична заштита

У току 2020. године Одсеку за друштвену бригу о деци при Општинској управи Општине Сјеница поднето је 2.465 захтева за остварење права на дечији додатак. Од тог броја 2.246 захтева решено је позитивно, а 219 негативно.

11.3.1.1. Остваривање права на дечији додатак

У оквиру законом поверених послова при Општинској управи Општине Сјеница у току 2020. године вођено је укупно 2.465 поступака за остваривање права на дечији додатака, од ког броја је 2.246 захтева решено позитивно а 219. негативно.

Поступци за остваривање права на дечији додатак у 2020. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	2.246
2.	Негативно решени предмети	219
УКУПНО		**2.465**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Одсеку за друштвену бригу о деци при Општинској управи Општине Сјеница поднето је 1.084 захтева за остварење права на дечији додатак. Од тог броја 1.050 захтева решено је позитивно, а 4 негативно, док је 30 захтева у поступку решавања.

Поступци за остваривање права на дечији додатак у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	1.050
2.	Негативно решени предмети	4
3.	Захтеви у поступку решавања	30
УКУПНО		**1.045**

11.3.1.2. Остваривање права на родитељски додатак

У 2020. години преко Одсека за друштвену бригу о деци Општинске управе Општине Сјеница право на родитељски додатак остварило је 312 мајки. У истом периоду право на породиљско одуство остварило је 146 подносилаца захтева. Негативних решења није било.

Поступци за остваривање права на родитељски додатак у 2020. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	312
2.	Негативно решени предмети	0
УКУПНО		**312**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Одсеку за друштвену бригу о деци Општинске управе Општине Сјеница поднето је укупно 205 захтева за остваривање права на родитељски додатак. Од тог броја позитивно је решено 199 захтева а 6 предмета је у поступоку решавања. Негативних решења није било.

Поступци за остваривање права на родитељски додатак у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	199
2.	Негативно решени предмети	0
3.	Предмети у поступку решавања	6
УКУПНО		**205**

11.3.1.3. Стицање статуса енергетски угроженог купца

Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса, у смислу Уредбе о енергетски угроженом купцу ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015, 48/2016 - др. правилник, 88/2016 - др. правилник, 49/2017 - др. правилник, 104/2017 - др. правилник, 36/2018 - др. правилник, 59/2018, 88/2018 - др. правилник, 34/2019 - др. правилник, 82/2019 - др. правилник, 76/2020 - др. правилник, 144/2020 - др. правилник и 51/2021 - др. правилник), је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса у складу са овом уредбом.

Енергетски угрожени купац, у смислу Уредбе, је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље.

Критеријуми за стицање статуса енергетски угроженог купца из су:
1) укупан месечни приход домаћинства;
2) број чланова домаћинства;
3) имовно стање.

Укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, у смислу закона којим се уређује област социјалне заштите и прописа донетих на основу тог закона.

Услов за стицање статуса угроженог купца је остварен укупан месечни приход домаћинства, и то:
1) до 15.115,87 динара за домаћинства са једним чланом;
2) до 22.008,40 динара за домаћинства са два и три члана;
3) до 28.896,39 динара за домаћинства са четири и пет чланова;
4) до 36.338,83 динара за домаћинства са шест и више чланова.

Висина укупног месечног прихода домаћинства утврђује се у складу са прописима.

Остварени укупни месечни приход домаћинства усклађује се два пута годишње са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци на основу података Републичког завода за статистику, и то: 1. априла и 1. октобра текуће године.

Усклађени износ утврђује министар надлежан за послове енергетике, актом који се објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" и који се примењује на захтеве поднете од првог дана месеца који следи месецу у коме је овај акт ступио на снагу.

Поред прихода, услов за стицање статуса угроженог купца је да не поседује другу стамбену јединицу, осим стамбене јединице која по структури и површини одговара потребама домаћинства, сагласно пропису којим се уређују површински нормативи за станове у области социјалног становања.

Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца подноси се органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове социјалне заштите, у месту пребивалишта.

Избеглице и интерно расељена лица захтев подносе у месту боравишта у Републици Србији.

У току 2020. године захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца у складу са законом Општинској управи Општине Сјеница поднело је 1.282 лица. Од тог броја 1.281 захтев решен је позитивно а 1 негативно.

Преглед стицања статуса енергетски угроженог купца – 2020. година

Р. бр.	Опис – Основ стицања	Број
1.	Дечији додатак	1.165
2.	Центар за социјални рад	46
3.	Пензионери и незапослена лица	70
УКУПНО		**1.281**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца у складу са законом Општинској управи Општине Сјеница поднело је 728 лица. Од тог броја 725 захтева решено је позитивно а 3 негативно.

Преглед стицања статуса енергетски угроженог купца – 2021. година

Р. бр.	Опис – Основ стицања	Број
1.	Дечији додатак	657
2.	Центар за социјални рад	41
3.	Пензионери и незапослена лица	27
УКУПНО		**725**

11.3.2. Грађанска стања

Пред Општинском управом Сјеница води се управни поступак из области грађанских стања и утврђивања држављанства, спроводе административна извршења решења када је позитивним прописима за то овлашћена локална самоуправа и води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа.

У периоду од 01. 01. до 30. 09. 2021. године Општинској управи Сјеница поднето је укупно 67 захтева у области грађанских стања, од ког броја је 58 предмета решено а 9 предмета је тренутно у поступку решавања(на раду).

Преглед предмета из области грађанских стања у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број предмета у раду
1.	Промена личног имена	34	29	5
2.	Промена личног имена малолетног лица	7	4	3
3.	Накнадни упис у матичну књигу рођених	1	1	0
4.	Накнадни упис у матичну књигу умрлих	9	9	0
5.	Накнадни упис у књигу држављана	0	0	0
6.	Промене у матичној књизи рођених	12	11	1
7.	Промене у књизи држављана	4	4	0
	УКУПНО	**67**	**58**	**9**

11.4. Послови вођења матичних књига

Током 2020. године у матичне књиге које се воде у оквиру Општинске управе Општине Сјеница извршено је укупно 715 уписа по основу рођења, склапања брака (венчања) и смрти.

Број уписа у матичне књиге Општине Сјеница у 2020. години

Р. бр.	Основ уписа	Матично подручје	Број уписа
1.	Рођење	Сјеница – укупно општина	219
2.	Венчање	Сјеница – укупно општина	
3.	Смрт	Сјеница – укупно општина	289
УКУПНО		**Општина Сјеница**	**715**

Општинска управа Општине Сјеница у току 2020. године по захтеву грађана издала је укупно 7.282 разна извода из матичних књига (рођених, венчаних, умрлих).

Број издатих извода из матичних књига Општине Сјеница у 2020. години

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Изводи из матичних књига рођених	4.121
2.	Међународни изводи из матичних књига	441
3.	Изводи из матичних књига умрлих	1.324
4.	Међународни изводи из матичних књига умрлих	68
5.	Изводи из метичних књига венчаних	1.123
6.	Међународни изводи из матичних књига венчаних	205
УКУПНО		**7.282**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Општинска управа Општине Сјеница извршила је укупно 697 уписа у матичне књиге које се воде у оквиру Општинске управе управе Општине Сјеница по свим основама (рођење, венчање, смрт).

Број уписа у матичне књиге Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Основ уписа	Матично подручје	Број уписа
1.	Рођење	Сјеница – укупно општина	227
2.	Венчање	Сјеница – укупно општина	298
3.	Смрт	Сјеница – укупно општина	172
УКУПНО		**Општина Сјеница**	**697**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Општинска управа Општине Сјеница по захтеву грађана издала је укупно 6.708 разних извода из матичних књига (рођених, венчаних, умрлих, међународних извода).

Број издатих извода из матичних књига Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Изводи из матичних књига рођених	3.113

2.	Међународни изводи из матичних књига	343
3.	Изводи из матичних књига умрлих	1.820
4.	Међународни изводи из матичних књига умрлих	114
5.	Изводи из метичних књига венчаних	745
6.	Међународни изводи из матичних књига венчаних	573
УКУПНО		**6.708**

За потребе грађана, других државних органа, установа и институција, Општинска управа Општине Сјеница у периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године издала је и 651 разних других докумената.

Број осталих издатих докумената Матичне службе Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Смртовница	261
2.	Уверење о слободном брачном стању	131
3.	Уверење за иностранство	76
4.	Обавештење суду	183
УКУПНО		**651**

11.5. Бирачки списак

У општини Сјеница води се јединствен бирачки списак. Ажурирање бирачког списка врши се у складу са законом и Упутством о начину ажурирања бирачког списка.

Упис, брисање и промена података у бирачком списку обавља се у згради Општинске управе Општине Сјеница, канцеларија бр. 19.

Радник на ажурирању бирачког списка:
Лидија Граца
Е-маил: lidija.graca@sjenica.rs
Тел: 063 807 5047

На дан 30. 09. 2021. године у бирачком списку за Општину Сјеница било је уписано 27.011 бирача.

У периоду од 01. 01. до 30. 09. 2021. године уписано је укупно 673 нових бирача. У истом периоду извршено је брисање укупно 433 бирача. У бирачком списку извршено је 3.553 промена личних података и то по основу личних имена и адреса становања.

