



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА СЈЕНИЦА

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

5/2018

8. мај 2018.године

**САДРЖАЈ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ СЈЕНИЦА И ИНФОРМАТОРУ	.....	7
1.1. Основни подаци	.....	7
1.2. О општини Сјеница	.....	7
1.3. Информатор о раду општине Сјеница	.....	10
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	.....	12
2.1. Општински органи	.....	12
2.2. Графички приказ органа Општине Сјеница	.....	13
2.3. Наративни приказ органа Општине Сјеница	.....	14
2.3.3. Скупштина општине	.....	14
2.3.4. Председник општине	.....	17
2.3.5. Општинско веће	.....	17
2.3.6. Општинска управа	.....	18
2.3.7. Општинско јавно правобранилаштво	.....	19
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	.....	20
3.1. Начелник Општинске управе	.....	20
3.2. Начелници одељења	.....	21
3.3. Уже унутрашње организационе јединице	.....	22
4. ЈАВНОСТ РАДА	.....	24
4.1. Обзбеђење јавности рада	.....	24
4.2. Јавност рада Скупштине општине	.....	24
4.3. Анкете и јавне расправе	.....	25
4.4. Обавештавање јавности путем интернета	.....	26
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	.....	27
5.1. Информације од јавног значаја	.....	27
5.2. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	.....	27
5.3. Приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2014. години	.....	28
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	.....	29



6.1. Председник општине	.....	29
6.2. Општинско веће	.....	29
6.3. Општинска управа општине Сјеница	.....	30
6.4. Опис послова и надлежности одељења и служби Општинске управе	.....	31
6.4.1. Одељење за финансије и буџет	.....	31
6.4.2. Одељење за локалну пореску администрацију	.....	32
6.4.3. Одељење за привреду и развој	.....	33
6.4.5. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове	.....	34
6.4.6. Одељење за општу управу и заједничке послове	.....	35
6.4.6.1. Месне канцеларије	.....	36
6.4.7. Одељење за информативне, скупштинске и нормативне послове	.....	36
6.4.8. Служба за инспекцијске послове	.....	38
6.4.9. Кабинет председника општине	.....	39
6.5. Помоћници председника општине	.....	40
6.6. Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију	.....	40
6.7. Однос Општинске управе према другим органима Општине	.....	41
6.8. Општинско јавно правобранилаштво	.....	42
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	.....	43
7.1. Поступак подношења захтева	.....	43
7.2. Поступак решавања по захтеву	.....	43
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	.....	44
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНА СЈЕНИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	.....	47
9.1. Лица овлашћена за решавање у управном поступку	.....	48
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	.....	49
10.1. Подношење захтева и улагање жалби	.....	49
10.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих	.....	49
10.3. Издавање уверења о држављанству	.....	50
10.4. Упис рођења детета	.....	50
10.5. Закључење брака	.....	50
10.6. Издавање уверења о слободном брачном стању	.....	51
10.7. Упис у матичну књигу умрлих	.....	51



10.8. Издавање смртнице	.....	52
10.9. Грађанска стања	.....	52
10.9.1. Промена личног имена	.....	52
10.9.2. Промена личног имена малолетног детета	.....	52
10.9.3. Накнадни упис у матичну књигу рођених	.....	52
10.9.4. Накнадни упис у матичну књигу умрлих	.....	53
10.9.5. Накнадни упис података у матичну књигу	.....	53
10.9.6. Исправка грешке у матичним књигама рођених	.....	53
10.9.7. Накнадни упис података у матичну књигу држављана	.....	53
10.9.8. Закључење брака преко пуномоћника	.....	54
10.10. Овера докумената	.....	54
10.10.1. Овера преписа	.....	54
10.10.2. Овера превода	.....	54
10.10.3. Овера преписа списка из управног поступка	.....	54
10.10.4. Издавање радне књижице	.....	55
10.10.5. Издавање дупликата радне књижице	.....	55
10.10.6. Промена података у радној књижици	.....	55
10.10.7. Потврда о издржавању	.....	55
10.10.8. Потврда за дечији додатак	.....	56
10.10.9. Потврда о животу	.....	56
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	.....	57
11.1. Послови вођења матићних књига	.....	57
11.1.1. Евиденције - изводи из матичних књига	.....	57
11.1.4. Остали послови матичних служби	.....	59
11.2. Дечија заштита - Послови друштвене бриге о деци	.....	58
11.3. Бирачки списак	.....	59
11.4. Посебан бирачки списак	.....	59
11.5. Бирачко-инвалидска заштита	.....	59
11.6. Грађанска стања	.....	60
11.7. Имовинско-правни послови	.....	60
11.7.1. Управно-правни послови у области грађевинарства	.....	61
11.7.2. Послови урбанизма	.....	61
11.8. Инспекцијски послови	.....	62
11.9. Послови у области локалног економског развоја	.....	63
11.10. Послови у области приватног предузетништва	.....	63
11.11. Послови у области пољопривреде	.....	64
11.12. Послови у области водопривреде	.....	64
11.13. Скупштински и нормативни послови	.....	64
11.14. Информативни послови	.....	65



11.15. Послови правне заштите имовинских интереса општине Сјеница	.....	65
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	.....	67
12.1. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2016. годину	.....	68
12.2. План расхода по програмима	.....	70
12.3. Капитални издаци буџета Општине Сјеница	.....	71
12.4. План прихода буџета Општине Сјеница за 2016. годину	.....	71
12.5. Распоред средстава по корисницима и врстама издатака	.....	73
12.6. Распоред средстава буџета по програмској класификацији	.....	95
12.7. Издаци буџета по наменама за 2016. годину	.....	98
12.8. Издаци буџета по наменама за 2017. и 2018. годину	.....	99
12.9. Функционална класификација	.....	100
12.10. Извршење буџета	.....	102
12.11. Ревизија буџета Општине Сјеница	.....	104
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	.....	105
13.1. Јавне набавке Општине Сјеница у 2014. години	.....	105
13.1.1 Набавка добара	.....	105
13.1.1.1. Набавка путничких аутомобила	.....	105
13.1.1.2. Набавка опреме за перионице	.....	105
13.1.1.3. Набавка хидрауличног развалног алата	.....	105
13.1.2. Набавка услуга	.....	106
13.1.2.1. Пружаоци социјалних услуга	.....	106
13.1.2.2. Услуге хуманог хватања и збрињавања паса луталица	.....	106
13.1.3. Обустављени поступци	.....	106
13.2. Јавне набавке Општинске управе Општине Сјеница у 2014. години	.....	106
13.2.1. Набавка добара	.....	106
13.2.1.1. Набавка безалкохолних пића	.....	106
13.2.2. Извођење радова	.....	107
13.2.2.1. Адаптација зграде Општине Сјеница	.....	107
13.2.3. Обустављени поступци	.....	107
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	.....	108



15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	.....	109
15.1. Плате и накнаде изабраних и именованих лица	.....	109
15.2. Плате и накнаде постављених лица	.....	109
15.3. Плате и накнаде распоређених руководиоца	.....	110
15.4. Плате запослених лица	.....	110
15.5. Накнада за долазак и одлазак са посла	.....	111
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	.....	112
16.1. Непокретна имовина општине	.....	112
16.2. Покретне ствари	.....	112
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	.....	114
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	.....	115
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	.....	116
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	.....	118
20.1. Подношење захтева за приступ информацији	.....	118
20.2. Одлучивање по захтеву	.....	119
20.3. Право на жалбу	.....	120
20.4. Образац захтева	.....	121



1. Основни подаци о Општини Сјеница и Информатору

1.1. Основни подаци

Назив органа: Општина Сјеница.

Адреса седишта: Краља Петра Првог, бр. 1, 36310 Сјеница.

Матични број: 07192436

Порески идентификациони број (ПИБ): 100943937

Контакт телефон (централа): 020/741-071.

Факс: 020-741-288.

Електронска пошта Кабинета председника Општине: kabinetopstinasi@gmail.com.

Веб адреса: <http://www.sjenica.rs>.

Радно време Општине Сјеница: 07 - 15 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.

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.

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.	Гргаје	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	Урсуре
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.	Тријевине	Тријевине
87.	Тузиње	Тузиње
88.	Тутиће	Крајиновиће
89.	Увац	Увац
90.	Угао	Угао
91.	Урсуре	Урсуре
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



Општина Сјеница има својство правног лица.

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.

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".

Ближе одредбе о изгледу и употреби грба уредиће се посебном одлуком.

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

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.

Општина има свој празник - Дан општине.

Дан општине је 14. август.

Дан општине утврђује се посебном одлуком Скупштине општине. Општина може да обележава и друге значајне датуме, што се регулише одлуком Скупштине општине.

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

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

Циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује општина Сјеница у оквиру делокруга свог рада.



Информатор је јединствен документ који има садржински идентичне верзије на српском језику и ћириличном писму и босанском језику и латиничном писму.

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>).

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака организационе јединице на коју се односи Информатор (Одељења за информативне, скупштинске и нормативне послове) је: normativa@sjenica.rs.

Одговорно лице за објављивање Информатора је Самиха Папић, службеница за скупштинске послове и послове Општинског већа а овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Сјеница је Марија Стојанова, начелница Одељења за послове органа општине општу управу и заједничке послове.

Адреса и контакт подаци:

Самиха Папић
Општина Сјеница
Ул. Краља Петра I, бр 1.
36310 Сјеница

Тел. 064 809 6 830
Е-mail: samihapapic@gmail.com.

Марија Стојанова
Општина Сјеница
Ул. Краља Петра I, бр 1.
36310 Сјеница

Тел. 064 809 6 766
Е-mail: marijastojanova84@yahoo.com

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. 30 зграде Општине Сјеница, ул. Краља Петра Првог 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.

У 2016. години, Информатор је ажуриран први пут 20. јануара 2016. године а последње ажурирање (измена и допуна) Информатора је обављено 15. маја 2018. године.

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 мјеста.

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.

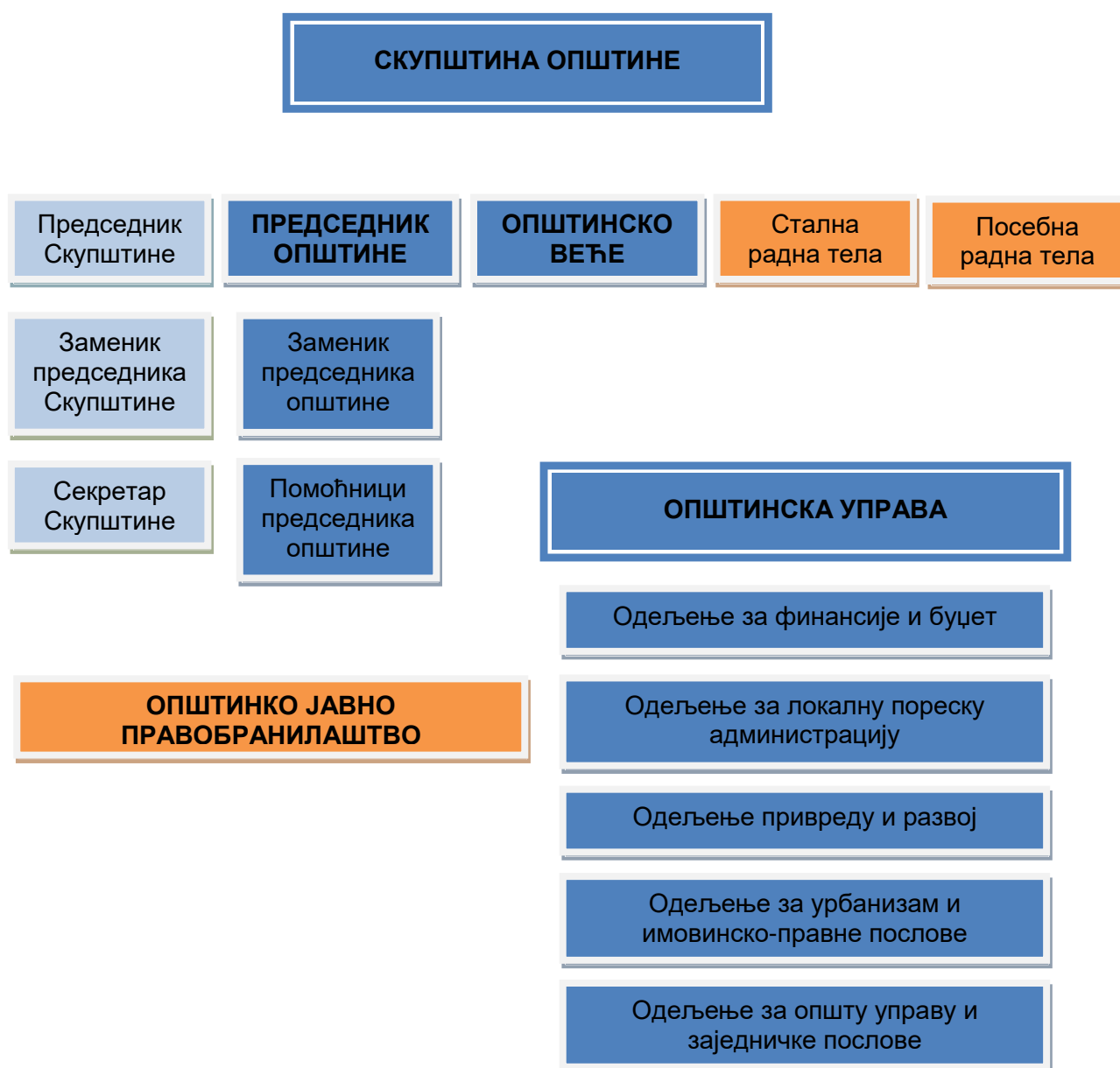
Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом Општине.