Преглед промена у бирачком списку Општине Сјеница за период 01. 01. – 30. 09. 2021. – Упис

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Упис	Пунолетство	406
2.	Упис	Пријава пребивалишта	267

3.	Упис	Пријем у држављанство	0
4.	Упис	Враћање пословне способности	0
5.	Упис	Други основ	0
УКУПНО			**673**

Преглед промена у бирачком списку Општине Сјеница за период 01. 01. – 30. 09. 2021. – Брисање

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Брисање	Смрт	229
2.	Брисање	Одјава пребивалишта	161
3.	Брисање	Отпуст из држављанства	37
4.	Брисање	Дупли упис	0
5.	Брисање	Губитак пословне способности	0
6.	Брисање	Интерно расељена лица	6
УКУПНО			**433**

Преглед промена у бирачком списку Општине Сјеница за период 01. 01. – 30. 09. 2021. – Промена података

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Промена података	Промена личниих података	3.411
2.	Промена података	Промена адресе пребивалишта	142
УКУПНО			**3.553**

11.6. Посебан бирачки списак

У општини Сјеница води се Посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. Ажурирање Посебног бирачког списка врши се у складу са законом и Упутством о начину ажурирања бирачког списка.

Упис, брисање и промена података у Посебном бирачком списку обавља се у згради Општинске управе Општине Сјеница, канцеларија бр. 19.

На дан 30. 09. 2021. године у Посебном бирачком списку за Општину Сјеница било је уписано 12.475 бирача.

У току 2021. године (у периоду од 01. 01. до 30. 09. 2021. године) била су 2 нова захтева за упис у Посебан бирачки списак. У исто време из Посебног бирачког списка извршено је брисање 152 бирача. У Посебном бирачком списку извршено је 100 промена података.

Број уписаних бирача у Посебном бирачком списку Општине Сјеница према националности – 30. 09. 2021.

Р. бр.	Националност	Број бирача
1.	Бошњак	12.464
2.	Хрват	3
3.	Албанац	1
4.	Ром	6
5.	Рус	1
УКУПНО		**12.475**

Преглед промена у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине у Општини Сјеница за период 01. 01. – 30. 09. 2021. – Упис

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Упис	Лични захтев	2
2.	Упис	Други основ	0
УКУПНО			**2**

Преглед промена у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине у Општини Сјеница за период 01. 01. – 30. 09. 2021. – Брисање

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Брисање	Смрт	120
2.	Брисање	Одјава пребивалишта	31
3.	Брисање	Отпуст из држављанства	1
4.	Брисање	Дупли упис	0
5.	Брисање	Губитак пословне способности	0
6.	Брисање	Интерно расељена лица	0
7.	Брисање	Лични захтев	0
УКУПНО			**152**

Преглед промена у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине у Општини Сјеница за период 01. 01. – 30. 09. 2021. – Промена података

Р. бр.	Индикатор	Број промена
1.	Промена личних података	38
2.	Промена адресе пребивалишта	62
УКУПНО		**100**

11.7. Управно-правни послови у области грађевинарства

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године при Одељењу за урбанизам, имовинско-праве послове и заштиту животне средине Општинске управе Општине Сјеница вођено је укупно 104 поступака у области грађевинарства. Од свих вођених поступака решено је њих 97, док је 7 предмета у поступку решавања. У поступку озакоњења објеката од 20 захтева 17 је решено а 3 су на раду.

Р. бр.	Опис – врста посла	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број предмета у поступку
1.	Издавање грађевинске дозволе	34	34	0
2.	Издавање употребне дозволе	3	3	0
3.	Издавање одобрења за извођење радова	21	20	1
4.	Озакоњење објеката	20	17	3
5.	Пријава радова	13	13	0
6.	Пријава темеља	3	3	0
7.	Пријава у конструктивном смислу	4	2	2
8.	Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину	3	3	0
9.	Мишљење о потреби израде или непредузимању израде стратешке процене утицаја на животну средину	3	2	1
УКУПНО		**104**	**97**	**7**

11.8. Послови урбанизма

У оквиру Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине током 2020. године вођени су сви послови из оквира надлежности Одељења. Одељење је у току 2020. године из области урбанизма имало на раду укупно 303 предмета од ког броја је било 60 пројеката препарцелације и 243 осталих предмета.

Послови урбанизма Општинске управе Општине Сјеница – 2020. година

Р. бр.	Опис	Број примљених захтева	Број решених предмета у року	Број одбачених захтева	Број нерешених захтева (у поступку)
1.	Информација о локацији	92	92	0	0
2.	Локацијски услови	74	74	0	0
3.	Обавештење о могућностима озакоњења	73	73	0	0

4.	Остали захтеви (уверења о старости објекта, акт о урб. условима и сл.)	4	4	0	0
5.	Пројекти препарцелације	60	60	0	0
	УКУПНО	**303**	**303**	**0**	**0**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године при Одељењу за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине у области урбанизма било је на раду укупно 180 предмета. Примљено је укупно 77 захтева који се односе на издавање информације о локацији, од ког броја је 69 решено, а осталих 8 у поступку решавања. Ради издавања локацијских услова примљено је 46 захтева од чега је 36 решено, 4 захтева су одбачена а 6 захтева је у поступку решавања. За издавање уверења о старости објекта било је 9 захтева од ког броја је 8 решено а 1 захтев је одбачен.

Послови урбанизма Општинске управе Општине Сјеница – 2021. година

Р. бр.	Опис	Број примљених захтева	Број решених предмета у року	Број одбачених захтева	Број нерешених захтева (у поступку)
1.	Информација о локацији	77	69	0	8
2.	Локацијски услови	46	36	4	6
3.	Обавештење о могућностима озакоњења	48	44	0	4
4.	Уверења о старости објекта	9	8	1	0
	УКУПНО	**180**	**157**	**5**	**18**

11.9. Инспекцијски послови

У оквиру Одељења за инспекцијске послове обављају се послови из надлежности заштите животне средине, грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и туристичке инспекције.

Извештаји о раду инспекција објављују се на званичном сајту Општине Сјеница и могу се наћи на адреси: http://www.sjenica.rs/odeljenje-za-inspekcijske-poslove/.

11.9.1. Заштита животне средине

Инспекцијски надзори у 2020. години вршени су у складу са годишњим планом инспекцијског надзора инспекције за заштиту животне средине за 2020. годину који је сагласно одредби члана 10. став 6. Закона о инспекцијском надзору објављен на интернет страници општине Сјеница.

На основу сачињеног и одобреног плана инспекциског надзора, инспектор за заштиту животне средине за 2020. годину, поред редовног инспекцијског надзора, обављао је и ванредне инспекцијске надзоре и планом је предвиђено да око 20% од укупног броја инспекцијског надзора буду ванредни.

У току 2020. године није поднет ниједан захтев за покретање прекршајног поступка, нити је било жалби на решења другостепеном органу.

У току 2020. године није било притужби на рад инспектора за животну средину.

Преглед рада инспектора за заштиту животне средине – 2020. година

Р. бр.	Опис - врста посла	Број предмета
1.	Инспекцијски надзор	33
2.	Донета решења	28
3.	Службене белешке	3
4.	Дописи	2
5.	Прекршајна пријава	0
6.	Привредни преступ	0
7.	Кривична пријава	0
УКУПНО		**66**

У складу са годишњим планом инспекцијског надзора инспекције за заштиту животне средине за 2021. годину, у периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године, инспектор за заштиту животне средине, поред редовног инспекцијског надзора, обављао је и ванредне инспекцијске надзоре (по захтеву странке).

У назначеном периоду није било притужби на рад инспектора за зађтиту животне средине, није поднесена ниједна жалба, као ни прекршајна или кривична пријава.

Преглед рада инспектора за заштиту животне средине – 2021. година

Р. бр.	Опис - врста посла	Број предмета
1.	Инспекцијски надзор	51
2.	Донета решења	46
3.	Службене белешке	3
4.	Дописи	2
5.	Прекршајна пријава	0
6.	Привредни преступ	0
7.	Кривична пријава	0
УКУПНО		**102**

11.9.2. Грађевинска инспекција

У периоду од 01. до 20. 09. 2021. године, Грађевинска инспекција је поступала у укупно 51 предмету, од чега су 5 предмета по службеној дужности а 46 предмета по захтеву странке.

Грађевинска инспекција је вршила редовну контролу на терену у циљу спречавања бесправне градње.

У назначеном периоду није поднета ниједна ни прекршајна ни кривична пријава.

Није било предмета код другостепеног органа, жалби на издата решења, као ни притужби на рад инспекције.

Преглед рада Грађевинске инспекције – 2021. година

Р. бр.	Опис – врста посла	Број предмета
1.	Предмети који нису по ЗУП-у	0
2.	Предмети по службеној дужности	5
3.	Предмети по захтеву странке	46
УКУПНО		**51**

Преглед донетих решења и уверења Грађевинске инспекције – 2021. година

Р. бр.	Опис – врста акта	Број аката
1.	Решење о уклањању бесправних објеката	29
2.	Решење о санацији и забрани коришћења објекта	5
3.	Решење о затварању градилишта	2
4.	Решење о обустави извођења грађевинских радова	8
5.	Решење о дозволи извршења	2
6.	Извештај о завршеном објекту у конструктивном смислу	1
7.	Извештај о завршетку темеља	4
8.	Решења у првостепеном поступку по жалби странке	0
УКУПНО		**51**

11.9.3. Комунална инспекција

У току 2020. године Комунална инспекција Општинске управе Општине Сјеница обављала је послове из оквира своје надлежности и поступала по службеној дужности и по захтеву странака, вршећи контролу рада општинског комуналног предузећа, контролу одржавања јавних површина и контролу одржавања чистоће (контролу чишћења уговорениих јавних површина, контролу брисања и прања улица, контролу одржавања паркова, пражњења жардињера и контролу изношења смећа).

У току 2020. године Комунална инспекција поднела је 2 захтева за покретање прекршајног поступка код надлежног прекршајног суда.

Преглед рада Комуналне испекције – 2020. година

Р. бр.	Врста предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Предмети по службеној дужности	41	0

2.	Предмети по захтеву странака	38	0
УКУПНО		**79**	**0**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Комунална инспекција Општине Сјеница имала је на раду укупно 84 предмета.

Преглед рада Комуналне испекције – 2021. година

Р. бр.	Врста предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Предмети по службеној дужности	44	0
2.	Предмети по захтеву странака	40	0
УКУПНО		**84**	**0**

11.9.4. Саобраћајна инспекција

У току 2021. године (у периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године) саобраћајни инспектор Општинске управе Општине Сјеница поступао је у укупно 15 предмета.

Преглед донетих решења Саобраћајне инспекције

Р. бр.	Опис – врста решења	Број решења
1.	Решење из области путева	5
2.	Решење о испуњености услова за возила са којима се обавља ауто такси делатност	10
УКУПНО		**15**

11.9.5. Просветна инспекција

У периоду од 01. 10. 2020. до 20. 09. 2021. године Просветна инспекција Општинске управе Општине Сјеница извршила је 8 редовних инспекцијских надзора.

Преглед извршених редовних инспекцијских надзора Просветне инспекције

Р. бр.	Назив субјекта - школе	Број извршених надзора
1.	Гимназија „Јездимир Ловић“ Сјеница	1
2.	Техничко-пољопривредна школа Сјеница	1
3.	ОШ „Вук Караџић“ Кладница	1
4.	ОШ „Јован Јовановић Змај“ Раждагиња	1
5.	ОШ „12. децембар“ Сјеница	1
6.	ОШ „Свети Сава“ Баре	1
7.	ОШ „Рифат Бурџовић Тршо“ Карајукића Бунари	1
8.	ОШ „Братство-јединство“ Дуга Пољана	1

УКУПНО	**8**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Просветна инспекција извршила је укупно 16 ванредних инспекцијских надзора и то путем канцеларијског и теренског надзора.

11.9.6. Туристичка инспекција

У току 2020. године Туристичка инспекција Општинске управе Општине Сјеница извршила је укупно 10 редовних надзора.

Преглед редовних надзора Туристичке инспекције – 2020. година

Р. бр.	Област надзора	Врста објекта	Број надзора
1.	Угоститељски објекти за смештај (комплетна надлежност ЈЛС)	Хостели	0
2.		Куће	5
3.		Апартмани	3
4.		Собе	0
5.		Сеоска туристичка домаћинства	2
УКУПНО			**10**

Извршене контроле Туристичке инспекције – 2020. година

Р. бр.	Облик контроле	Врста објекта	Број редовних контрола	Број ванредних контрола	Број контролних надзора	Укупан број контрола
1.	Наплата уплате боравишне таксе	Објекти категорисани од стране Министарства	0	0	0	0
2.	Наплата уплате боравишне таксе	Објекти категорисани од стране ЈЛС	4	0	0	4
3.	Наплата уплате боравишне таксе	Некатегорисани објекти	0	0	0	0
4.	Контрола прописаног радног времена		6	4	0	10
5.	Контрола прописаних посебних услова (објекти у стамбеним зградама, бука, дим, мириси)		0	0	0	0
УКУПНО			**10**	**4**	**0**	**14**

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године Туристичка инспекција Општинске управе Општине Сјеница извршила је укупно 20 редовних инспекцијских надзора, односно укупно 23 контроле.

Преглед редовних надзора Туристичке инспекције – 2021. година

Р. бр.	Област надзора	Врста објекта	Број надзора
1.	Угоститељски објекти за смештај (комплетна надлежност ЈЛС)	Хостели	0
2.		Куће	1
3.		Апартмани	6
4.		Собе	8
5.		Сеоска туристичка домаћинства	5
УКУПНО			**20**

Извршене контроле Туристичке инспекције – 2021. година

Р. бр.	Облик контроле	Врста објекта	Број редовних контрола	Број ванредних контрола	Број контролних надзора	Укупан број контрола
1.	Наплата боравишне таксе	Објекти категорисани од стране Министарства	1	0	1	1
2		Објекти категорисани од стране ЈЛС	20	0	20	20
3.		Некатегорисани објекти	0	0	0	0
4.	Контрола прописаног радног времена		2	0	2	20
5.	Контрола прописаних посебних услова (објекти у стамбеним зградама, бука, дим, мириси)		0	0	0	0
УКУПНО			**23**	**0**	**23**	**23**

11.10. Послови у области предузетништва

Преглед пружених услуга – 2020. година

Р. бр.	Врста посла	Број пружених услуга
1.	Оснивање субјекта	31
2.	Промена и допуна делатности	25
3.	Брисање из регистра	20

УКУПНО	**76**

Преглед пружених услуга – 2021. година

Р. бр.	Врста посла	Број пружених услуга
1.	Оснивање субјекта	1
2.	Промена и допуна делатности	2
3.	Брисање из регистра	2
УКУПНО		**5**

11.11. Послови у области пољопривреде

У оквиру редовних послова и рада Одељења за привреду и развој у току 2020. године, израђен је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, у складу са којим је донесена одлука и расписан конкурс и оглас за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

У току 2020. године Одељење је обрадило укупно 46 предмета из области пољопривреде, од чега је 44 предмета решено позитивно.

Преглед пружених услуга у области пољопривреде – 2020. година

Р. бр.	Врста посла	Број поднетих захтева	Број позитивно решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Промена намене пољопривредног земљишта у грађевинско	19	19	0
2.	Процена штете на пољопривредним усевима од стране других лица	7	7	0
3.	Вансудска поравњања	4	4	0
4.	Одлуке и уговори о закупу државног пољопривредног земљишта	16	14	2
УКУПНО		**46**	**44**	**2**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године Одељење за привреду и развој је имало на раду укупно 13 предмета на раду из области пољопривреде.

Преглед пружених услуга у области пољопривреде – 2021. година

Р. бр.	Врста посла	Број поднетих захтева	Број позитивно решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Промена намене пољопривредног земљишта у грађевинско	16	16	0
2.	Процена штете на пољопривредним усевима од стране других лица	4	4	0
3.	Вансудска поравњања	10	0	10
4.	Одлуке и уговори о закупу државног пољопривредног земљишта	21	18	3
УКУПНО		**51**	**38**	**13**

У вези са вансудским поравњањима по захтевима надлежног министарства предмети нису завршени због недостатака у записницима републичког пољопривредног инспектора.

11.12. Послови у области регистрације стамбених заједница

У вези са пословима регистрације стамбених заједница на подручју општине Сјеница у оквиру Одељења за привреду и развој у току 2020. године био је на раду 1 предмет (предмет позитивно решен).

Регистрација стамбених заједница – 2020. година

Р. бр.	Број поднетих захтева	Позитивно решени предмети	Негативно решени предмети
1.	1	1	0
УК.	**1**	**1**	**0**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године при Одељењу за привреду и развој на раду су била 2 предмета из области регистрације стамбених заједница (оба предмета позитивно решена).

Регистрација стамбених заједница – 2021. година

Р. бр.	Број поднетих захтева	Позитивно решени предмети	Негативно решени предмети
1.	2	2	0
УК.	**2**	**2**	**0**

11.13. Послови у оквиру Одељења за буџет и финансије

У периоду од 01. 01. до 12. 07. 2021. године Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Општине Сјеница поднето је укупно 573 захтева и то сви по захтеву странака.

Преглед решавања предмета Одељења за буџет и финансије у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Примљени предмети	573
2.	Предмети решени у року од месец дана	49
3.	Предмети решени у року од два месеца	87
4.	Предмети решени истеком рока од два месеца	136
5.	Одбачени захтеви	6
6.	Одбијени захтеви	1
7.	Усвојени захтеви	5
8.	Обустављени поступци	0
9.	Решени предмети	0
10.	Нерешени предмети	0
11.	Предмети у којима је жалба одбачена	0
12.	Предмети у којима је првостепена одлука замењена	0
13.	Изјављене жалбе	0
14.	Извршени предмети	0
15.	Закључак о дозволи извршења	0
16.	Извршење спроведено принудним путем	221
УКУПНО		

11.14. Послови Локалне пореске администрације

У периоду од 01. 01. до 20. 09. 2021. године при Одељењу за локалну пореску администрацију Општинске управе Општине Сјеница обављани су послови у укупно 2.252 предмета од чега је решено укупно 2.247 предмета, док је нерешено 5 предмета. Из 2020. године није био пренесен ниједан предмет.