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.



2.2. Графички приказ органа Општине Сјеница





Одељење за информативне,
скупштинске и нормативне послове

Служба за инспекцијске послове

Кабинет Председника општине

2.3. Наративни приказ органа Општине Сјеница

2.3.3. 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 одборника.
Одборници се бирају на 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.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.



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

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Број и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, ближе се уређују пословником Скупштине општине.

Актом о образовању повремених радних тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радних тела, број чланова радних тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

Скупштина општине оснива стална радна тела и то:

- Комисија за статутарна питања и нормативна акта,
- Комисија за кадровска, административна и мандатна питања,
- Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
- Комисија за буџет и финансије,
- Комисија за пољопривреду,
- Комисија за представке и жалбе,
- Кориснички савет јавних служби.

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом или овим статутом није другачије предвиђено.

За чланове и председнике сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Један одборник може бити члан два радна тела а председник само једног.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине оснива као посебна радна тела:

- Савет за развој општине,
- Савет за праћење примене етичког кодекса,
- Савет за младе,
- Савет за запошљавање и социјалну заштиту,
- Савет за равноправност полова,
- Савет за заштиту потрошача,
- Савет за здравство,
- Савет за образовање,
- Савет за безбедност.

Услов 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.

Председник Скупштине општине:

Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог



Канцеларија бр. 40
Тел. 064 809 6 761

Заменик председника Скупштине:
Дамир Кучевић, дипл.еџ

Секретар Скупштине:
Амел Папић, дипл. правник
Канцеларија бр. 38
Тел. 064 809 6 822

Списак одборника Скупштине општине Сјеница

Р. бр.	Име и презиме одборника	Изборна листа
1.	Мухедин Фијуљанин	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
2.	Зијадин Турковић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
3.	Риалда Метовић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
4.	Рафет Зорнић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
5.	Азра Гочобија	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
6.	Адмир Бибић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
7.	Самир Ватић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
8.	Халида Глогић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
9.	Мурат Бихорац	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
10.	Хасиб Халиловић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
11.	Омер Козић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
12.	Муниб Гилић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
13.	Илда Зекић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
14.	Рамо Тахировић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
15.	Бајазит Хамидовић	СДА Санџака – Др. Сулејман Угљанин
16.	Гордана Бабић	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)
17.	Желимир Петаковић	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)
18.	Ана Јелић	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)
19.	Алекса Биочанин	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)
20.	Војо Трмчић	Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)
21.	Зденко Кочовић	Коалиција Александар Вучић – Србија побеђује
22.	Жељко Ланговић	Коалиција Александар Вучић – Србија побеђује
23.	Верослав Карличић	Коалиција Александар Вучић – Србија побеђује
24.	Момир Ковачевић	Коалиција Александар Вучић – Србија побеђује
25.	Муриз Турковић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
26.	Сањин Мехмедбашић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
27.	Суада Рожајац	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
28.	Белма Таловић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
29.	Музафер Бибић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
30.	Сенада Факић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
31.	Рамиза Шаљић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић



32.	Дамир Кучевић	За Европску Сјеницу – Расим Љајић
33.	Ферхан Сејдовић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака
34.	Фадил Никшић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака
35.	Мерсија Цамовић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака
36.	Харун Хајрадиновић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака
37.	Тешриф Шачић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака
38.	Санела Халковић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака
39.	Селвир Билаловић	Муамер Зукорлић – Бошњачка демократска заједница Санџака

2.3.4. 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:

Хазбо Мујовић

Канцеларија бр. 42-43

Тел. 020 741 278 (централа)

Заменик председника општине:

Микаило Каличанин

Канцеларија бр. 42-43

Тел. 020 741 278 (централа)

2.3.5. Општинско веће



Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 10 (десет) 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.

2.3.6. Општинска управа

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

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Унутрашње организационе јединице су службе и одељења.

Службе и 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 оквиру служби и одељења образују се одсеци, радне групе, канцеларије, службе и реферати, а ради обједињавања сличних и међусобно сродних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и ради успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и развој,
2. Одељење за буџет и финансије,
3. Одељење за локалну поредку администрацију,
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине,
5. Одељење за комунално – стамбене послове,



6. Одељење за друштвене делатности,
7. Служба за инспекцијске послове,
8. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове,
9. Кабинет председника општине.

2.3.7. Општинско јавно правобранилаштво

Општинско јавно правобранилаштво је посебан орган општине Сјеница.

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

Седиште општинског јавног правобранилаштва је у Сјеници у згради општине Сјеница.

Општинско јавно правобранилаштво је законски заступник општине Сјеница.

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

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

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

Општински јавни правобранилац:
Амел Папић
Канцеларија бр.38
Тел. 064 809 6 822



3. Опис функција старешина

3.1. Начелник Општинске управе

Општинском управом руководи начелник 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:
Елдин Мешић, дипл. правник
Канцеларија бр. 34
Тел. 064 809 6 841

3.2. Начелници одељења

Одељењима као основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе Сјеница руководе начелници одељења, Кабинетом шеф Кабинета, одсеком шеф одсека и радном групом руководиоца радне групе.

На радно место начелника одељења или службе може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

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

Начелник Одељења/Службе у Општинској управи:

- руководи радом одељења/службе;
- одговоран је за законит рад одељења/службе;
- доноси и потписује акта из надлежности одељења/службе;
- одговоран је за испуњење радних дужности запослених;
- одговоран је за законит рад свих запослених у одељењу/служби којим/ом руководи;
- врши и друге послове у складу са законом или актом Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

Начелник одељења/службе за свој рад и законит рад одељења/службе и свих запослених у њему/њој одговоран је начелнику Општинске управе.

Начелница Одељења за привреду и развој:
Маида Касумовић
Канцеларија бр. 14
Тел. 020/ 741 - 204

Начелник Одељења за буџет и финансије:
Насер Хоџић
Канцеларија бр. 24
Тел. 020 741 - 233



Начелник Одељења за локалну пореску администрацију:
Исмаил Махмутовић,
Канцеларија бр. 4, Пореска управа Сјеница, Трг С.Марковића бб
Тел. 020/741 - 204

Начелник Одељења за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине:
Реад Хамидовић, дипл. правник
Канцеларија бр. 10
Тел. 064 809 6 792

Начелник Одељења за комунално – стамбене послове:
Муриз Хасић, дипл. правник
Канцеларија бр. 2

Начелник Одељења за друштвене делатности:
Зумрета Цуцак, дипл.правник
Канцеларија бр. 37
Тел. 020 744 288

Начелник Одељења за инспекцијске послове:
Азра Куртановић, проф. биологије
Канцеларија бр. 3
Тел. 064 809 6 756

Начелник Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове:
Марија Стојанова, дипл.правник
Канцеларија бр. 37
Тел. 064 809 6 766

3.3. Уже унутрашње организационе јединице

У оквиру основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице и то: одсеци, радне групе, канцеларије и реферати.

Одсеци, радне групе, канцеларије и реферати организују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и то:

- У Одељењу за финансије и буџет:
1. Радна група буџета,
 2. Радна група трезора,



3. Одсек рачуноводства,

У Одељењу за привреду и развој:

1. Одсек за локални економски развој,
2. Одсек за заштиту и унапређивање животне средине , одрживи развој и пољопривреду,

У Одељењу за урбанизам и имовинско правне послове:

1. Одсек за урбанизам,
2. Одсек за имовинско правне послове,
3. Одсек за спровођење обједињене процедуре.

У Одељењу за општу управу и заједничке послове:

1. Одсек за општу управу,
2. Одсек за заједничке послове,
3. Радна група за послове превоза и
4. Одсек за дечију заштиту.

У Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове:

1. Одсек за нормативне послове
2. Одсек за информисање.

Шефове одсека и руководиоце група послова у оквиру одељења распоређује начелник Општинске управе, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

За шефове одсека и руководиоце група послова може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен испит за рад у органима државне управе.

Ближи услови за распоређивање шефова одсека и руководиоца група утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Шеф одсека и руководилац групе послова у Општинској управи:

- руководи радом одсека, радне групе;
- стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одсека, радне групе;
- израђује нацрте аката из надлежности одсека, радне групе;
- стара се о испуњењу радних дужности запослених;
- врши и друге послове у складу са законом или актом Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, начелника Општинске управе и начелника одељења или службе.

Шеф одсека/руководилац групе послова за свој рад и законит рад одсека/радне групе одговоран је начелнику одељења/службе и начелнику Општинске управе.



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

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Сјеница, бр. 06-1/2017-2, донесеним од стране начелника Општинске управе, на који је сагласност дало Општинско веће Општине Сјеница, на седници одржаној 20. 01. 2017. године, 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.



4. Јавност рада

Рад органа општине Сјеница је јаван.

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

Јавност рада органа општине Сјеница је предвиђен чл. 12. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 3/2009).

4.1. Обезбеђење јавности рада

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

1. Објављивањем Статута, одлука и других аката у “Општинском службеном гласнику Сјеница”, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације на језицима и писмима који су у службеној употреби.
2. Организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
3. Путем средстава јавног информисања, истицањем одлука и других аката на уобичајен начин (огласне табле и слично)
4. У другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа општине.

Јавност се може ограничити или искључити само у случајевима предвиђеним Законом и актима органа општине заснованим на Закону.

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

Јавност у раду органа Општине може се ограничити или искључити 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.

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.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

Представници јавног информисања се обавештавају о времену и месту одржавања седница као и свим осталим активностима државног органа.

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 услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Присуство седницама омогућава се на основу пријаве а одобрење даје председавајући органа.

Аудио и видео снимање како објекта тако и седница одобрава председавајући органа на основу пријаве.

4.3. Анкете и јавне расправе

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

Органи Општине дужни су да одрже најмање једну јавну расправу:

- 1) у току поступка усвајања одлуке о буџету Општине;
- 2) у току поступка утврђивања стопе изворних прихода Општине;
- 3) у току поступка усвајања стратешких и акционих планова развоја;
- 4) у току поступка усвајања годишњег и ванредног извештаја о раду Општинске управе;
- 5) пре подношења извештаја Скупштини општине о резултатима конкурса за избор директора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач или већински власник Општина, а у циљу представљања квалификација и програма три најбоље рангирана кандидата;
- 6) најмање 15 дана пре давања сагласности Скупштине општине на планове рада и развоја, односно на годишњи програм пословања предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник Општина, а у циљу представљања планова рада и развоја односно годишњих планова пословања на јавној расправи на којој ће обавезно учествовати директор, као и најмање три члана управног одбора и један члан



надзорног одбора предузећа, установе, односно друге организације која је поднела план рада и развој, односно годишњи програм пословања;

7) најмање 15 дана пре дана доношења одлуке о усвајању извештаја о раду предузећа, установа и других организација које врше јавну службу у Скупштини општине, а у циљу представљања извештаја на јавној расправи на којој ће обавезно учествовати директор предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник Општина, као и чланови управног и надзорног одбора;

8) најмање 15 дана пре дана доношења одлуке о поверавању послова из надлежности Општине правном или физичком лицу, Скупштина општине је дужна да одржи јавну расправу о предлогу одлуке;

9) најмање 15 дана пре закључења уговора о поверавању послова из надлежности Општине правном или физичком лицу, Скупштина општине је дужна да организује јавну расправу о садржини уговора;

10) ако Привредни савет обавести Скупштину општине да се одређеним предлогом одлуке или другог акта Скупштине општине, односно председника Општине утиче на положај привредних субјеката, а нарочито ако се ради о програмима подршке привреди односно о измени политике локалних јавних прихода;

11) и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Јавна расправа подразумева отворени састанак представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима и представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања.

Скупштина општине је дужна да грађанима из свих делова општине омогући учешће у јавним расправама.

Председник Скупштине општине организује јавну расправу у случајевима предвиђеним Статутом Општине и одлукама Скупштине општине, на иницијативу органа и тела Општине, као и на сопствену иницијативу.

Председник Скупштине општине позива одговарајуће представнике органа Општине и јавних служби чији је оснивач Општина да учествују у јавној расправи.

О току јавне расправе сачињава се белешка која се доставља свим органима Општине.

Скупштина општине уређује начин обавештавања јавности о одржавању јавне расправе, као и начин на који ће се обезбедити увид јавности у садржај бележака о одржаним јавним расправама.

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

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 интернет страници Општине се објављују и дневне актуелности из рада органа Општине и Општинске управе, као и друге информације од значаја за грађане.



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 2017. 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 2017. години обрађено је укупно 27 (двадесетседам) захтева за приступ информација-ма 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 2017. 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 електронске поште - и-мејла) у зависности од захтева тражиоца информације.

У току 2017. године није вођен ниједан поступак по жалби.