Преглед решавања предмета у оквиру Локалне пореске администрације у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Укупно примљени предмети	2.252
	Предмети по захтеву странке	1.132
	Предмети по службеној дужности	1.120
2.	Укупно решени предмети	2.247
	Предмети решени у року од месец дана	2.247
	Предмети решени у року од два месеца	0
3.	Укупно нерешени предмети	5
УКУПНО		**2.252**

12. Подаци о приходима и расходима

Средства за финансирање послова Општине одређују се одлуком Скупштине општине Сјеница, која се доноси за једну календарску годину.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања у складу са законом.

Средства буџета Општине користе се у складу са законом и Одлуком о буџету Општине Сјеница. Одлука о буџету доноси се сходном применом закона којим се уређује доношење буџета јединице локалне самоуправе.

Општина самостално располаже приходима и примањима која јој припадају. О употреби буџетских средстава Општине одлучује Скупштина општине и председник Општине, у складу са законом.

У буџету Општине исказују се сви њени приходи и примања, расходи и издаци.

По истеку године за коју је донет буџет Општине, саставља се Завршни рачун о извршењу буџета, који доноси Скупштина општине.

Буџет Општине и Завршни рачун о извршењу буџета Општине доступни су јавности.

12.1. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2020. годину

Одлука о завршном рачуну буџета Општине Сјеница за 2020. годину донета је на седници Скупштине општине Сјеница одржаној 11. 06. 2021. године.

Одлука о завршном рачуну буџета Општине Сјеница за 2020. годину објављена је у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ и у електронској форми може се наћи на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf.

12.1.1. Остварени приходи, расходи и издаци у 2020. години

Остварени текући приходи и примања, као и извршени текући расходи и издаци у завршном рачуну буџета општине Сјеница у 2020. години износе у динарима:

О П И С	Износ
1	2
I Укупно остварени текући приходи, примања и пренетих средстава (примања)	884.913.000
II Укупно извршени текући расходи и издаци (издаци)	881.000,000
III Разлика укупних примања и укупних издатака (I - II)	3.913,000

У Билансу стања на дан 31. децембра 2020. године утврђена је укупна актива у износу од 442.049.000,00 динара и укупна пасива у износу од 442.049.000,00 динара.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2020. године утврђени су следећи износи, и то:

1. Укупно остварени приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	ОП2001	836.342.000
2. Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	ОП2131	853.500.000
3. Вишак прихода буџетски суфицит	ОП2346	
4. Мањак прихода буџетски дефицит	ОП2345	17.158.000
4. Кориговање вишка односно мањка прихода и примања А. Увећање за укључивање: Дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године ОП 2348 Дела новчаних средстава амортизације који је кориштен за покриће издатака Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита ОП2350 Износ приватизационих примања коришћена за покриће расхода и издатака текуће године ОП2351 Б. Умањен за укључивање уздатака: Утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима ОП2353 Утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине ОП2354		21.071.00 27.500.00

Буџетски суфицит, примарни суфицит и укупни фискални резултат буџета утврђени су у следећим износима, и то:

О П И С	**Економска класификација**	**Буџетска средства**
1	**2**	**3**
I УКУПНА СРЕДСТВА (II+III)	7+8+9	863.842.000
II УКУПНА ПРИМАЊА (1+2)	7+8	836.342.000
1. Текући приходи	7	779.574.000

2. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	56.795.000
3 Примања од задуживања	9	27.500.000
IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5)	4+5+6	681.000.000
4. Текући расходи	4	632.358.000
5. Издаци за нефинансијску имовину	5	221.142.000
6. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	6	27.500.000
6.1. Набавка финансијске имовине	Део 62	
V УКУПНА СРЕДСТВА минус УКУПНИ ИЗДАЦИ	(7+8+9) - (4+5+6)	-17.158
VI БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (1+2) – (4+5)	(7+8) - (4+5)	-17.158
VII УКУПНИ ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ (BI - 6.1)	(7+8) - (4+5+92 - 62)	

Буџетски дефицит као разлика између укупног износа текућих прихода, примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине, и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине, утврђен је у износу од 17.158.000.00 динара.

Укупан фискални резултат је буџетски дефицит, коригован за нето разлику између примања по основу отплате датих кредита и продаје финансијске имовине и одлива по основу датих кредита и набавке финансијске имовине, и пренетих средстава утврђен је у износу од динара.3.913.000.00.

Рачун финансирања буџета Општине Сјеница у 2020. години укупно износи:

I Примања од задуживања: 27.500.000 .00 дин.

II Примања од продаје финансијске имовине

III Издаци за набавку финансијске имовине (за набавку домаћих хартија од вредности)

IV неутрошена средства из ранијих година: 21.071.000,00 дин.

V Издаци за отплату главнице дуга: 27.500.000,00 дин.

VI Нето финансирање

VIII Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање: 21.071.000.00
17.178.000.00
3.913.000.00

Остварени вишак прихода и примања – суфицит (консолидовани) према овој одлуци, у износу од 3.913.000.00 динара, преноси се у наредну годину и састоји се из:

- дела вишка прихода и примања - суфицита који је наменски опредељен износу од 1.331.000,00 динара,
- дела нераспоређеног вишка прихода и примања – суфицита у износу од 2.582.000,00 динара.

У извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2020. године, утврђени су укупни новчани приливи у износу од 863.842.000,00 динара, укупни новчани одливи у износу од 881.000,00 динара и салдо готовине на крају године у износу од 3.913.000.00 динара.

12.1.2. Објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења за период од 01.01.2020. до 31.12.2020.

До одступања је дошло у првом реду због неравномерног притицања средстава и због судских решења која су била на штету општине и њихових директних и индиректних корисника у скоро свим случајевима тако да неке позиције које су биле планиране нису могле бити остварене.

Везано за одступање и увећање прихода и расхода у промета на подрачунима и то: на рачун 840-4682741-27 – Донације пројекат – Прогрес – Сјеница што је утицало на повећање масе консолидованог рачуна и то са приходом на том рачуну од 1.226,667,00 динара и расходом од 1,308,813,00 динара и то за пријекат „Бесплатна правна помоћ“, донатор програм „Swiss Pro“/пружање бесплатне помоћи грађанима Сјенице/.

Са рачуна ОУ Услуге социјалне заштите Сјеница тј. рачун 840-3755741-37 је исплаћено на подрачун Општинског удружења за помоћ деци ометеним у развоју износ од 1,542,875,00 динара.

Са рачуна 840-2789740-68-Бо Сјеница - Смештај тражиоца азила - Сјеница исплаћен је износ од 16,297,321,00 динара што је и пренето на рачун корисницима средстава на основу уговора који је склопљен између Општине Сјеница и Комесаријата за миграције и избеглице Републике Србије - Београд.

Приход од уговора склопљен између Општине Сјеница и UNOPS-NFY-2019-GRANT011, донатор пројекта Норвешка за Вас - Министарство спољних послова Краљевине Норвешке, даном ступања на снагу 20. јул 2020. године, примљени су приправници – волонтери ради оспособљавања и усавршавања на стручну праксу који су плаћени пренетим средствима Норвешке.

Средства са подрачуна УНОПС ЕУ ПРОГРЕС ДОН. СЈЕНИЦА везаних за завршетак кухиње у дечијем обданишту Маслачак исплаћено је у 2020. години 25,088,303,00 динара а приход у 2020. годиини је био 10,904,715,00 динара.

12.1.3. Извештај о примљеним кредитима

У 2020. години је захтевом одобрен од стране Халк банке краткорочни кредит у износу од 27.500.000,00 динара који је исплаћен до краја 2020. године а исти је планиран одлуком о буџету за 2020. годину.

12.1.4. Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне резерве

Из средстава сталне буџетске резерве утврђене Одлуком о буџету општине Сјеница за 2020. годину бр. 06-19-2 раздео 5 Општинска управа, програм 0602 опште услуге, локалне самоуправе, функција 130, позиција 48, економска клафикација 499110 Стална резерва, износ од 1,408,563,32 распоређује се у оквиру раздела 5 Општинска управа Програм 0901 Социјална и дечија заштита, ПА 0602-0005 Активности Црвеног крста позиција 28 економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама на основу закључка штаба за ванредне ситуације даје се сагласност Црвеном крсту за набавку одређених животних намирница угроженом становништву.

Из средстава текуће буџетске резерве утврђене Одлуком о буџету општине Сјеница за 2020. годину број 06-19/2019-2 раздео 5 Општинска управа, Програм 0602 Опште услуге локалне самоуправе, функција 130, Опште услуге позиција 47, на име Текуће резерве на конто 499120, износ од 20.000,000,00 динара распоређује се у разделу 5 Општинска управа, програм 0701 Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0002 одржавање саобраћајне инфраструктуре, позиција 64 економске класификације 425 текуће поправке и одржавање износ 6,000,000,00 динара позиција 66 економска класификација 511 зграде и грађевински објекти износ од 14,000,000,00 динара. На основу пристиглих захтева и ситуација за непланиране трошкове у одржавању саобраћајне инфраструктуре, као и за реализацију меница по спроведеној јавној набавци за изградњу путева. 2.005.668,00 динара.

12.2. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2021. годину

Укупни приходи и расходи Општине Сјеница за 2021. годину утврђени су Одлуком о буџету Општине Сјеница за 2021. годину, коју је Скупштина општине Сјеница донела на седници одржаној 15. 12. 2021. године. Одлука је објављена у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ бр. 45/2020 и може се у електронском облику видети на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_045-2020.pdf).

Одлука се може се наћи на веб-сајту Општине Сјеница http://sjenica.rs на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/budzet/Budzet%20opstine%20Sjenica%20za%202021%20godinu.pdf.

На седници Скупштине општине одржаној 11. 06. 2021. године донета је Одлука о изменама и допуна Одлуке о буџету општине Сјеница за 2021. годину. Одлука је објављена у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ бр. 11/2021 и може се видети на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_011-2021.pdf.

Одлука се може се наћи на веб-сајту Општине Сјеница http://sjenica.rs на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/budzet/budzet%20-%202021%20-%20rebalans%20i%20-%20jun.pdf.

Укупни приходи буџета Општине Сјеница за 2021. годину планирани су у износу од 974.817.402,00 динара.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Сјеница за 2021. год.

Опис	Износ
1	2
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	974.817.402,00
1.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	968.817.402,00
- буџетска средства	807.084.602,00
- сопствени приходи	6.047.550,00
- донације	152.185.250,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6.000.000,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	737.494.402,00
- текући буџетски расходи	685.484.602,00
- расходи из сопствених прихода	6.047.550,00
- донације	45.962.250,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	233.823.000,00
- текући буџетски издаци	127.600.000,00
- издаци из сопствених прихода	0,00
- донације	106.223.000,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	0,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0,00
УКУПАН ФИНАНСИЈСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	0,00
В. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Примања од задуживања	25.000.000,00

Неутрошена средства из претходних година	0,00
Издаци за отплату главнице дуга	25.000.000,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	0,00

Утврђени износи прихода и примања, расхода и издатака буџета за 2021. год.

Опис	Екон. класиф.	Износ
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		974.817.402,00
1. Порески приходи	71	274.290.000,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	195.990.000,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	52.000.000,00
1.4. Остали порески приходи	714	16.300.000,00
1.5. Други порески приходи	716	10.000.000,00
2. Непорески приходи, у чему:	74	36.294.602,00
- поједине врсте накнаде са одређеном наменом (наменски приходи)		0,00
- приходи од продаје добара и услуга		0,00
3. Меморандумске ставке	77	0,00
4. Донације	731+732	1.400.000,00
5. Трансфери	733	656.832.800,00
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	6.000.000,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)		974.817.402,00
1. Текући расходи	4	740.994.402,00
1.1. Расходи за запослене	41	236.594.902,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	297.402.500,00
1.3. Отплата камата	44	360.000,00
1.4. Субвенције	45	10.500.000,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	2.100.000,00
1.6. Остали расходи, у чему: - средства резерви	48+49+464+465	95.357.000,00
1.7. Трансфери	463	98.680.000,00
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	233.823.000,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		25.000.000,00
1. Примања по основу отплате кредита и продаје	92	0,00

финансијске имовине		
2. Задуживање	91	25.000.000,00
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	25.000.000,00
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	0,00
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		**25.000.000,00**
3. Отплата дуга	61	25.000.000,00
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	25.000.000,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0,00
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0,00
4. Набавка финансијске имовине	6211	0,00
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)	**3**	**0,00**
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)	**3**	**0,00**

Издаци буџета Општине Сјеница за 2021. годину по програмима

Р. бр.	Назив програма	Износ
1.	**2.**	**3.**
1.	Становање, урбанизам и просторно планирање	7.962.500,00
2.	Комуналне делатности	122.123.000,00
3.	Локални екномски развој	7.477.000,00
4.	Развој туризма	78.964.463,00
5.	Пољопривреда и рурални развој	20.000.000,00
6.	Заштита животне средине	24.000.000,00
7.	Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	142.000.000,00
8.	Предшколско образовање и васпитање	108.208.045,00
9.	Основно образовање и васпитање	78.630.000,00
10.	Средње образовање и васпитање	15.050.000,00
11.	Социјална и дечија заштита	43.900.000,00
12.	Здравствена заштита	8.500.000,00
13.	Развој културе и информисања	47.324.301,00
14.	Развој спорта и омладине	38.753.614,00
15.	Опште услуге локалне самоуправе	236.350.089,00
16.	Политички систем локалне самоуправе	20.574.390,00
17.	Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије	0,00
	УКУПНО	**999.817.402,00**

Издаци за капиталне пројекте планирани за буџетску 2021. годину и наредне две године

Екон. клас.	Р. бр.	Опис	2021.	2022.	2023.
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
511	1.	ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	3.000.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 3.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 0,00			
		Приходи из буџета: 3.000.000,00			
	2.	РЕКОНСТРУКЦИЈА ЗЕЛЕНЕ ПИЈАЦЕ	10.000.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2022.			
		Укупна вредност пројекта: 10.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 10.000.000,00			
	3.	ИЗГРАДЊА ЦЕВОВОДА ОД ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ И ЦЕВОВОДА ДОЛИЋЕ	55.023.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 55.023.000,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 55.023.000,00			
	4.	ИЗГРАДЊА ЕТНО-ТУРИСТИЧКОГ КОМПЛЕКСА СЈЕНИЧКА КУЋА	24.500.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 24.500.000,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 4.500.000,00			
		Приходи из буџета: 20.000.000,00			

Издаци за заједничке пројекте планирани за буџетску 2021. годину и наредне две године

Екон. клас.	Р. бр.	Опис	2021.	2022.	2023.
1	2	3	4	5	6
		Б. ЗАЈЕДНИЧКИ ПРОЈЕКТИ			

511	1.	УПРАВЉАЊЕ СПОРЕДНИМ ПРОИЗВОДИМА ЖИВОТИЊСКОГ ПОРЕКЛА	12.000.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 12.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 12.000.000,00			
	2.	ФИНАНСИРАЊЕ АДРЕСНИХ ТАБЛИ И БРОЈЕВА	1.162.500,00	0,00	0,00
	2.	ФИНАНСИРАЊЕ АДРЕСНИХ ТАБЛИ И БРОЈЕВА	1.500.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2020.			
		Година завршетка финансирања: 2022.			
		Укупна вредност пројекта: 2.662.500,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 2.662.500,00			
	3.	СЈЕНИЦА ОТВОРЕНОГ СРЦА	400.000,00	0,00	0,00
	3.	СЈЕНИЦА ОТВОРЕНОГ СРЦА	200.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 600.000,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 600.000,00			
	4.	ПРОЈЕКАТ ЗАВРШЕТКА ЕТНО-ТУРИСТИЧКОГ КОМПЛЕКСА СЈЕНИЧКА КУЋА	7.000.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 7.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Трансфери од других нивоа власти: 7.000.000,00			
	5.	ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	2.400.000,00	0,00	0,00
	5.	ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	800.000,00	0,00	0,00
	5.	ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	6.000.000,00	0,00	0,00
	5.	ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	400.000,00	0,00	0,00
	5.	ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	249.750,00	0,00	0,00
	5.	ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	1.500.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 11.349.750,00			
		Извори финансирања			
		Сопствени приходи буџетских корисника: : 1.000.000,00			
		Приходи из буџета: : 1.500.000,00			
		Трансфери од других нивоа власти: 8.849.750,00			
	6.	ИЗГРАДЊА ТРИМ СТАЗЕ НА ИЗЛЕТИШТУ БОРИЋИ	23.500.000,00	0,00	0,00

		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 23.500.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 3.500.000,00			
		Приходи од других нивоа власти: 20.000.000,00			
	7.	НЕОЛИТСКО НАСЕЉЕ	5.000.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 5.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 5.000.000,00			
	8.	ДАНИ СЈЕНИЧКЕ ПИТЕ	2.000.000,00	0,00	0,00
	8.	ДАНИ СЈЕНИЧКЕ ПИТЕ	300.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 2.300.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 1.150.000,00			
		Приходи од других нивоа власти: 1.150.000,00			

Издаци за стандардне пројекте планирани за буџетску 2021. годину и наредне две године

Екон. клас.	Р. бр.	Опис	2021.	2022.	2023.
1	2	3	4	5	6
		В. СТАНДАРДНИ ПРОЈЕКТИ			
511	1.	СЕНЗОРНА СОБА	1.200.000,00	0,00	0,00
	1.	СЕНЗОРНА СОБА	680.000,00	0,00	0,00
	1.	СЕНЗОРНА СОБА	20.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2020.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 1.900.000,00			
		Извори финансирања			
		Донације од међународних организација: 1.400.000,00			
		Приходи из буџета: 500.000,00			
	2.	РЕИНТЕГРАЦИЈА – Подршка одрживој (ре)интеграцији повратника у Србији	3.000.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2020.			
		Година завршетка финансирања: 2022.			
		Укупна вредност пројекта: 3.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 3.000.000,00			
	3.	СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЉЕТО	200.000,00	0,00	0,00
	3.	СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЉЕТО	500.000,00	0,00	0,00
	3.	СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЉЕТО	300.000,00	0,00	0,00