5.3. Приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2017. години

Табела 5.3.1. Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја у 2017. години

Р. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	0	0
2.	Медији	1	1	0	0
3.	Невладине организације и др. удружења грађана	14	14	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	10	10	0	0
7.	УКУПНО	27	27	0	0



6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе локалне самоуправе и њених органа (органа општине) прописани су Законом о локалној самоуправи 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. Председник општине

Председник општине:

- 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 и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) 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;
- 6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 12) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

6.2. Општинско веће

Општинско веће:

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



2) непосредно извршава и стара се о извршавању 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) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;

7) поставља и разрешава начелника Општинске управе, и заменика начелника Општинске управе;

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

9) информише јавност о свом раду;

10) доноси пословник о раду на предлог председника општине;

11) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

Чланови Општинског већа Општине Сјеница:

1. Хазбо Мујовић, председник општине, председник Општинског већа

2. Микаило Каличанин, заменик председника општине, члан

3. Ален Буровић, члан

4. Насер Дацић, члан

5. Зорица Раковић, члан

6. Енис Шаљић, члан

7. Фарук Муховић, члан

8. Решад Тахировић, члан

9. Нахар Турковић, члан

10. Новак Думић, члан

11. Младен Ракоњац, члан,

12. Драгић Петровић, члан.

6.3. Општинска управа 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 степену 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) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

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 подложен контроли и критици грађана, у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

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

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

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.

6.4. Опис послова и надлежности одељења и служби Општинске управе

6.4.1. Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове управе који се односе на:

1. припрему и извршење буџета општине;
2. припрему, израду нацрта и спровођење финансијских аката органа општине Сјеница;
3. интерну контролу у смислу Закона о буџетском систему;
4. наменску расподелу буџетских прихода у складу са одлуком о буџету;
5. финансијско-материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове;
6. књиговодствено евидентирање непокретности у јавној својини општине,
7. послове благајне и ликвидатуре;
8. планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака;



9. врши управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора;
10. планира и одобрава тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација;
11. врши послове сервисирања дуга општине;
12. израђује периодичне обрачуне, извештаје, анализе и слично у вези са извршењем буџета;
13. израђује завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора;
14. израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом о јавним набавкама;
15. израђује и друге акте везане за јавне набавке;
16. обавља послове набавке опреме и материјала;
17. врши послове унапређења у управљању буџетским системом, прикупља процене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета;
18. даје тумачење финансијских ефеката закона;
19. предлаже извршној власти нове моделе управне организације и процедуре у циљу ефикаснијег извршења буџета;
20. омогућава доступност финансијских трансакција јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета;
21. врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине;
22. прати доношење планова и програма јавних предузећа на територији општине и њихову реализацију;
23. даје мишљења на финансијске планове индиректних буџетских корисника;
24. врши надзор над законитошћу рада и финансијских трансакција јавних предузећа, установа и фондова чији је оснивач општина;
25. обавља административне, стручне, техничке и књиговодствене послове за потребе буџетског Фонда за заштиту животне средине, Фонда за развој пољопривреде и осталих фондова које образује општина;
26. обрађује захтеве индиректних буџетских корисника, врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора;
27. врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике;
28. обезбеђује завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године свих својих корисника ради израде консолидованог завршног рачуна буџета;
29. обавља финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница;
30. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.2. Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове управе који се односе на:

1. вођење пореског поступка (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника;
2. вођење регистра обвезника изворних прихода општине;



3. врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), у складу са законом;

4. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

5. врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, у складу са законом;

6. врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, у складу са законом;

7. води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;

8. води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, у складу са прописима;

9. пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;

10. врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;

11. процењује вредност имовине за опорезивање;

12. израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа општине Сјеница;

13. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.3. Одељење за привреду и развој

Одељење за привреду и развој обавља послове управе који се односе на:

1. израду програма развоја и стратешких планова развоја за које је надлежна општина;

2. праћење домаћих и међународних развојних програма (конкурса министарстава, ИПА и других програма), вршење послова припреме потребне (пројектне и друге) документације и попуне апликација (потребних образаца) за учешће на њима и учествује у реализацији добијених (одобрених) пројеката;

3. послове у области приватног предузетништва, пружа информације за оснивање привредних друштава и предузетничких радњи код Агенције за привредне регистре, обавља послове пријемне канцеларије за регистрацију предузетника;

4. послове у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, вода и водопривреде;

5. послове статистике;

6. прати стање и развој комуналних делатности и даје предлоге за њихово унапређење;

7. стара се о развоју и унапређењу занатства, угоститељства, туризма и трговине на подручју општине и од значаја за општину;

8. оверава редове вожње за линијски превоз путника на територији општине и прати регулативу саобраћајне сигнализације;

9. врши издавање ИД картона за такси возила и возаче и води регистар кровних ознака;

10. пружа подршку постојећем Локалном савету за запошљавање, потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима;



11. даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије одрживог развоја општине, других стратегија и акционих планова за њихово спровођење;

12. даје инструкције и пружа стручну помоћ буџетским корисницима и привредним субјектима на подручју општине у погледу креирања политика развоја;

13. обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја општине;

14. обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама, у сарадњи са Одељењем за информативне, скупштинске и нормативне послове и Кабинетом председника општине;

15. учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју општине;

16. носилац је израде предлога пројеката и програма у области пољопривреде и руралног развоја, а посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.;

17. подстиче и помаже развој задругарства;

18. израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине;

19. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.5. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове

Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове обавља послове управе који се односе на:

1. спровођење урбанистичких планова;

2. оглашавање планова на јавни увид;

3. презентирање примедби, сугестија и предлога комисији за планове у поступку јавног увида и након завршеног увида;

4. давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени одређене грађевинске парцеле;

5. издавање извода из урбанистичких планова и аката о урбанистичким условима (издавање информације о локацији и локацијске дозволе);

6. издавање аката о условима за уређење локације;

7. издавање потврде о усклађености техничке документације са планским актима;

8. издавање одобрења за градњу;

9. прибављање потребних сагласности, мишљења и решења у име и за рачун инвеститора о његовом трошку;

10. утврђивање потребе за процену утицаја и стратешке процене утицаја пројеката на животну средину;

11. обезбеђење техничког прегледа изграђеног објекта и издавање употребне дозволе;

12. пријаве почетка градње;

13. издаје решења за раскопавање улица;

14. уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;



15. води регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање и скупштине станара стамбених зграда;
16. обавља имовинско-правне послове поверене законом;
17. обавља геодетске послове за потребе органа из области имовинско-правних послова;
18. води управни поступак у вези стамбених послова из надлежности општине;
19. израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине;
20. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.6. Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове управе који се односе на:

1. примену прописа о канцеларијском пословању;
2. врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за органе општине Сјеница;
3. обавља послове везане за бирачки списак, посебан бирачки списак и спровођење избора;
4. обавља послове овере потписа, преписа и рукописа;
5. води матичне књиге и књиге држављана;
6. води управни поступак из области личних стања грађана;
7. издаје радне књижице и води регистар о издатим радним књижицама;
8. издаје уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи не воде службену евиденцију;
9. обавља послове пружања правне помоћи;
10. обавља послове од интереса за општину у области просвете, ученичког и студентског стандарда, културе, физичке културе, здравствене заштите, друштвене бриге о деци, омладини, социјалне и борачко инвалидске заштите;
11. обавља стручне, административне и техничке послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације;
12. обавља послове припреме за одбрану, у складу са законом;
13. води поступак за потребе интерресорне комисије и процене потребе за додатном подршком детету;
14. обавља поверене послове за избегла и интерно расељена лица и миграције;
15. обавља послове доставе за потребе органа општине Сјеница;
16. решава у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари;
17. врши стручне послове који се односе на вођење персоналне евиденције и припрема нацрте аката из области радних односа;
18. врши послове текућег одржавања и обавља послове физичког обезбеђења зграде Скупштине општине;
19. врши послове коришћења и одржавања телефонске централе;
20. управља возним парком општине и организује његово одржавање;
21. обавља послове штампања, умножавања и повезивања материјала за потребе органа општине и других лица;



22. координира рад и врши надзор над радом општинског услужног центра;
23. обавља послове везане за услуге бифеа;
24. израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине Сјеница;
25. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.6.1. Месне канцеларије

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове, за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, образују се следеће месне канцеларије:

- 1) Месна канцеларија Баре,
- 2) Месна канцеларија Вапа,
- 3) Месна канцеларија Гоње,
- 4) Месна канцеларија Дуга Пољана,
- 5) Месна канцеларија Карајукића Бунари,
- 6) Месна канцеларија Кладница,
- 7) Месна канцеларија Лопиже,
- 8) Месна канцеларија Расно,
- 9) Месна канцеларија Раждагиња,
- 10) Месна канцеларија Сјеница,
- 11) Месна канцеларија Тријебине,
- 12) Месна канцеларија Штаваљ.

Месне канцеларије из претходног члана обављају послове који се односе на:

- оверу потписа, преписа и рукописа;
- послове пријемне канцеларије;
- административно-техничке и друге послове за потребе одржавања зборов грађана које организују органи општине;
- пружају стручну помоћ у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос;
- врше доставу писмена грађанима на територији коју покрива месна канцеларија;
- прикупљају статистичке и друге податке;
- пружају стручну помоћ месним заједницама на територији месне канцеларије и
- пружају стручну помоћ грађанима са територије месне канцеларије у остваривању права пред органима општине Сјеница.

6.4.7. Одељење за информативне, скупштинске и нормативне послове

Одељење за информативне, скупштинске и нормативне послове обавља послове управе који се односе на:

1. стручне и организационе послове за потребе органа општине, а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, седница Општинског већа, као и стручне послове из надлежности председника општине;



2. израђује нацрте аката за потребе органа општине и Општинске управе, у сарадњи са надлежном организационом јединицом из чије се надлежности акт доноси;
3. пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине;
4. врши обраду аката усвојених на седницама органа општине;
5. вођење евиденције о одржаним седницама, чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа;
6. објављивање одлука и других аката органа општине, на актом регулисан начин;
7. припрема и уређује "Службени гласник општине Сјеница";
8. врши послове израде и ажурирања Информатора о раду општине Сјеница;
9. обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
10. даје правна мишљења органима општине;
11. обавља нормативно-правне послове из области рада месних заједница;
12. обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, референдума и покренутом народном иницијативом;
13. обавља послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја;
14. обавља послове информисања грађана о раду органа општине Сјеница, јавних предузећа и установа, послове уређивања и одржавања званичне интернет странице општине Сјеница (sjenica.rs), послове у вези са издавањем публикација од значаја за општину, Билтена општине Сјеница и другог маркетиншког и пропагандног материјала општине;
15. обавља послове сарадње са медијима, организује праћење рада општине и њених органа од стране медија, организује конференције за штампу, даје саопштења за јавност и одговоре новинарима;
16. прати писање средстава информисања о догађајима у општини и везано за општину и врши квалитативну анализу новинских чланака;
17. обавља послове организације сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству и послове везане за дијаспору;
18. обавља послове сарадње са цивилним друштвом (удружењима грађана) и међународним организацијама;
19. обавља послове који се односе на систем, развој и унапређење омладинске политике, подстицање младих да се организују, удружују и да учествују у друштвеним токовима, заштиту интереса младих и помоћ у њиховом остваривању, сарађује са омладинским организацијама и удружењима у промовисању омладинске политике и спровођењу програма од значаја за младе;
20. стара се о остваривању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
21. организује функционисање службе информатике у Општини, учествује у изради и реализацији пројеката у вези са информационим системом општине и уређује систем интерне комуникације органа општине и организационих јединица Општинске управе;
22. обавља техничко и програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине, контролише функционисање аутоматске обраде података, прати савремена достигнућа, предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог



система и иницира и организује стручно усавршавање и обуку запослених из области информационих технологија;

23. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.8. Служба за инспекцијске послове

Служба за инспекцијске послове обавља послове који се односе на:

1. контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањању објеката за објекте који немају грађевинску дозволу,

2. израду нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката,

3. заштиту животне средине,

4. надзор над применом прописа у области комуналне делатности и доношење решења из области надлежности комуналне инспекције,

5. подноси прекршајне пријаве из своје надлежности,

6. спроводи и обавља послове регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији општине;

7. врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају,

8. врши послове просветне инспекције,

9. као поверене послове обавља поједине послове инспекцијског надзора из области здравства, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом,

10. даје мишљење о ценама комуналних услуга

11. израђује нацрт локалног плана управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу,

12. врши надзор и контролу мера поступања са отпадом у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом,

13. обавља послове процене утицаја и стратешке процене утицаја пројеката на животну средину;

14. спроводи поступак извршења аката Општинске управе;

15. издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом, води евиденцију о издатим дозволама и податке доставља министарству, обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета уз захтев и издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета, односно на уобичајен локални начин;

16. на захтев министарства, даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са законом којим се уређује област управљања отпадом;

17. издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља једном годишње извештај о издатим дозволама Агенцији за хемикалије, а најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину;

18. утврђује и процењује штете од елементарних непогода;

19. израђује нацрте аката из надлежности Службе за потребе органа општине;



20. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

6.4.9. Кабинет председника општине

Кабинет председника општине обавља послове који се односе на:

1. стручне, административно-техничке, кабинетске и послове протокола за потребе председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине, његовог заменика и помоћнике председника општине;
2. врши припреме за радне и друге састанке председника општине, заменика председника општине и председника Скупштине општине;
3. прати активности на реализацији утврђених обавеза председника општине, заменика председника општине и председника Скупштине општине;
4. обавља стручне, организационе и административно-техничке послове око организовања пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине, заменику председника општине, председнику Скупштине, помоћницима председника општине, члановима Општинског већа и усмерава странке према осталим функционерима општине;
5. припрема информације за потребе председника општине, заменика председника општине и председника Скупштине општине и сређује, евидентира и чува документа из делокруга њиховог рада;
6. врши пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине општине, помоћнике председника општине, начелника Општинске управе и евидентира поруке за њих;
7. врши примање и слање порука телефаксом и електронском поштом;
8. обавља дистрибуцију и архиву електронске поште;
9. организује и обезбеђује протоколарне пријеме, посете, дочеке значајних личности, делегација и других представника домаћих и међународних органа, организација или институција, коктели и др.;
10. припрема календар празника и свечаности и предлаже начин њиховог обележавања;
11. учествује у организацији званичних манифестација општине;
12. припрема свечаности поводом отварања разних установа, почетка коришћења одређених инфраструктурних објеката и др.;
13. организује и уређује поделу разних поклона поводом одређених празника или за одређена лица;
14. обавештава начелника Општинске управе о путовањима и потребама за издавањем путних налога, коришћењу путничких аутомобила и обављање свих других послова по налогу председника општине и начелника Општинске управе;
15. врши распоређивање службених возила по захтевима корисника у складу са Правилником;
16. обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери председник општине, заменик председника општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

У оквиру стручне службе Кабинета образује се народна канцеларија и позивни центар (call centar) као стручно оперативна служба председника општине и органа општине, за ефикасно и брзо решавање комуналних проблема из надлежности општине.