	3.	СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЉЕТО	100.000,00	0,00	0,00
	3.	СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЉЕТО	900.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 2.000.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 2.000.000,00			
	4.	САНЏАЧКЕ ИГРЕ	300.000,00	0,00	0,00
	4.	САНЏАЧКЕ ИГРЕ	350.000,00	0,00	0,00
	4.	САНЏАЧКЕ ИГРЕ	80.000,00	0,00	0,00
	4.	САНЏАЧКЕ ИГРЕ	100.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 830.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 830.000,00			
	5.	МОСИ	250.000,00	0,00	0,00
	5.	МОСИ	80.000,00	0,00	0,00
	5.	МОСИ	100.000,00	0,00	0,00
	5.	МОСИ	300.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 730.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: : 730.000,00			
	6.	БИАТЛОН КУПОВИ	100.000,00	0,00	0,00
	6.	БИАТЛОН КУПОВИ	50.000,00	0,00	0,00
	6.	БИАТЛОН КУПОВИ	50.000,00	0,00	0,00
	6.	БИАТЛОН КУПОВИ	100.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2021.			
		Година завршетка финансирања: 2021.			
		Укупна вредност пројекта: 300.000,00			
		Извори финансирања			
		Приходи из буџета: 300.000,00			

12.3. Извршење буџета

Члан 7. Одлуке о буџету

Број запослених на неодређено и одређено време код корисника буџетских средстава чије се плате финансирају из буџета износи:

- 90 запослених у Општинској управи,
- 15 радника у Установи за спорт и рекреацију Сјеница,
- 22 радника у установама културе,
- 82 радника у Предшколској установи,
- 7 радника у Туристичкој организацији Сјеница,
- 2 радника у Месној заједници Сјеница.

Члан 8. Одлуке о буџету

За извршавање Одлуке о буџету одговоран је председник општине Сјеница.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

Члан 9. Одлуке о буџету

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Члан 10. Одлуке о буџету

За законито и наменско коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је и начелник Општинске управе.

Члан 11. Одлуке о буџету

Орган управе надлежан за финасије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише председника општине (општинско веће) а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, (општинско веће) усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 12. Одлуке о буџету

Одлуку о промени апропријације из општинских прихода буџета и преносу апропријацијеу текућу буџетску резерву у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење министра, односно локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује, у оквиру раздела, као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава.

Члан 13. Одлуке о буџету

Решење о употреби текуће буџетске и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финансије доноси Општинско веће.

Члан 14. Одлуке о буџету

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

Члан 15. Одлуке о буџету

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се председник општине да, у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев министарству надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 16. Одлуке о буџету

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Члан 18. Одлуке о буџету

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацијама која им је за ту намену овом одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници буџетских средстава, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева за плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност општинског већа, а највише до износа исказаног у плану капиталних издатака.

Корисници буџетских средстава су обавезни да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност органа надлежног за финансије.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Члан 19. Одлуке о буџету

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 20. Одлуке о буџету

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта уколико законом није другачије прописано.

Плаћање из буџета неће се се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 21. Одлуке о буџету

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Јавна набавка мале вредности, у смислу члана 39. Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова.

Члан 22. Одлуке о буџету

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оставреним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 23. Одлуке о буџету

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета

преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

Члан 24. Одлуке о буџету

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине односно лице које он овласти одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 25. Одлуке о буџету

Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватити све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма, и о томе обавестити скупштину општине.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2021. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику и програмом рационализације из става 1. овог члана.

Члан 26. Одлуке о буџету

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2021. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 27. Одлуке о буџету

За финансирање дефицита текуће ликвидности који може да настане услед неуравнотеженог кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/2005, 107/2009 и 78/2011).

Члан 29. Одлуке о буџету

Изузетно, у случају да се буџету општине из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) определе актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 30. Одлуке о буџету

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава, у смислу Закона о буџетском систему, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан Законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

Члан 31. Одлуке о буџету

У буџетској 2021. години неће се вршти обрачун и исплата божићних, годишњих и

других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене које су то право стекли у 2021. години.

Члан 32. Одлуке о буџету

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01 - Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

Члан 33. Одлуке о буџету

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

13. Подаци о јавним набавкама

У смислу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), под јавном набавком се сматра:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали безт обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привреднихи субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењљени обављању неке од секторских делатности.

Јавни наручиоци, у смислу овог закона, су:

1) Република Србија, односно републички органи;

2) органи аутономне покрајине;

3) органи јединице локалне самоуправе;

4) правна лица основана у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер, ако је испуњен било који од следећих услова:

(1) да се више од 50% финансирају из средстава јавног наручиоца;

(2) да надзор над радом тих правних лица врши јавни наручилац;

(3) да више од половине чланова органа надзора или органа управљања тих лица именује јавни наручилац;

5) групе наручилаца из тач. 1)-4) овог става.

Списак јавних наручилаца утврђује Влада на предлог министарства за послове финансија.

Службена лица распоређена на вршењу послова јавних набавки у Општинској управи Општине Сјеница:

Емина Јахић, е-маил: mina.jahic@gmail.com.
Дамир Кучевић, е-маил: damir.kucevic@sjenica.rs.

13.1. Спроведени поступци јавних набавки у 2020. години

У 2020. години за потребе Општине Сјеница спроведено је укупно 12 (дванаест) поступака јавних набавки. Преглед свих поступака јавних набавки са комплетном документацијом може се наћи на званичном веб сајту Општине Сјеница на адреси: http://www.sjenica.rs/javne-nabavke/.

Јавне набавке у 2020. години

Р. бр.	Врста поступка	Број поступака	
		Завршени поступци	Обустављени поступци
1.	Набавка мале вредности	11	0

2.	Услуге	1	0
УКУПНО		**12**	**0**

Услуге чишћења пословних просторија
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Ланива доо, Београд, Водоводска 112.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.600.00,00 динара.

Набавка горива за потребе органа Општине и Општинске управе Општине Сјеница
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Gens-Coop doo, Сјеница, Лењинова бб.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 3.750.000,00 динара.

Набавка електричне енергије
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: ЈП ЕПС, Београд, Балканска 13.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 3.000.000,00 динара.

Набавке канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Општине Сјеница
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: AMPHORA doo, Београд, Булевар војводе Мишића 10.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.400.000,00 динара.

Радови на уређењу Омладинског клуба у Сјеници
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Masry Plus doo, Сјеница, Нова бб.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.246.602,00 динара.

Набавка безалкохолних пића за потребе органа Општине и Општинске управе Општине Сјеница
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: STZUR „FELIKS“, Сјеница.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 625.000,00 динара.

Изградња трафостанице за насеље ИРЛ
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: SEA doo, Нови Пазар, Босанска 40.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.943.740,00 динара.

Дневни боравак за децу ометену у развоју
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Општинско удружење за помоћ деци и особама ометеним у развоју „Поветарац“, Сјеница, Нова бб..
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 5.000.000,00 динара.

Услуге хуманог хватања и збрињавања паса луталица
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: „AVENIJA MB“, Београд, Марка Орешковића 44.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 375.000,00 динара.

Набавка угља за потребе Општинске управе Општине Сјеница
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Превозничко трговачка радња за превоз на велико и мало Драгојловић, Сјеница.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 890.000,00 динара.

Технички преглед новог објекта вртића „Маслачак“ у Сјеници
Набавка услуга.
Изабрани понуђач: Пројектни биро Архитект Мирсад Шантић ПР, Пријепоље, Блок Стадион Ламела 8.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 490.000,00 динара.

Набавка електромонтажних радова за израду прикључака за насеље ИРЛ
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Дино Ђуђевић, предузетник, Електротехнички пројекти и извођење електро радова MSD ELEKTRO, Сјеница, Јаворска 58.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 983.700,00 динара.

13.2. Поступци јавних набавки у 2021. години

У периоду од 01. 01. до 29. 10. 2021. године за потребе Општине Сјеница покренуто је укупно 25 (двадест и пет) поступака јавних набавки. Од укупно спроведених поступака окончано је њих 20 (двадесет). Код једне набавке дошло до споразумног раскида уговора, 2 поступак су обустављена, 1 заустављен, а 1 поступак је још у току. Преглед свих поступака јавних набавки са комплетном документацијом може се наћи на званичном веб сајту Општине Сјеница на адреси: http://www.sjenica.rs/javne-nabavke/.

Јавне набавке у 2021. години

Р. бр.	Врста поступка	Број поступака				
		Покренути поступци	Завршени поступци	Незавршени поступци (у току)	Обустављени - заустављени поступци	Споразумни раскид
1.	Добра	10	7	0	2	1
2.	Услуге	11	11	0	0	0
3.	Радови	4	2	1	1	0
УКУПНО		**25**	**20**	**1**	**3**	**1**

Набавка горива за потребе органа Општине Сјеница
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Gens-Coop doo, Сјеница, Лењинова бб.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 2.952.000,00 динара.

Услуге чишћења пословних просторија
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Тамара Росић ПР Услуге одржавања објеката OBELIX PLUS, Ужице, Николе Пашића 48.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 1.560.00,00 динара.

Набавка електричне енергије
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, Београд, Мекензијева 37/II.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 784.870,00 динара.

Набавка канцеларијског материјала
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Мерсудин Климента ПР Радња за фотокопирање и трговину МФ ПРИНТ, Тутин, Кулина бана 12.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 747.295,20 динара.
Постигнут споразумни раскид уговора.

Осигурање имовине и осигурање радника Општинске управе Општине Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Сава неживотно осигурање а.д.о. Београд.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 189.919,52 динара.

Екстерна ревизија завршног рачуна буџета Општине Сјеница за 2020. годину
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Винчић доо, Београд.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 160.000,00 динара.

Набавка канцеларијског материјала
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: AMPHORA doo, Београд, Булевар војводе Мишића 10.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 957.747,50 динара.

Израда катастарско-топографских подлога за потребе пројектовања фекалне канализације на територији насељеног места Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Биро за геодетско техничке послове Гео Мап, Сјеница.
Укупна вредност уговора: 995.000,00 динара.

Набавка адресних таблица за називе улица и насељених места
Врста набавке: Добра.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 930.000,00 динара.
Поступак обустављен.

Набавка адресних таблица за називе улица и насељених места
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Сигнализација пут, Београд, Николе Пашића 68.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 810.500,00 динара.

Радови на изградњи цевовода од границе са општином Тутин до резервоара „Долиће“ и резервоара „Долиће“ на територији Општине Сјеница
Врста набавке: Радови.
Заустављен поступак.

Набавка безалкохолних пића
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: P.H.U.Ž. MIKAN AEK, Сјеница, Змаја од Босне 1.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 197.850,00 динара.

Хумано хватање и збрињавање паса луталица на територији Општине Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: ЈКП „Наш дом“, Пожега, Зелена пијаца 7.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 460.000,00 динара.

Пружање услуге дневног боравка за децу ометену у развоју
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Општинско удружење за помоћ деци и особама ометеним у развоју „Поветарац“ Сјеница.
Укуна вредност уговора без ПДВ-а: 3.995.100,00 динара.

Радови на завршетку објекта туристичке намене „Сјеничка кућа“ у Сјеници
Врста набавке: Радови.
Изабрани понуђач: Група понуђача - Елкомс доо Београд, Јужни булевар 144/303а, Београд (Врачар), Masry Plus d.o.o. Сјеница, Нова бб.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 10.981.464,00 динара.

Израда треће измене и допуне Плана генералне регулације за градско насеље Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Урбанпројект а.д. Чачак, Жупана Страцимира 35/3, Чачак
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 1.100.000,00 динара.

Набавка услуга Помоћ у кући за стара лица
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Општинско удружење за помоћ деци и особама ометеним у развоју „Поветарац“ Сјеница.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 2.862.020,00 динара.

Набавка рачунарске опреме за потребе органа Општинске управе Општине Сјеница
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Успон доо, Булевар ослобођења 17, Чачак.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 972.800,00 динара.

Набавка огревног дрвета за кориснике насеља ИРЛ "Фековића брдо"
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Дрвомикс Плус Ивањица.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 411.425,50 динара.

Набавка угља за потребе Општинске управе Општине Сјеница
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: ПТР на велико и мало Драгојловиће ПР Младен Кнежевић.
Укупна вредност уговора без ПДВ-а: 884.000,00 динара.

Набавка сервера са пратећом опремом за потребе органа Општинске управе Општине Сјеница
Врста набавке: Добра.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 500.000,00 динара.
Поступак обустављен због поправке постојећег сервера.

Хумано хватање и збрињавање паса луталица на територији Општине Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: ЈКП „Наш дом“, Пожега, Зелена пијаца 7.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 460.000,00 динара.

Набавка и уградња тампона у кругу Ученичког дома у Сјеници
Врста набавке: Радови.
Изабрани понуђач: Дивља ријека доо, Сјеница, Ахмета Абдагића бб.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.764.100,00 динара.

Радови на спољном уређењу тротоара у ПУ „Маслачак“ у Сјеници – фаза 1
Врста набавке: Радови.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а:
Напомена: Поступак у току.

14. Подаци о државној помоћи

У смислу Закона о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019), државна помоћ је сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода коју додељује давалац државне помоћи у било ком облику, којом се одређени учесник на тржишту ставља у повољнији положај у односу на конкуренте или се даје предност производњи одређене робе и/или услуга, којом се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту и утиче на трговину између Републике Србије и земаља чланица Европске уније.

Шема државне помоћи је скуп свих прописа који представљају основ за доделу државне помоћи корисницима који нису унапред одређени (познати), односно нацрта, или предлога прописа, који ће по доношењу представљати основ за доделу државне помоћи корисницима који нису унапред одређени (познати).

Индивидуална државна помоћ је помоћ која се додељује на основу акта даваоца државне помоћи унапред одређеном кориснику или помоћ индивидуалном кориснику која се додељује на основу шеме државне помоћи а за коју постоји обавеза пријаве на основу овог закона.

Државна помоћ може се доделити кроз следеће инструменте:

1) субвенција (бесповратна средства) или субвенционисана каматна стопа на кредите,

2) фискална олакшица (умањење или ослобођење од плаћања пореза, доприноса, царина и других фискалних дажбина),

3) гаранција државе, сваког правног лица које располаже и/или управља јавним средствима или другог даваоца државне помоћи, дата по условима повољнијим од тржишних,

4) одрицање од добити и/или дивиденде државе, локалне самоуправе или правног лица које управља или располаже јавним средствима,

5) отпис дуга према држави, локалној самоуправи или правном лицу које управља или располаже јавним средствима,

6) продаја или коришћење имовине у јавној својини по цени нижој о тржишне,

7) куповина или коришћење имовине по цени вишој од тржишне од стране државе, локалне самоуправе или правног лица које управља или располаже јавним средствима, и

8) друге инструменте у складу са овим законом.

Давалац државне помоћи је надлежни орган Републике Србије, аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе, или свако правно лице које управља и/или располаже јавним средствима и додељује државну помоћ у било ком облику.

Корисник државне помоћи је учесник на тржишту, односно свако правно и физичко лице које обавља економску делатност, тј. делатност производње или промета робе или пружања услуга на тржишту а коме се додељује државна помоћ у било ком облику.

Помоћ која је социјалног карактера, намењена потрошачима без дискриминације у односу на порекло робе, односно производа, који чине конкретну помоћ, односно која се

додељује ради отклањања штете проузроковане природним непогодама или у другим ванредним ситуацијама у складу са законом којим се уређује смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, је увек усклађена помоћ.

Државна помоћ може бити усклађена ако се додељује у складу са овим законом, а нарочито ради:

1) унапређења економског развоја подручја у Републици Србији са изузетно ниским животним стандардом или са високом стопом незапослености;

2) отклањања озбиљног поремећаја у привреди Републике Србије или извођења одређеног пројекта од посебног значаја за Републику Србију и државу чланицу Европске уније;

3) унапређења развоја одређених привредних делатности или одређених привредних подручја у Републици Србији, ако се тиме не утиче на трговину између Републике Србије и земаља чланица Европске уније;

4) унапређења заштите и очувања културног наслеђа, ако се тиме не нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту и утиче на трговину између Републике Србије и земаља чланица Европске уније.

Услове и критеријуме усклађености државне помоћи ближе прописује Влада.

Општина Сјеница, према подацима надлежног Одељења за буџет и финансије, није у току 2021. године, додељивала никаква буџетска средства другим лицима (привредним субјектима или становништву) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа, итд.), односно средства која се подводе као државна помоћ (није било преноса наменског трансфера у облику државне помоћи у складу са законом којим се регулише државна помоћ)..

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате запослених у локалној самоуправи регулисане су Законом о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020). У складу са одредбама овог закона, основна плата службеника и намештеника одређује се множењем основице са коефицијентом а службеник и намештеним остварује право на исплату минималне зараде обрачунате у складу са општим прописима о раду.

Основица за обрачун и исплату основне плате јединствена је за све службенике и намештенике у истој аутономној покрајини или јединици локалне самоуправе којима се плата исплаћује из буџета аутономне покрајине, односно из буџета јединице локалне самоуправе и не може бити већа од основице која је утврђена законом о буџету Републике Србије за сваку буџетску годину (чл. 6. Закона).

У складу са чл. 7. Закона, радна места вреднују се на основу критеријума сложености послова који се на њима одвијају, потребне компетентности за рад на тим пословима, одговорности за рад и доношење одлука у обављању послова, аутономије у раду, захтеване пословне комуникације и услова рада и сврставају у одговрајуће платне групе и платне разреде.

Средства за плате, накнаде и друга примања запослених обезбеђују се у буџету аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у складу са буџетским ограничењима за текућу и наредне две буџетске године у процесупланирања буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе (чл. 4. Закона).

Подаци о висини плата, односно ислаћеним зарадама руководилаца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених, који се дају у приложеним табелама односе се на месец мај 2021. године.