Позивни центар обавља и стручне, административне и техничке послове везане за ангажовање волонтера, у складу са законом којим се уређује волонтирање.

Кабинетом руководи шеф Кабинета, кога из реда запослених у Општинској управи, поставља начелник Општинске управе.

6.5. Помоћници председника општине

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

У Општинској управи може се, у складу са законом, поставити највише три помоћника председника општине, за следеће области:

1. Област примарне здравствене заштите, заштита животне средине и социјална заштита,
2. Област туризма, образовања, културе и спорта и сарадња са Министарствима,
3. Област културе за остваривање људских мањинских права, сарадња са цивилним сектором и међународна сарадња.

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине:

Мустафа Балтић, дипл. археолог
Канцеларија бр. 32
Тел. 064 809 6 791

Радослав Ракоњац, професор
Канцеларија бр. 39
Тел. 064 809 6 801

6.6. Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију

Председник општине у Општинској управи оснива Службу за буџетску инспекцију и интерну ревизију, односно поставља буџетског инспектора, односно интерног ревизора.

Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију врши инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава и обавља друге послове, у складу са законом.

Посебно, Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију врши послове који се односе на: економично, наменско и ефикасно коришћење средстава и чување средстава и улагања од губитака, превара, неправилности и корупције, посебно водећи рачуна о интегритети и поузданости информација, рачуна и података, при чему се интерна



ревизија посебно стара о провери примене закона и поштовања правила интерне контроле, контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава и јавних предузећа, ревизије начина рада корисника буџетских средстава и јавних предузећа, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, давање савета код увођења нових процедура и система, док буџетска инспекција врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава и јавних предузећа, као и друге послове, у складу са законом.

Интерна ревизија на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана, примењују се одредбе закона којим се уређују радни односи запослених у локалним самоуправама, Закона о буџетском систему, одлуке СО Сјеница, одредбе ове одлуке и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница.

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 овом одлуком.

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 јавно правобранилаштво

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

Општинско јавно 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 јавно 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 јавно 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 јавно 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 јавном правобранилаштву са предлогом за споразумно решење спорног односа. О предузетим мерама и њиховом резултату, Општинско јавно правобранилаштво је дужно да обавести подносиоца у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Општинско јавно 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 јавно 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 јавно 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 општине 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: означавање 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.



8. Прописи које примењују органи Општине Сјеница

Органи општине Сјеница у обављању послова из делокруга своје надлежности, између осталих, примењују следеће прописе:

- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2010 - др. закон)
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009 и 145/2014)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Сл. гласник РС“, бр. 109/2009, 4/2010 - испр. и 10/2010)
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 80/92)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93 - испр.)
- Закон о држављанству Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 90/2007)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014 и 22/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 16/2002, 115/2005 и 107/2009)
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009 и 99/2011)
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 15/2012)
- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС и 55/2014)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 54/89 „Сл. гласник РС“, бр. 137/2004)
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“, бр. 52/96)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон*, 49/99 - др. закон**, 34/2001 - др. закон***, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС)
- Статут Општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 3/2009 и 10/2010)
- 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 и 142/2014)
- Закон о јавним приходима и јавним расходима („Сл. гласник РС“, бр. 76/91, ... 135/2004)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012 и 14/2015)
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/2005 - др. закон)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник СРЈ“, бр. 46/2006, 111/2009, 99/2011 - др. закон и 62/2013 - др. закон)
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/2001 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)



- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012, 116/2013 - аутентично тумачење и 44/2014 - др. закон)
- Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009)
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 - др. закон)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013)
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013)
- Закон о образовању одраслих („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013)
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011)
- 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 и 57/2014 - усклађени дин. изн.)
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011)
- Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011 и 93/2012)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС и 55/2014)
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120-2004, 54-2007, 104-2009 и 36-2010)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн. и 125/2014 - усклађени дин. изн.)
- Закон о јавном дугу („Сл. гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009 и 78/2011)
- Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014)
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14)
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/2005 - др. закон)
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015)
- Закон о извршном поступку и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011, 99/2011 - др. закон, 109/2013 - одлука УС, 55/2014 и 139/2014)
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон и 41/2009)
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
- Закон о печатима државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007)



- 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 и 36/2011 и 104/2009 - др. закон)
- 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 И 142/2014)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 129/07)



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 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 7.30 до 15.30 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) је почела да развија услугу Е-Управе, преко које ће грађани моћи да предају одређене захтеве, информишу се о начину остваривања својих права и току решавања по њиховом предмету (предатом захтеву).



9.1. 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 следећим лицима запосленим 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-riesavanje-u-upravnim-stvarima/>. На истом линку могу се наћи и сва појединачна решења са описом надлежности за свако овлашћено службено лице.

Списак овлашћених лица за решавање у управним стварима:

- Авдић Аделина
- Бибић Мехдија
- Бихорац Фетија
- Цуцак Зумрета
- Џеко Шућро
- Фијуљанин Мухедин
- Глогић Хилмо
- Хаџовић Мунир
- Хамидовић Рад
- Хасић Муриз
- Хоџић Енес
- Јахић Емина
- Каличанин Љубиша
- Каришић Осман
- Куртовић Дениса
- Куртовић Фаик
- Куртовић Улфета
- Махмутовић Исмаил
- Махмутовић Сенад
- Метовић Низахета
- Мујовић Азра
- Муминовић Ермедин
- Растић Хадија
- Рожајац Јасминка
- Скалоњић Смајо
- Турковић Јасминка
- Угљанин Аида
- Марија Стојанова
- Маида Касумовић

10. Поступак ради пружања услуга

10.1. Подношење захтева и улагање жалби

Заинтересована лица своје захтеве упућене органима општине Сјеница и Општинској управи подnose 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 подnose пунолетни мушкарац и жена, држављани Србије, који намеравају да ступе у брак.

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

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



Брак се закључује давањем сагласних изјава 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 остваривање 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 списка из управног поступка

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



Орган је дужан да одмах изда оверен препис.

Препис акта или списка оверава службено лице које је водило управни поступак.

10.10.4. Издавање радне књижице

Документа потребна за остваривање права:

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

Издавање радне књижице ослобођено је плаћања таксе.

10.10.5. Издавање дупликата радне књижице

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

Документа потребна за остваривање права:

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

10.10.6. Промена података у радној књижици

1. Промена презимена - потребна документа:

- извод из МКВ,
- лична карта.

Промена презимена у случају развода брака врши се на основу записника матичне службе органа управе (до 6 месеци од развода брака) или на основу решења органа управе (преко 6 месеци од развода брака).

2. Промена личног имена - потребна документа:

- решење органа управе.

3. Промена датума рођења - потребна документа:

- извод из МКР.

4. Накнадно уписивање стручне спреме - потребна документа:

- доказ о накнадно стеченој стручној спреми.

10.10.7. 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.

10.10.8. 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

10.10.9. 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.



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. Послови вођења матичних књига - 2015. година

Током 2015. године у матичне књиге које се воде у оквиру Општинске управе Сјеница извршено је укупно 1.338 уписа по основу рођења, склапања брака (венчања) и смрти, од чега у матичним књигама за матично подручје Сјеница 1.046 уписа, а у матичним књигама за сеоско подручје (11 матичних подручја) 292 уписа.

Р. бр.	Основ уписа	Матично подручје	Број уписа
1.	Рођење	Сјеница	130
		Сеоско подручје	64
		Свега	194
2.	Венчање	Сјеница	540
		Сеоско подручје	140
		Свега	680
3.	Смрт	Сјеница	376
		Сеоско подручје	88
		Свега	464
УКУПНО		Општина Сјеница	1.338

11.1.1. Евиденције - изводи из матичних књига

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Изводи из матичних књига рођених, венчаних и умрлих	7.375



2.	Уверење о држављанству	2.748
3.	Уверење о слободном брачном стању	193
4.	Интернационални изводи	571
5.	Уверења за лица која нису уписана у књигу држављана	16
УКУПНО		10.903

11.1.2. Остали послови матичних служби

За потребе других државних органа, установа и институција, Матична служба у Сјеници је у току 2015. године извршила и следеће послове:

Р. бр.	Врста - Опис посла	Број
1.	Покренутање поступака решавања заоставштина код суда	240
2.	Израда потребних извештаја другим матичним службама и општинама	110
3.	Израда извештаја за Општински суд Нови Пазар	15
УКУПНО		365

11.2. Дечија заштита - Послови друштвене бриге о деци

У току 2015. године Одсеку за друштвену бригу о деци при Општинској управи Сјеница поднето је 2.311 захтева за остварење права на дечији додатак. Од тог броја 2.302 предмета решена су позитивно, а 9 негативно.

У 2015. години преко Одсека за друштвену бригу о деци право на родитељски додатак остварило је 315 мајки.

Остварено право на родитељски додатак у 2015. години

Месец	Додатак за прво дете	Додатак за друго дете	Додатак за треће дете	Додатак за четврто дете
Јануар	9	5	4	3
Фебруар	8	5	10	6
Март	9	7	11	4
Април	6	11	6	3
Мај	8	11	11	3
Јун	9	7	8	3
Јул	15	9	7	5
Август	5	8	5	4
Септембар	7	9	2	2
Октобар	13	9	6	1
Новембар	12	8	3	2
Децембар	6	6	7	0
УКУПНО 2015. година	107	95	80	36



11.3. 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.

На крају 2015. године у бирачком списку општине Сјеница уписан је 751 нови бирач, док је извршено брисање 771 бирача.

Преглед промена у бирачком списку - Упис

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Упис	Пунолетство	447
2.	Упис	Пријава пребивалишта	304
3.	Упис	Други основ	0
УКУПНО			751

Преглед промена у бирачком списку - Брисање

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Брисање	Смрт	311
2.	Брисање	Одјава пребивалишта	164
3.	Брисање	Отпуст из држављанства	10
4.	Брисање	Дупли упис	6
5.	Брисање	Губитак пословне способности	1
6.	Промена	Лични подаци	157
7.	Промена	Адреса пребивалишта	122
УКУПНО			771

11.4. Посебан бирачки списак

У општини Сјеница води се Посебан бирачки списак бошњачке националне мањине. Ажурирање бирачког списка врши се у складу са законом и Упутством о начину ажурирања бирачког списка.

У току 2015. године није било нових уписа у Посебан бирачки списак, нити било каквих промена у њему.

11.5. Бирачко-инвалидска заштита

У оквиру Општинске управе Сјеница води се поступак за признавање својства личног или породичног војног или цивилног инвалида рата, права на увећању инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на друга примања и накнаде, као и послови књиговодства у области бирачко-инвалидске заштите.



У току 2015. године вршена је исплата инвалиднине за укупно 33 корисника, од чега је 11 цивилних војних инвалида а 22 ратних војних инвалида.

У току године вођен је поступак по 1 (једном) новом предмету, који је правовремено и завршен.

11.6. 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 и води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа.

У току 2015. године по захтевима странака (грађана) вођена је 98 поступака за промену личног имена или исправку грешке у матичним књигама рођених, матичним књигама венчаних и матичним књигама држављана. Од тог броја, решено је 96 захтева, а 2 захтева нису решена због недостатка потребних доказа.

Преглед предмета из области грађанских стања

Опис	Број пренетих предмета из 2014.	Број предатих захтева у 2015.	Број решених предмета у 2015.		Број пренетих у 2016. - нерешено
			Број позитивно решених	Број негативно решених - одбијених	
Промена личног имена и презимена	1	32	33	0	0
Исправка грешке	0	44	42	0	2
Накнадни упис у МКР	0	4	4	0	0
Накнадни упис у МКУ	0	18	18	0	0
УКУПНО	1	98	96	0	2

11.7. Имовинско-правни послови

Преглед поднетих и решених захтева по врстама посла - 2015. година

Р. бр.	Област	Примљено	Решено	Изјављене жалбе	Нерешено - пренето у 2016. годину
1.	Имовинско-правни послови	17	17	3	17
2.	Управно-правни послови у области грађевинарства	41	45	/	/



3.	Послови урбанизма	174	196	/	/
УКУПНО		232	258	3	17

11.7.1. Управно-правни послови у области грађевинарства - 2015. година

У току 2015. године Одељење за имовинско-правне, урбанистичке и инспекцијске послове (у даљем тексту: Одељење) је примило на рад 35 захтева који се односе на издавање одобрења за изградњу стамбених зграда и сви захтеви су решени.

У току 2015. године Одељење је имало на раду 23 захтева који се односе на легализацију бесправно изграђених објеката - стамбених зграда и сви захтеви су решени.

У истој области примљено је на рад и 6 захтева за издавање употребне дозволе породично-стамбених објеката и сви захтеви су решени.

У Одељењу је примљено 5 захтева за издавање решења о стратешкој процени утицаја на животну средину, од којих су 3 решена а 2 пренета на решавање у 2016. годину.

Одељење је примило 20 захтева који се односе на издавање потврде за привремени прикључак на електромеру и сви захтеви су решени.

Одељење је примило 555 захтева за повраћај земљишта по ПЗФ-у, од чега је решено 319 захтева, а у поступку решавања су 236 захтева.

11.7.2. Послови урбанизма - 2015. година

Р. бр.	Опис	Број пренетих захтева из 2014. и раније	Број поднетих захтева (2015)	Број решених предмета	Број пренетих предмета у 2016.
1.	Акт о урбанистичким условима	0	17	17	0
2.	Информација о локацији	0	61	61	0
3.	Обавештење о могућности легализације	0	11	11	0
4.	Локацијски услови	4	31	35	0
	Грађевинска дозвола	0	17	17	0
	Решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи	0	18	18	0
	Употребна дозвола	4	6	10	0
	Грађевинска и употребна дозвола	4	41	45	0
	РГЗ-СКН - обавештења	0	30	30	0



Уверење о старости објеката	0	4	4	0
Легализација из 2010.	2374	0	18	2356
Овере прој. парцела	0	20	20	0
УКУПНО	2386	256	286	2356

11.8. Инспекцијски послови - 2015. година

Послови из надлежности заштите животне средине, грађевинске, комуналне, саобраћајне и просветне инспекције обављају се у оквиру Службе за инспекцијске послове.

У току 2015. године на рад код ових инспекција примљено је 270 захтева, од чега је свих 270 решено.

Решавање надлежних инспекцијских служби

Р. бр.	Инспекција	Примљено	Решено	Решавање у другостепеном поступку		Нерешено - пренето у 2016. годину
				Изјављене жалбе	Решено	
1.	Комунална инспекција	80	80	0	0	0
	1.1. По службеној дужности	53	53	0	0	0
	1.2. По захтеву странака	27	27	0	0	0
2.	Просветна инспекција	38	38	0	0	0
	2.1. По службеној дужности	20	20	0	0	0
	2.2. По захтеву странака	18	18	0	0	0
3.	Саобраћајна инспекција	38	38	0	0	0
	3.1. По службеној дужности	20	20	0	0	0
	3.2. По захтеву странака	18	18	0	0	0
4.	Грађевинска инспекција	88	88	0	0	0
	4.1. По службеној дужности	45	45	0	0	0
	4.2. По захтеву странака	43	43	0	0	0
5.	Еколошка инспекција	26	26	0	0	0
	5.1. По службеној дужности	20	20	0	0	0
	5.2. По захтеву странака	6	6	0	0	0
УКУПНО		270	270	0	0	0

**11.9. Послови у области локалног економског развоја**

У току 2015. године у општини Сјеница реализовани су следећи пројекти:

ГИС - Географско информациони систем са катастром подземних инсталација

Пројекат одобрен од стране Програма Европски ПРОГРЕС.

Укупна вредност пројекта 112.900,00 ЕУР.

Трајање пројекта 18 месеци.

Пројекат је у трећем месецу реализације.

ПДР - Израда Плана детаљне регулације I и II за блокове 1.2, 1.5 и 1.6

Пројекат одобрен од стране Програма Европски ПРОГРЕС.

Укупна вредност пројекта 16.640,00 ЕУР.

Трајање пројекта 12 месеци.

Пројекат је у петом месецу реализације.

Изградња зелене пијаце са тржницом

Концепт пројекта одобрен од стране Министарства финансија Републике Србије, Сектора за уговарање.

Донатор Европски ПРОГРЕС.

Укупна вредност пројекта 400.000,00 ЕУР.

У току израда пројекта за грађевинску дозволу, и израда пуне апликације.

Изградња планирана за пролеће 2017.

Систем за сакупљање спорних производа животињског порекла у три региона у Србији

Међуопштински пројекат Сјенице, Суботице и Димитровграда, у партнерству са ЕЦ Станиште из Вршца.

Донатор: Амбасада Краљевине Норвешке.

Вредност пројекта 68.965,00 ЕУР.

Пројекат предвиђа израду студије, пројекта међуобјекта на нивоу пројекта за издавање грађевинске дозволе, као и економски план коришћења система.

Пројекат траје 12 месеци, а тренутно је у осмом месецу имплементације.

11.10. Послови у области приватног предузетништва

Преглед пружених услуга у области приватног предузетништва:

Р. бр.	Врста посла	Број пружених услуга
1.	Оснивање предузетничке радње	168
2.	Привремена одјава делатности предузетника	120
3.	Одјава предузетничке радње	96
4.	Промена и допуна предузетничке делатности	84
	УКУПНО	468



11.11. Послови у области пољопривреде

У оквиру редовних послова и рада Одељења за привреду и развој у току 2015. 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.

Одељење је израдило и Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Сјеница, Локални план управљања отпадом општине Сјеница, те технички припремило и организовало Пољопривредни сајам Сјеница 2015.

Преглед пружених услуга у области пољопривреде:

Р. бр.	Врста посла	Број пружених услуга
1.	Захтев за обнову докумената за РПГ (Регистар пољопривредних газдинстава)	3.800
2.	Захтев за подстицаје за биљну културу	3.800
3.	Захтев за подстицаје за гориво и ђубриво	2.500
4.	Захтев за подстицаје за тов јунади и јагњаци	520
5.	Решени остали предмети	17
6.	Издате потврде и уверења	78
	УКУПНО	10.715

11.12. Послови у области водопривреде

У области водопривреде вршени су сви послови у складу са законом, а који, између осталог, обухватају и надзор и обилазак сеоских водовода у оквиру ЈКП „Сеоски водоводи“, као и надзор над функционисањем ЈКП „Пештерски водовод“.

Преглед пружених услуга у области водопривреде:

Р. бр.	Врста посла	Број предмета
1.	Пренети предмети (захтеви) из 2014. године	2
2.	Захтеви Општинског већа општине Сјеница	5
	УКУПНО	7

У 2016. годину је на даље поступање и решавање пренето 5 захтева.

11.13. Скупштински и нормативни послови

У току 2015. године одржано је 6 редовних седница Скупштине општине Сјеница. На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, разматрано укупно ____ тачака дневног реда, донето ____ одлука, ____ закључака, ____ решења, ____ осталих аката.



Општинско веће општине Сјеница у току 2015. године одржало је 6 редовних седница и 10 телефонских седница (телефонске седнице одржаване су због хитности одређених послова, посебно давања сагласности у вези са реализацијом одређених послова).

У оквиру редовних седница Општинско веће општине Сјеница у току 2015. Године донело је укупно 150 разних аката из домена своје надлежности (закључака, одлука, решења).

11.14. Информативни послови

У току 2015. године у оквиру Општинске управе вршени су послови информисања јавности о раду и активностима општинских органа. У току године извршен је редизајн општинске интернет странице (званичног општинског сајта), на којој су објављиване све важније информације у вези са радом надлежних органа општине.

За потребе информисања јавности издавана су саопштења за јавност која су прослеђивана средствима информисања.

У оквиру прославе Дана општине, припремљен је и промотивни филм „Наша Сјеница“.

11.15. Послови правне заштите имовинских интереса општине Сјеница

Општинско јавно правобранилаштво Општине Сјеница (у даљем тексту: Правобранилаштво) је у току 2015. године обављало послове на основу законске регулативе, у погледу правне заштите имовинских права и интереса Општине Сјеница.

Правобранилаштво је предузимало правне радње пред судовима и другим надлежним органима, у складу са законом.

Осим заступања општине Сјеница пред надлежним државним органима, Правобранилаштво је вршило и доставу писмених правних мишљења на захтев органа општине Сјеница и спроводило поступак закључивања вансудских поравњања по поднетим предлозима грађана и правних лица.

У току календарске 2015. године, Правобранилаштво је имало у раду 119 предмета у парничној материји, од ког броја је окончан поступак у 64 предмета.

У 7 парничних предмета општина Сјеница се појављује као тужилац у осталим као тужени.

У 2015. години засновано је 67 предмета у извршном поступку. Поступајући по сваком предмету понаособ, Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Сјеница достављана је извршна исправа, са правоснажним решењима о дозволи извршења, како би ово одељење благовремено вршило исплате из преузетих обавеза према извршним повериоцима и како би се избегло непотребно изазивање трошкова извршења.



У току 2015. године, Правобранилаштву је достављено 105 захтева за накнаду неимовинске и имовинске штете, настале од последице уједа паса луталица, са предлозима за закључење вансудских поравњања. По овим захтевима је поступано тако што је усвојен захтев и у 102 предмета закључено поравњање, на основу члана 124. ЗУП-а, док је код 3 предмета захтев одбијен из разлога што се нису стекли законски услови за то.

У 7 предмета није поступано, због неодазивања странки за позив, и исти су као незавршени пренети у 2016. годину.

У 2015. години поступано је и по 34 предмета који се односе на давање мишљења и иницирање покретања поступка и слично.

Правобранилаштво је у току 2015. године поступало у 10 предмета који се воде код Агенције за реституцију, Подручне јединице Крагујевац, по захтевима за повраћај имовине одузете по закону, од којих је 2 предмета окончано.

У току 2015. године било је у раду 11 предмета заснованих по тужбама из радног односа против тужене општине Сјеница, од којих је окончано 4 предмета.



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:

- Одлука о буџету Општине Сјеница за 2016. годину објављена је у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ бр. 12/2015 и може се наћи на веб-сајту Општине Сјеница <http://sjenica.rs> на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_012-2015.pdf.

- Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Сјеница за 2016. годину (Ребаланс I буџета) објављена је у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ бр. 5/2016 и може се наћи на адреси <http://sjenica.rs/wp-content/uploads/Sl.-glasnik-5-2016.pdf>.



12.1. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2016. годину

Укупни приходи и расходи Општине Сјеница за 2016. годину утврђени су Одлуком о буџету Општине Сјеница за 2016. годину, коју је Скупштина општине Сјеница донела на седници одржаној 22. 12. 2015. године.

На седници Скупштине општине одржаној 4. марта 2016. године, донета је Одлука о изменама и допуна Одлуке о буџету општине Сјеница за 2016. годину (Ребаланс I буџета општине).

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Сјеница за 2016. год.:

A.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	У динарима
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	881,686,322
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	865,686,322
3.	Буџетски суфицит	(7+8) - (4+5)	16,000,000
4.	Укупан фискални суфицит	((7+8) - (4+5)) - 62	16,000,000
Б.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задуживања	91	20,000,000
2.	Примања од продаје финансијске имовине	92	0
3.	Издаци за отплату главнице дуга	61	36,000,000
4.	Нето финансирање	(91+92) - (61+6211)	-16,000,000
5.	Укупан фискални суфицит плус нето финансирање	((7+8) - (4+5)) - 62 + ((91+92)-(6211+61))	0
В.	ДОДАТНИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА		
Р. бр.	Опис	Шифра економске класификације	Средства из буџета
1	2	3	4
I	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		
1	Порески приходи	71	221,669,002
1.1.	Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	154,600,000
1.2.	Самодопринос	711180	11,100,000
1.3.	Порез на имовину	713	43,859,002
1.6.	Остали порески приходи		23,210,000
2	Непорески приходи	74	142,106,268
2.1.	Кamate	741100	100,000
2.2.	Накнада за коришћење природних добара	741510	1,000,000
2.3.	Накнада за коришћење шума и пољ. земљишта	41520	800,000



2.4.	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	741530	200,000
2.5.	Приход од продаје добара и услуга	742150	118,992,268
2.6.	Таксе	742200	8,000,000
2.7.	Спорадне продаје добара и услуга	742300	64,000
2.8.	Приходи од новчаних казни за прекршаје	743300	3,500,000
2.9.	Мешовити и неодређени приходи	745100	9,450,000
3	Донације	731+732	
4	Трансфери	733	8,700,000
6	Примања од продаје нефинансијске имовине		
II	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	4+5	811,223,256
1	Текући расходи	4-463	570,756,322
1.1.	Расходи за запослене	41	196,019,714
1.2.	Коришћење роба и услуга	42	194,895,887
1.3.	Употреба основних средстава	43	
1.4.	Отплата камата	44	10,100,000
1.5.	Субвенције	45	40,600,000
1.6.	Социјална заштита из буџета	47	28,030,000
1.7.	Остали расходи	48+49	58,890,400
2	Трансфери	460	135,900,321
3	Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	237,250,000
III	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА	9	20,000,000
1	Задуживање	91	20,000,000
1.1.	Задуживање код домаћих кредитора	911	20,000,000
2	Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0
IV	ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	36,000,000
1	Отплата дуга	61	36,000,000
	Отплата дуга домаћим кредиторима	611	36,000,000
IV	НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	3	0



Општина Сјеница очекује у 2016. години средства из развојне помоћи Европске уније у износу од 125.200 евра, односно 13.500.000 динара, уз обавезу обезбеђивања средстава за суфинансирање у износу од 14.800 евра, односно 1.900.000 динара, за следеће пројекте:

Пројекат и корисник пројекта	Средства ЕУ у еврима	Средства ЕУ у динарима	Средства за суфинансирање у еврима	Средства за суфинансирање у динарима
Успостављање општинског ГИС-а	112,900	12,200,000	13,000	2,000,000
Израда плана детаљне регулације	12,300	1,800,000	1,800	200,000

12.2. План расхода по програмима (за период 01. 02. 2016. - 31. 12. 2016.)

01 Буџет општине

Назив програма	Износ у динарима
ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	43,650,736
КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ	80,100,000
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	25,200,000
РАЗВОЈ ТУРИЗМА	28,900,000
РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ	26,000,000
ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	3,000,000
ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА	148,000,000
ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	38,587,125
ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	74,680,000
СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	14,000,000
СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА	27,000,000
ПРИМАРНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	2,500,000
РАЗВОЈ КУЛТУРЕ	23,724,722
РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	35,039,940
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	268,970,733
Укупно за БК 01	839,353,256

**12.3. Капитални издаци буџета Општине Сјеница**

Преглед планираних капиталних издатака буџетских корисника за 2016., 2017. и 2018. годину:

Ек. клас.	Ред. број	ОПИС	2016. год.	2017. год.	2018. год.
1	2	3	4	5	6
511		Зграде и грађевински објекти			
	1	Изградња путева и улица	77,000,000	70,000	100,000
	2	Изградња градског шеталишта	20,000,000	10,000,000	5,000,000
	3	Изградња канализационе инфраструктуре	36,100,000	36,000,000	15,000,000
	4	Изградња јавне расвете	8,000,000	8,000,000	10,000,000
	5	Изградња Ски центра Жари	4,000,000	2,000,000	2,000,000
	6	Реконструкција зграде Општине	5,000,000	2,000,000	2,000,000
	7	Изградња етно-туристичког центра Сјеничка кућа	13,000,000	10,000,000	2,000,000
	8	Остали капитални издаци	45,500,000	40,000,000	40,000,000
		УКУПНО	170,150,000	108,070,000	76,100,000
		Извори финансирања			
		Из текућих прихода	170,150,000	159.323.940	189.722.470
		Из буџета Републике			
		Из донација			
512		Машине и опрема			
	1	Опрема за саобраћај	1,500,000	2.500.000	2.000.000
	2	Опрема за Ски центар	1,000,000		
	3	Стратешко планирање	4,000,000		
	4	Опрема за општинску управу	7,000,000		
	5	Остала опрема	2,950,000	7.500.000	10.000.000
		УКУПНО	16,500,000	10,000,000	12,000,000
		Извори финансирања			
		Из текућих прихода	16,500,000	10,000,000	12,000,000

12.4. План прихода буџета Општине Сјеница за 2016. годину

Укупни приходи и примања буџета у износу од 839.353.256 динара, додатни приходи буџетских корисника у износу од 62.333.066 динара по врстама, планирају се у следећим износима:

01 Буџет Општине

Ек. клас.	ОПИС	Средства из буџ.	Сопствена сре.	Из остал. извора	
711100	Порез на доходак и капиталне добитке које плаћају физ. лица	150,000,000			150,000,000



711110	Порез на зараде	125,000,000		125,000,000
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	12,000,000		12,000,000
711140	Порез на приходе од имовине	500,000		500,000
711180	Самодоприноси	11,100,000		11,100,000
711190	Порез на друге приходе	6,000,000		6,000,000
713100	Периодични порези на непокретности	30,859,002		30,859,002
713120	Порез на имовину	30,859,002		30,859,002
713300	Порез на заоставштину, наслеђе и поклон	1,000,000		1,000,000
713310	Порез на наслеђе и поклон	1,000,000		1,000,000
713400	Порез на финан. и капиталне трансакције	12,000,000		12,000,000
713420	Порез на капиталне трансакције	12,000,000		12,000,000
714400	Порези на појединачне услуге	10,000		10,000
714440	Средства за противпожарну заштиту	10,000		10,000
714500	Порези на употребу добара	12,200,000		12,200,000
714510	Порези на моторна возила	12,000,000		12,000,000
714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	50,000		50,000
714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	50,000		50,000
714560	Општинске и градске накнаде	50,000		50,000
714570	Општинске и градске комуналне таксе	50,000		50,000
716100	Други порези које плаћају предузетници и физичка лица	11,000,000		11,000,000
716110	Комунална такса на фирму	11,000,000		11,000,000
732100	Текуће донације од међ. организација	8,700,000.00	13,800,000	22,500,000
732150	Текуће донације од међ. организација	8,700,000.00	13,800,000	22,500,000
733100	Текући трансфери од других нивоа власти	432,877,986	39,298,782	472,176,768
733151	Ненаменски трансфери у корист нивоа општина	415,226,768	2,350,000	417,576,768
733154	Текући наменски трансфер у корист нивоа општина	17,651,218	36,948,782	54,600,000
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти	14,000,000		14,000,000
433251	Капитални наменски трансфер у корист нивоа општине	14,000,000		14,000,000
741100	Камате	100,000		100,000
741150	Приходи буџета од камата	100,000		100,000
741500	Закуп непроизводне имовине	2,000,000		2,000,000
741510	Накнада за коришћење природних добара	1,000,000		1,000,000
741520	Накнада за коришћење шума и пољ.земљишта	800,000		800,000
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	200,000		200,000
742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа	118,992,268		118,992,268



742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа у корист општине	118,992,268			118,992,268
742200	Таксе	8,000,000			8,000,000
742250	Таксе у корист нивоа општина	8,000,000			8,000,000
742300	Споредне продаје добара и услуга	64,000	9,034,284		9,098,284
742350	Приходи од продаје добара и услуга општин. органа	64,000	9,034,284		9,098,284
743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје	3,500,000			3,500,000
743320	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист општине	3,500,000			3,500,000
745100	Мешовити и неодређени приходи	9,450,000			9,450,000
745150	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине	9,450,000			9,450,000
911400	Примања од задужења у корист нивоа општине	20,000,000			20,000,000
911450	Примања од задужења од пословних банака	20,000,000			20,000,000
УКУПНО		839,353,256	9,234,284	53,098,782	901,686,322

12.5. Распоред средстава по корисницима и врстама издатака

Средства буџета у износу 839.353.25600 дин. и средства из осталих извора у износу од 62.333.066,00 дин., укључујући и расходе за отплату главнице дуга у износу од 36.000.000 динара, распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Раздео/Глава		Програмска класификација	Функција	Економска класификација	ОПИС	Планирана средства из буџета за 2016. годину	Планирана средства из сопствених извора	Планирана средства из осталих извора	Укупно планирана средства за 2016. годину
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				
1.01.					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				
		0602			ПРОГРАМ 15 - Локална самоуправа				
		0602-0001			Програмска активност - Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
			111		Извршни и законодавни органи				
	1			411	Плате, додаци и накнаде	2,329,100			2,329,100
	2			412	Социјални доприноси на терет послодавца	416,920			416,920
	3			414	Социјална давања запосленима	50,000			50,000
	4			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0			0
	5			422	Трошкови службених путовања	100,000			100,000



	6			423	Услуге по уговору	2,000,000		2,000,000
	7			426	Материјал	0		0
	8			465	Остале донације, дотације и трансфери	310,000		310,000
	9			481	Дотације невладиним организацијама	500,000		500,000
					<i>Средства ове апроприације користе се за финансирање политичких странака сходно закону</i>			
					Укупно за функцију 111	5,706,020		5,706,020
					САВЕТ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ			
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>			
	10			423	Услуге по уговору	200,000		200,000
	11			424	Специјализоване услуге	50,000		50,000
	12			426	Материјал	150,000		150,000
					Укупно за функцију 111	400,000		400,000
					Укупно за главу 1.01.	6,106,020		6,106,020
					ОДРЖАВАЊЕ ИЗБОРА			
			160		Опште јавне услуге неквалификоване на другом месту			
	13			421	Стални трошкови	200,000		200,000
	14			423	Услуге по уговору	1,000,000		1,000,000
	15			426	Материјал	300,000		300,000
	16			481	Дотације невладиним организацијама	2,000,000		2,000,000
					Укупно за функцију 160	3,500,000		3,500,000
					Укупно за ПА 0602-001	3,500,000		9,606,020
					Укупно за програм 0602	3,500,000		9,606,020
					Укупно за главу 1.02	3,500,000		9,606,020
					УКУПНО РАЗДЕО 1	9,606,020		9,606,020

2					ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
2.01					ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
		0602			ПРОГРАМ 15 - Локална самоуправа			
		0602-0001			Програмска активност - Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>			
	17			411	Плате, додаци и накнаде	2,468,310		2,468,310
	18			412	Социјални доприноси на терет послодавца	441,828		441,828
	19			414	Социјална давања запосленима	50,000		50,000
	20			415	Накнаде трошкова за запослене	20,000		20,000
	21			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	50,000		50,000
	22			421	Стални трошкови	50,000		50,000
	23			422	Трошкови службених путовања	50,000		50,000



	24			423	Услуге по уговору	800,000		800,000
	25			426	Материјал	50,000		50,000
	26			465	Остале донације, дотације и трансфери	291,015		291,015
					Укупно за функцију 111	4,271,153		4,271,153
					Укупно за ПА 0602-0001	4,271,153		4,271,153
					Укупно за програм 0602	4,271,153		4,271,153
					Укупно за главу 2.01	4,271,153		4,271,153
2.02					ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
		0602			ПРОГРАМ 15 - Локална самоуправа			
		0602-0001			Програмска активност - Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>			
	27			411	Плате, додаци и накнаде	5,855,142		5,855,142
	28			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,048,071		1,048,071
	29			414	Социјална давања запосленима	120,000		120,000
	30			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	50,000		50,000
	31			421	Стални трошкови	200,000		200,000
	32			422	Трошкови службених путовања	300,000		300,000
	33			423	Услуге по уговору	3,000,000		3,000,000
					<i>Од средстава ове апропријације преносиће се на основу одлука Општинског већа и правилника за репрезентацију и друге потребе по одлуци Председника</i>			
	34			424	Специјализоване услуге	600,000		600,000
	35			426	Материјал	200,000		200,000
	36			472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	2,000,000		2,000,000
					<i>Средства ове апропријације преносиће се на основу правилника а по одлуци Председника Општине</i>			
	37			465	Остале донације, дотације и трансфери	690,000		690,000
	38			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000		50,000
					Укупно за функцију 111	14,113,213		14,113,213
					Укупно за ПА 0602-0001	14,113,213		14,113,213
		0602-П1			ПРОЈЕКАТ: Прослава Дана општине			
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>			
	39			423	Услуге по уговору	50,000		50,000
	40			424	Специјализоване услуге	50,000		50,000
	41			426	Материјал	250,000		250,000
					Укупно за функцију 111	350,000		350,000
					Укупно за Пројекат 0602-П1	350,000		350,000
		0602-П2			ПРОЈЕКАТ: Србија у ритму Европе			



			111		Извршни и законодавни органи			
	42			422	Трошкови путовања	250,000		250,000
	43			423	Трошкови по уговору	150,000		150,000
					Укупно за функцију 111	400,000		400,000
					Укупно за пројекат 0602-П2	400,000		400,000
					Укупно за програм 0602	14,863,213		14,863,213
					Укупно за главу 2.02	14,863,213		14,863,213
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2	19,134,366		19,134,366

3					ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
3.01					ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
		0602			ПРОГРАМ 15 - Локална самоуправа			
		0602-0001			Програмска активност - Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			330		Судови			
	44			411	Плате, додаци и накнаде	1,093,640		1,093,640
	45			412	Социјални доприноси на терет послодавца	195,760		195,760
	46			414	Социјална давања запосленима	20,000		20,000
	47			421	Стални трошкови	10,000		10,000
	48			422	Трошкови службених путовања	120,000		120,000
	49			423	Услуге по уговору	50,000		50,000
	50			426	Материјал	20,000		20,000
	51			465	Остале донације, дотације и трансфери	146,000		146,000
	52			512	Машине и опрема	50,000		50,000
					Укупно за функцију 330	1,705,400		1,705,400
					Укупно за ПА 0602-0001	1,705,400		1,705,400
					Укупно за програм 0602	1,705,400		1,705,400
					Укупно за главу 3.01	1,705,400		1,705,400
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3	1,705,400		1,705,400

					ОПШТИНСКА УПРАВА			
4.01.					ОПШТИНСКА УПРАВА			
		0602			ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001			Програмска активност - Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			130		Опште услуге			
	53			411	Плате, додаци и накнаде запослених	58,180,716		58,180,716
	54			412	Социјални доприноси на терет послодавца	10,308,068		10,308,068
	55			414	Социјална давања запосленима	2,118,910		2,118,910



	56			415	Накнаде за запослене	1,500,000			1,500,000
	57			416	Награде, бонуси и остали расходи	500,000			500,000
	58			421	Стални трошкови	9,000,000			9,000,000
	59			422	Трошкови службених путовања	1,000,000			1,000,000
	60			423	Услуге по уговори	2,500,000			2,500,000
	61			424	Специјализоване услуге	4,000,000			4,000,000
	62			425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000			1,500,000
	63			426	Материјал	7,000,000			7,000,000
	64			465	Остале донације, дотације и трансфери	7,040,300			7,040,300
	65			482	Порези, обавезне таксе и казне	400,000			400,000
	66			483	Новчане казне по решењу судова	8,000,000			8,000,000
	67			4991 1	Стална резерва	3,800,000			3,800,000
	68			4991 2	Текућа резерва	15,000,000			15,000,000
	69			511	Зграде и грађевински објекти	5,000,000			5,000,000
					<i>Средства ове апропријације користиће се за изградњу гаража за службена возила и депоа, изградњу платоа испред општине и за радове на уређењу општинске зграде</i>				
	70			512	Машине и опрема	7,000,000			7,000,000
					<i>Средства ове апропријације користиће се за набавку два путничка возила, набавку рачунарске опреме и канцеларијског намештаја</i>				
	71			515	Нематеријална имовина	100,000			100,000
	72			541	Земљиште	1,000,000			1,000,000
					Укупно за функцију 130	144,947,994			144,947,994
			160		Опште јавне услуге некласификоване на другом месту				
	73			481	Дотације невладиним организацијама	1,000,000			1,000,000
					<i>Средства ове апропријације преносиће се по конкурс за програме удружења од општег интереса а на основу закљученог уговора и одлуке Председника општине</i>				
					Укупно за функцију 160	1,000,000			1,000,000
			360		Јавни ред и безбедност некласификована на другом месту				
	74			423	Услуге по уговору	100,000			100,000
	75			424	Специјализоване услуге	50,000			50,000
	76			511	Зграде и грађевински објекти	1,850,000			1,850,000
	77			512	Машине и опрема	1,500,000			1,500,000
					Укупно за функцију 360	3,500,000			3,500,000
			840		<i>Верске и остале услуге заједнице</i>				
	78			481	Дотације невладиним организацијама	5,000,000			5,000,000



					Средства ове апропријације користиће се за верске заједнице и за I фазу изградње градске гасалхане, а на основу пројектне документације			
					Укупно за функцију 840	5,000,000		5,000,000
					Укупно за ПА 0602-0001	154,447,994		154,447,994
		0602-0003			Програмска активност - Управљање јавним дугом			
			170		Управљање јавним дугом			
	79			441	Отплата домаће камате	10,000,000		10,000,000
	80			444	Пратећи трошкови задуживања	100,000		100,000
	81			611	Отплата главнице домаћим кредиторима	36,000,000		36,000,000
					Укупно за функцију 170	46,100,000		46,100,000
					Укупно за ПА 0602-0003	46,100,000		46,100,000
		0602-0006			Програмска активност: Унапређење јавног информисања од локалног значаја			
			830		Емитовање и штампање			
	82			423	Услуге по уговору	8,000,000		8,000,000
	83			424	Специјализоване услуге	1,000,000		1,000,000
	84			481	Дотације невладиним организацијама	1,000,000		1,000,000
					Део средстава ове апропријације користиће се за јавно информисање на језицима националних мањина			
					Укупно за функцију 830	10,000,000		10,000,000
					Укупно за ПА 0602-0006	10,000,000		10,000,000
		0602-П1			ПРОЈЕКАТ: Промотивни филм "Сјеничко-пештерски крај"			
			830		Емитовање и штампање			
	85			423	Услуге по уговору	1,500,000		1,500,000
	86			424	Специјализоване услуге	200,000		200,000
	87			426	Материјал	300,000		300,000
					Укупно за функцију 830	2,000,000		2,000,000
					Укупно за пројекат 0602-П1	2,000,000		2,000,000
		0602-0007			Програмска активност - Канцеларија за младе			
			133		Остале опште услуге			
	88			423	Услуге по уговору	500,000		500,000
	89			424	Специјализоване услуге - учешће у пројектима	300,000		300,000
	90			426	Материјал	200,000		200,000
					Укупно за функцију 133	1,000,000		1,000,000
					Укупно за програмску активност 0602-0007	1,000,000		1,000,000
		0602-0008			Програмска активност - Програми националних мањина			
			090		Социјална заштита неklasификована на другом			



					месту			
	91			481	Дотације невладиним организацијама	5,000,000		5,000,000
					Средства дефинисана препорукама и обавезама надлежних државних органа			
					Укупно за функцију 090	5,000,000		5,000,000
					Укупно за програмску активност 0602-0008	5,000,000		5,000,000
		0602-0010			Програмска активност - Резерве			
			133		Остале опште услуге			
	92			484	Накнада штете за повреде или штету нанету услед елементарних непогода	1,000,000		1,000,000
					Укупно за функцију 133	1,000,000		1,000,000
					Укупно за ПА 0602-0010	1,000,000		1,000,000
					Укупно за програм 0602	219,547,994		219,547,994

		1501			ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
		1501-0001			Подршка постојећој привреди			
			620		Развој заједнице			
	93			451	Субвенције јавним нефинансијским институцијама и организацијама	2,000,000		2,000,000
					Средства ове апропријације намењена су за Регионалну Развојну агенцију Санџака (СЕДА), у складу са оснивачким обавезама			
					Укупно за функцију 620	2,000,000		2,000,000
					Укупно за ПА 1501-0001	2,000,000		2,000,000
		1501-0005			Програмска активност - Финансијска подршка локалном економском развоју			
			620		Развој заједнице			
	94			423	Услуге по уговору	200,000		200,000
	95			454	Субвенције приватним предузећима	1,000,000		1,000,000
	96			464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	20,000,000		20,000,000
					Дотације Националној служби за запошљавање у складу са Уговором			
					Укупно за функцију 620	21,200,000		21,200,000
					Укупно за програмску активност 1501-0005	21,200,000		21,200,000
		1501-П1			ПРОЈЕКАТ: Успостављање општинског Географско информационог система (ГИС) са катастром подземних инсталација у општини Сјеница			
			130		Опште услуге			
	97			511	Зграде и грађевински објекти	1,700,000	10,000,000	11,700,000
					Укупно за функцију 130	1,700,000	10,000,000	11,700,000



					Укупно за пројекат 1501-П1	1,700,000		10,000,000	11,700,000
					Укупно за програм 1501	24,900,000		10,000,000	34,900,000

		1101			ПРОГРАМ 1: ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
		1101- П1			ПРОЈЕКАТ: Израда плана детаљне регулације 1 за блок 1.2. и плана детаљне регулације 2 за блокове 1.5, 1.6.				
			130		Опште услуге				
	98			511	Зграда и грађевински објекти	200,000		1,600,000	1,800,000
					Укупно за функцију 130	200,000		1,600,000	1,800,000
					Укупно за пројекат 1101-П2	200,000		1,600,000	1,800,000
					Укупно за програм 1101	200,000		1,600,000	1,800,000

		1502			ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА				
		1502- 0001			Управљање развојем туризма				
			473		Туризам				
	99			451	Субвенције јавним нефинансијским институцијама и организацијама	600,000			600,000
					<i>Средства ове апропријације користиће се у складу са оснивачким обавезама за Регионалну туристичку организацију</i>				
					Укупно за функцију 473	600,000			600,000
					Укупно за ПА 1502-0001	600,000			600,000
					Укупно за 1502	600,000			600,000

		0101			ПРОГРАМ 5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ				
		0101- 0001			Унапређење услова за пољопривредну делатност				
			421		Пољопривреда				
	100			424	Специјализоване услуге	5,000,000			5,000,000
	101			451	Субвенције јавним нефинансијским институцијама и организацијама	1,000,000			1,000,000
					<i>Део средстава ове апропријације намењен је за подршку Регионалном центру за развој пољопривреде и села према Оснивачком акту и обавезама.</i>				
					Укупно за функцију 421	6,000,000			6,000,000
					Укупно за ПА 0101-0001	6,000,000			6,000,000
		0101- 0002			Подстицаји пољопривредној производњи				
			421		Пољопривреда				
	102			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима	20,000,000			20,000,000



					Средства ове апропријације користиће се на основу програма мера подршке за коришћење средстава			
					Укупно за функцију 421	20,000,000		20,000,000
					Укупно за ПА 0101-0002	20,000,000		20,000,000
					Укупно за програм 0101	26,000,000		26,000,000

		0401			ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
		0401-0001			Програмска активност: УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПРИРОДНИХ РЕСУРСА			
			550		Заштита животне средине			
	103			423	Услуге по уговору	700,000		700,000
	104			424	Специјализоване услуге	1,000,000		1,000,000
	105			481	Дотације невладиним организацијама	300,000		300,000
					Укупно за функцију 550	2,000,000		2,000,000
					Укупно за ПА 0401-0001	2,000,000		2,000,000
		0401-0002			Програмска активност: УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ			
			510		Управљање отпадом			
	106			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима	1,000,000		1,000,000
					Средства ове апропријације намењена су за Регионалну депонију "Бањица", у складу са оснивачким уговором и према усвојеном финансијском плану			
					Укупно за функцију 510	1,000,000		1,000,000
					Укупно за ПА 0401-0002	1,000,000		1,000,000
					Укупно за програм 0401	3,000,000		3,000,000

		0901			ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
		0901-0001			Програмска активност: СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ			
			090		Социјална заштита некевалификована на другом месту			
	107			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500,000		500,000
					Укупно за функцију 090	500,000		500,000
					Укупно за ПА 0901-0001	500,000		500,000
		0901-0002			Програмска активност: ПРИХВАТИЛИШТА, ПРИХВАТНЕ СТАНИЦЕ И ДРУГЕ ВРСТЕ СМЕШТАЈА			
			090		Социјална заштита некевалификована на другом месту			
	108			423	Услуге по уговору	500,000		500,000
	109			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	8,000,000	2,500,000	10,500,000
					Средства за збрињавање азиланата			



					Укупно за функцију 090	8,500,000		2,500,000	11,000,000
					Укупно за ПА 0901-0002	8,500,000		2,500,000	11,000,000
		0901-0003			Програмска активност: ПОДРШКА СОЦИО-ХУМАНИТАРНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА				
			090		Социјална заштита не квалификована на другом месту				
	110			481	Дотације невладиним организацијама	1,500,000			1,500,000
					Средства из ове апропријације се распоређивати према усвојеним програмима				
					Укупно за функцију 090	1,500,000			1,500,000
					Укупно за ПА 0901-0003	1,500,000			1,500,000
		0901-0005			Програмска активност: АКТИВНОСТИ ЦРВЕНОГ КРСТА				
			160		Опште јавне услуге не квалификоване на другом месту				
	111			481	Дотације невладиним организацијама	2,300,000			2,300,000
					Средства ове апропријације преносиће се на основу усвојеног програма рада				
					Укупно за функцију 160	2,300,000			2,300,000
					Укупно за ПА 0901-0005	2,300,000			2,300,000
		0901-П1			ПРОЈЕКАТ: Дневни боравак за децу ометену у развоју				
			090		Социјална заштита не квалификована на другом месту				
	112			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	400,000		1,170,000	1,570,000
					Укупно за функцију 090	400,000		1,170,000	1,570,000
					Укупно за 0901-П1	400,000		1,170,000	1,570,000
		0901-П2			ПРОЈЕКАТ: Помоћ у кући за старе				
			090		Социјална заштита не квалификована на другом месту				
	113			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2,500,000		1,110,000	3,610,000
					Укупно за функцију 090	2,500,000		1,110,000	3,610,000
					Укупно за 0901-П2	2,500,000		1,110,000	3,610,000
		0901-П3			ПРОЈЕКАТ: Помоћ у кући за децу ометену у развоју				
			90		Социјална заштита не квалификована на другом месту				
	114			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300,000		1,500,000	1,800,000
					Укупно за функцију 090	300,000		1,500,000	1,800,000
					Укупно за 0901-П3	300,000		1,500,000	1,800,000
					Укупно за програм 0901	16,000,000		6,280,000	22,280,000
		0801			ПРОГРАМ 12: ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
		0801-0001			Програмска активност: ФУНКЦИОНИСАЊЕ УСТАНОВА ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ				



			740		Услуге јавног здравства			
	115			4641 00	Текуће дотације здравственим установама	2,000,000		2,000,000
	116			4642 00	Капиталне дотације	500,000		500,000
					Укупно са функцију 740	2,500,000		2,500,000
					Укупно за ПА 0801-0001	2,500,000		2,500,000
					Укупно за програм 0801	2,500,000		2,500,000

		0601			ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
		0601- 0001			Програмска активност: ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
			630		Водоснабдевање			
	117			451	Субвенције	15,000,000		15,000,000
					Укупно за функцију 630	15,000,000		15,000,000
					Укупно за ПА 0601-0001	15,000,000		15,000,000
					Укупно за програм 0601	15,000,000		15,000,000
					Укупно за главу 4.01.	307,747,994	17,880,000	325,627,994

4.02.					ЈУ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА СЈЕНИЦА			
		1502			ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
		1502- 0001			Програмска активност: Управљањем развојем туризма			
			473		Туризам			
	118			411	Плате, додаци и накнаде запослених	2,700,000		2,700,000
	119			412	Социјални доприноси на терет послодавца	500,000		500,000
	120			414	Социјална давања запосленима	120,000		120,000
	121			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	50,000		50,000
	122			421	Стални трошкови	300,000		300,000
	123			422	Трошкови путовања	150,000		150,000
	124			423	Услуге по уговору	1,000,000		1,000,000
	125			424	Специјализоване услуге	50,000		50,000
	126			425	Текуће поправке и одржавање	50,000		50,000
	127			426	Материјал	400,000	300,000	700,000
	128			465	Остале дотације и трансфери	380,000		380,000
	129			481	Дотације невладиним организацијама	100,000		100,000
	130			512	Машине и опрема	400,000		400,000
					Укупно за функцију 473	6,200,000	300,000	6,500,000
					Укупно за ПА 1502-0001	6,200,000	300,000	6,500,000
		1502- 0002			Програмска активност: Туристичка промоција			
			473		Туризам			
	131			422	Трошкови путовања	200,000		200,000
	132			423	Услуге по уговору	1,500,000		1,500,000



	133			424	Специјализоване услуге	400,000			400,000
	134			426	Материјал	500,000			500,000
	135			511	Зграде и грађевински објекти	600,000			600,000
	136			512	Машине и опрема	1,000,000			1,000,000
					Укупно за функцију 473	4,200,000			4,200,000
					Укупно за ПА 1502-0002	4,200,000			4,200,000
		1502-П1			Пројекат: Дани сјеничке пите				
			473		<i>Туризам</i>				
	137			423	Услуге по уговору	300,000		200,000	500,000
	138			426	Материјал	200,000		300,000	500,000
					Укупно за функцију 473	500,000		500,000	1,000,000
					Укупно за пројекат 1502-П1	500,000		500,000	1,000,000
		1502-П2			Пројекат: Изградња етно-туристичког комплекса Сјеничка кућа				
			473		<i>Туризам</i>				
	139			511	Зграде и грађевински објекти	13,000,000			13,000,000
					<i>Средства намењена за Преу фазу изградње Сјеничке куће</i>				
	140			512	Машине и опрема	500,000			500,000
					Укупно за функцију 473	13,500,000			13,500,000
					Укупно за пројекат 1502-П2	13,500,000			13,500,000
					УКУПНО ЗА 1502	24,400,000	300,000	500,000	25,200,000
					Укупно за главу 4.02.	24,400,000	300,000	500,000	25,200,000

4.03.					БИБЛИОТЕКА МУХАМЕД АБДАГИЋ				
		1201			ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ				
		1201-0001			Програмска активност: Функционисање локалних установа културе				
			820		<i>Услуге културе</i>				
	141			411	Плате, додаци и накнаде запослених	5,793,100			5,793,100
	142			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,038,400			1,038,400
	143			414	Социјална давања запосленима	211,222			211,222
	144			416	Социјални доприноси на терет послодавца	100,000			100,000
	145			421	Стални трошкови	460,000			460,000
	146			422	Трошкови путовања	100,000			100,000
	147			423	Услуге по уговору	150,000			150,000
	148			424	Специјализоване услуге	20,000			20,000
	149			425	Текуће поправке и одржавање	100,000			100,000
	150			426	Материјал	200,000			200,000
	151			465	Остале дотације и трансфери	780,000			780,000
	152			511	Зграде и грађевински објекти	100,000			100,000
	153			512	Машине и опрема	150,000			150,000



	154			515	Нематеријална имовина	200,000	50,000		250,000
					Укупно за функцију 820	9,402,722	50,000		9,452,722
					Укупно за ПА 0201-0001	9,402,722	50,000		9,452,722
		1201-0002			Програмска активност: Подстицаји културном и уметничком стваралаштву				
	155			423	Услуге по уговору	100,000			100,000
	156			426	Материјал	50,000			50,000
	157			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	50,000			50,000
					Укупно за функцију 820	200,000			9,652,722
					Укупно за ПА 0201-0002	200,000			200,000
					Укупно за програм 1201	9,602,722	50,000		9,652,722
					Укупно за главу 4.03.	9,602,722	50,000		9,652,722

4.04.					УСТАНОВА КУЛТУРЕ СЈЕНИЦА				
		1201			ПРОГРАМ 13: Развој културе				
		1201-0001			Програмска активност: Функционисање локалних установа културе				
			820		Услуге културе				
	158			411	Плате, додаци и накнаде	6,862,000	618,530		7,480,530
	159			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,229,000	110,720		1,339,720
	160			414	Социјална давања запосленима	950,000	22,500		972,500
	161			415	Накнаде трошкова за запослене	50,000			50,000
	162			416	Награде запосленима и остали	111,000			111,000
	163			421	Стални трошкови	400,000			400,000
	164			422	Трошкови путовања	30,000		70,000	100,000
	165			423	Услуге по уговору	400,000		30,000	430,000
	166			424	Специјализоване услуге	50,000			50,000
	167			425	Текуће поправке и одржавање	200,000			200,000
	168			426	Материјал	200,000			200,000
	169			465	Остале дотације и трансфери	850,000	78,345		928,345
	170			481	Дотације невладиним организацијама	500,000			500,000
	171			482	Порези, обавезне таксе, казне	20,000			20,000
	172			483	Новчане казне и пенали по решењу	100,000			100,000
	173			511	Зграде и грађевински објекти	300,000			300,000
	174			512	Машине и опрема	200,000		50,000	250,000
					Укупно за функцију 820	12,452,000	830,095	150,000	13,432,095
					Укупно за ПА 1201-0001	12,452,000	830,095	150,000	13,432,095
		1201-0002			Програмска активност: Подстицаји културном и уметничком стваралаштву				
			820		Услуге културе				
	175			422	Трошкови путовања	270,000			270,000



	176			423	Услуге по уговору	500,000		130,000	630,000
	177			424	Специјализоване услуге	500,000		250,000	750,000
	178			426	Материјал	400,000			400,000
					Укупно за функцију 820	1,670,000		380,000	2,050,000
					Укупно за ПА 1201-0002	1,670,000		380,000	2,050,000
					Укупно за програм 1201	14,122,000	830,095	530,000	15,482,095
					Укупно за главу 4.04.	14,122,000	830,095	530,000	15,482,095

4.05.					УСТАНОВА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ				
		1301			ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
		1301-0001			Програмска активност: Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима				
			810		Услуге рекреације и спорта				
	179			411	Плате, додаци и накнаде запослених	9,508,000	851,200		10,359,200
	180			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,705,140	152,200		1,857,340
	181			414	Социјална давања запосленима	346,800	30,100		376,900
	182			415	Накнада трошкова за запослене	200,000			200,000
	183			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	70,000			70,000
	184			421	Стални трошкови	1,500,000		30,000	1,530,000
	185			422	Трошкови путовања	100,000			100,000
	186			423	Услуге по уговору	2,000,000		190,000	2,190,000
	187			424	Специјализоване услуге	200,000		100,000	300,000
	188			425	Текуће поправке и одржавање	400,000		100,000	500,000
	189			426	Материјал	1,000,000		200,000	1,200,000
	190			465	Остале дотације и трансфери	1,260,000	110,402		1,370,402
	191			472	Накнаде за социјалну заштиту	500,000			500,000
	192			481	Дотације невладиним организацијама	9,000,000			9,000,000
	193			482	Порези, обавезне казне и таксе	450,000		50,000	500,000
	194			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	750,000		50,000	800,000
	195			511	Зграде и грађевински објекти	300,000			300,000
	196			512	Машине и опрема	500,000			500,000
					Укупно за функцију 810	29,789,940	1,143,902	720,000	31,653,842
					Укупно за ПА 1301-0001	29,789,940	1,143,902	720,000	31,653,842
		1301 П1			Пројекат: Ски центар Жари - III фаза реализације изградње Ски центра				
			810						
	197			511	Зграде и грађевински објекти	4,000,000		500,000	4,500,000
	198			512	Машине и опрема	1,000,000		100,000	1,100,000
					Укупно за функцију 810	5,000,000		600,000	5,600,000
					Укупно за пројекат 1301 П1	5,000,000		600,000	5,600,000



		1301 П2			Пројекат: Међународне омладинске спортске игре МОСИ				
			810						
	199			422	Трошкови путовања	50,000			50,000
	200			423	Услуге по уговору	0			0
	201			424	Специјализоване услуге	150,000			150,000
	202			426	Материјал	50,000			50,000
					Укупно за функцију 810	250,000			250,000
					Укупно за пројекат 1301 П2	250,000			250,000
					Укупно за функцију 810	35,039,940	1,143,902	1,320,000	37,503,842
					Укупно за програм 1301	35,039,940	1,143,902	1,320,000	2,463,902
					Укупно за главу 4.05.	35,039,940	1,143,902	1,320,000	37,503,842

4.06.					ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "МАСЛАЧАК"				
		2001			ПРОГРАМ 8. ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ				
		2001- 0001			Програмска активност: Функционисање предшколских установа				
			911		Предшколско образовање				
	203			411	Плате, додаци и накнаде запослених	20,903,024		16,875,206	37,778,230
	204			412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,743,560		2,904,204	6,647,764
	205			414	Социјална давања запосленима	732,947		591,660	1,324,607
	206			415	Накнаде трошкова за запослене	331,594			331,594
	207			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	450,000			450,000
	208			421	Стални трошкови	4,000,000	119,600		4,119,600
	209			422	Трошкови путовања	1,786,000	292,140		2,078,140
	210			423	Услуге по уговору	0	491,938		491,938
	211			424	Специјализоване услуге	0	609,872		609,872
	212			425	Текуће поправке и одржавање	50,000	109,200		159,200
	213			426	Материјал	3,000,000	527,137		3,527,137
	214			465	Остале дотације и трансфери	2,480,000		2,197,712	4,677,712
	215			482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	10,000	10,400		20,400
	216			511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000			1,000,000
	217			512	Машине и опрема	100,000			100,000
					Укупно за функцију 911	38,587,125	2,160,287	22,568,782	63,316,194
					Укупно за ПА 2001-0001	38,587,125	2,160,287	22,568,782	63,316,194
					Укупно за програм 2001	38,587,125	2,160,287	22,568,782	63,316,194
					Укупно за главу 4.06.	38,587,125	2,160,287	22,568,782	63,316,194

4.07.					ОСНОВНЕ ШКОЛЕ				
		2002			ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ				



		2002-0001			Програмска активност: Функционисање основних школа				
			912		Основно образовање				
	218				О.Ш. "12. децембар" Сјеница				
				463	Трансфери осталим нивоима власти				
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти				
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	320,000			320,000
					421 Стални трошкови	5,000,000			5,000,000
					422 Трошкови путовања	5,000,000			5,000,000
					423 Услуге по уговору	500,000			500,000
					425 Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
					426 Материјал	400,000			400,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	50,000			50,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти				
					511 Зграде и грађевински објекти	3,000,000			3,000,000
					512 Машине и опрема	220,000			220,000
					515 Нематеријална имовина	10,000			10,000
					Укупно за О.Ш. "12. децембар" Сјеница	15,000,000			15,000,000
	219				О.Ш. "Светозар Марковић" Сјеница				
				463	Трансфери осталим нивоима власти				
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти				
					413 Накнаде у натури	50,000			50,000
					415 Накнаде трошкова за запослене	400,000			400,000
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	600,000			600,000
					421 Стални трошкови	4,500,000			4,500,000
					422 Трошкови путовања	3,000,000			3,000,000
					423 Услуге по уговору	500,000			500,000
					425 Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
					426 Материјал	900,000			900,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	100,000			100,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти				
					511 Зграде и грађевински објекти	500,000			500,000
					512 Машине и опрема	200,000			200,000
					515 Нематеријална имовина	0			0
					Укупно за О.Ш. "Светозар Марковић" Сјеница	11,250,000			11,250,000
	220				О.Ш. "Братство јединство", Дуга Пољана				
				463	Трансфери осталим нивоима власти				
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти				
					415 Накнаде трошкова за запослене	50,000			50,000
					416 Награде запосленима и	200,000			200,000



					остали посебни расходи			
					421 Стални трошкови	1,800,000		1,800,000
					422 Трошкови путовања	2,442,000		2,442,000
					423 Услуге по уговору	700,000		700,000
					425 Текуће поправке и одржавање	500,000		500,000
					426 Материјал	1,200,000		1,200,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	1,000,000		1,000,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			
					511 Зграде и грађевински објекти	1,000,000		1,000,000
					512 Машине и опрема	200,000		200,000
					515 Нематеријална имовина	8,000		8,000
					Укупно за О.Ш. "Братство јединство", Дуга Пољана	9,100,000		9,100,000
	221				О.Ш. "Вук Караџић", Кладница			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					415 Накнаде трошкова за запослене	40,000		40,000
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	50,000		50,000
					421 Стални трошкови	1,000,000		1,000,000
					422 Трошкови путовања