15.1. Плате и накнаде изабраних и именованих лица

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Цена рада	Бруто зарада	Зарада за исплату (нето)
1.	Председник општине	7,74	12.370,26	136.159,41	97.277,75
2.	Заменик председника општине	7,50	12.370,26	130.797,67	93.519,17
3.	Председник Скупштине општине	7,30	12.370,26	92.814,29	59.029,89
4.	Заменик председника Скупштине општине	7,00	12.370,26	127.833,04	91.440,96
5.	Помоћници председника општине				
6.	Секретар Скупштине општине	31,00	2.662,17	115.117,36	82.527,27
7.	Плаћени чланови	3,8	12.370,26	64.446,49	47.006,99

	Општинског већа				

15.2. Плате и накнаде постављених лица

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Цена рада	Бруто зарада	Зарада за исплату (нето)
1.	Начелник Општинске управе	31,00	2.662,17	117.471,92	84.177,82
2.	Заменик начелника Општинске управе	31,00	2.662,17	115.117,36	82.527,27
3.	Општински правобранилац	31,00	2.662,17	115.117,36	82.527,27

15.3. Плате и накнаде распоређених руководиоца

Р. бр.	Функција - звање	Коефи -цијент	Цена рада	Бруто зарада	Зарада за исплату (нето)
1.	Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове	22,50	2.903,12	94.670,88	68.194,29
2.	Руководилац Одељења за буџет и финансије	22,50	2.903,12	94.298,16	67.933,01
3.	Руководилац Одељења за урбанистичке и имовинско-правне послове	22,50	2.903,12	97.652,69	70.284,54
4.	Руководилац Одељења за привреду и развој	22,50	2.903,12	94.670,88	68.194,29
5.	Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију	22,50	2.903,12	98.398,14	70.807,10
6.	Руководилац Одељења за инспекцијске послове	22,50	2.903,12	98.025,42	70.545,82
7.	Руководилац Одељења за органе општине, општу управу и заједничке послове	22,50	2.903,12	103.989,03	74.726,31

Ближе одредбе о платама запоселних у Општинској управи Општине Сјеница уређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи Општине Сјеница.

16. Подаци о средствима рада

Набавку и евиденцију средстава рада које користе органи општине Сјеница обављају надлежни органи, односно организационе јединице Општинске управе општине Сјеница.

О коришћењу непокретности у државној својини води се посебна евиденција о стању и кретању непокретности, у складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)), а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности у јавној својини („Службени гласник РС", бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017).

Евиденцију о стању и кретању покретних ствари води се у складу са наведеним законом а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности јавној својини.

16.1. Непокретна имовина општине

Зграда органа локалне самоуправе Општине Сјеница налази се у Сјеници, у Улици Змаја од Босне I, бр. 1. Зграда има 2 етаже: приземље и 1 спрат.

У згради органа локалне самоуправе Општине Сјеница налази се канцеларије које користе органи локалне самоуправе, 1 скупштинска сала (на спрату), председнички кабинет са 3 просторије, Општински услужни центар, портирница.

Од помоћних просторија, органима локалне самоурпаве су на располагању: фотокопирница (са 2 фотокопир апарата), економат са магацином, кафечајница, два тоалета (у оквиру зграде), портирница, депо за одлагање архивске грађе, 3 гараже за аутомобиле и 1 радионица (издвојени објекат у дворишту зграде).

У општинској згради су смештени и републички инспекцијски органи (користе 4 општинске канцеларије) и Одсек за одбрану Сјеница (2 канцеларије).

16.2. Покретне ствари

Органи општине Сјеница располажу са 6 путничких аутомобила (2 Шкоде СуперБ, 2 Шкоде Октавиа, 1 Опел, 1 Тојота), 2 теренска возила марке Лада Нива и Дастер и 1 мотоциклом.

У погледу техничке опремљености, општина Сјеница располаже са укупно 68 компјутера (десктоп рачунара), неколико скенера, више штампача, 2 фотокопир апарата.

У згради општине постоји 1 рачунарска мрежа са интернет конекцијом. Зграда општине, такође, поседује 2 аутоматске дигиталне телефонске централе са 2 броја, 2 улаза и 2 излаза (локала), 30 посебних телефонских бројева, као и 1 телефакс апарат са посебним бројем.

17. Чување носача информација

Информације (подаци) који су примљени или настали у раду Општинске управе Општине Сјеница се обрађују у складу са принципима канцеларијског пословања. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно - техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјски архив Рас, Нови Пазар), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Општина Сјеница, односно њени органи, поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се, углавном у писаном облику, чувају у писарници и архиви Општине. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

У складу са законом, на носачима информација у електронском облику чувају се:

- бирачки списак Општине Сјеница,
- посебан бирачки списак,
- матичне књиге.

Носачи информација у електронском облику налазе се на одговарајућим програмима (софтверима) на рачунарима који су заштићени од вируса.

У архиви Општине се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења (излучени безвредни регистратурски материјал) на основу потребне писмене сагласности Историјског архива Рас из Новог Пазара.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу се предаје на чување Историјском архиву Рас у Новом Пазару после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима „Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон и 6/2020 - др. закон).

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе Општине Сјеница дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

18. Врсте информација у поседу

Органи општине Сјеница у свом раду или у вези са радом поседују:

- опште акте органа општине,
- стратегије,
- акционе планове,
- разна планска акта,
- прописе виших органа,
- записнике са седница Скупштине општине,
- записнике са седница радних тела Скупштине општине,
- записнике са седница Општинског већа,
- записнике са седница радних тела Општинског већа,
- закључене уговоре,
- захтеве, иницијативе грађана,
- акте донете по захтевима странака,
- јавне позиве, конкурсе,
- понуде и документације на јавним набавкама,
- документацију о извршеним плаћањима,
- финансијску документацију,
- персоналну документацију запослених,
- бирачки списак,
- посебан бирачки списак,
- појединачне акте донете у управном поступку.

Општи акти органа општине Сјеница објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ на веб-сајту општине http://sjenica.rs.

„Општински службени гласник Сјеница“ може се појединачно са веб-сајта општине са линка http://sjenica.rs/opstinski-sluzbeni-glasnik/.

19. Врсте информација којима се омогућава приступ

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду органа Општине Сјеница доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете и законима који регулишу могућност увида у поједине врсте управних предмета, док за остале предмете у складу са актима Општинске управе Општине Сјеница.

За све информације којима располаже а које су настале у раду или у вези са радом органа општине, тражиоцу информације биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му бити издата копија докумената у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима које предвиђа Закон.

Без ограничења приступ информацијама се омогућава за:

- опште акте органа Општине Сјеница - објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ на веб-сајту општине http://sjenica.rs,
- стратегије,
- акционе планове,
- прописе виших органа,
- јавне позиве, конкурсе,
- јавне набавке.

Без ограничења, осим уколико то није одређено посебним актом, приступ информацијама се омогућава за:

- записнике и закључке са седница Скупштине општине,
- записнике и закључке са седница радних тела Скупштине општине,
- записнике и закључке са седница Општинског већа,
- записнике и закључке са седница радних тела Општинског већа.

За наведене информације неће се дозволити приступ само уколико је са седница за које се тражи увид била искључена јавност.

Приступ информацијама се омогућава без ограничења, за закључене уговоре, осим уколико уговор није степенован неком одредницом тајности.

Приступ информацијама се омогућава странкама и заинтересованим лицима у поступку, у складу са законом, за:

- захтеве, иницијативе грађана,
- акте донете по захтевима странака,
- појединачне акте донете у управном поступку,
- бирачки списак,
- понуде и документације на јавним набавкама,

- документацију о извршеним плаћањима,
- финансијску документацију,
- персоналну документацију запослених, осим личних података, у складу са законом.

Уколико су тражене информације већ објављене и доступне у земљи или на интернету, општински орган, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу информације не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама. У истом случају, у одговору на захтев, тражиоцу информације ће се означити носач информације (број службеног гласника, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Општински органи неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

20.1. Подношење захтева за приступ информацији

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

Захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја у Општинској управи Сјеница се предаје на писарници Општинске управе Општине Сјеница (Општински услужни центар) или упућује поштом на адресу: Општинска управа Општине Сјеница, Ул. Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница.

Захтев који тражилац писмено подноси органу јавне власти мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи.

Пожељно је поред назива органа навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештења да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом, или на други начин.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Обавезе плаћања нужних послова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију докуманта захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

20.2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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

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

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и

да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

20.3. Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
2) орган власти, супротно члану 16. став 2. закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3) орган власти, супротно члану 17. став 2. закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. закона;
5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. закона или
6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона.

Адреса Повереника:

Повереник за информације од јавног значаја
Булевар краља Александра бр. 15
11120 Б Е О Г Р А Д

Тел: 011 3408 900
Факс: 011 3343 379
Е-маил: office@poverenik.rs

20.4. Образац захтева

_____
назив органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за приступ инфомацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
_____

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

У _____
Дана: _____20__ године

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ

_____
име и презиме

_____
адреса

_____
други подаци за контакт

_____
Потпис

*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
**у кућици означити начин достављања копије докумената
*** када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтеват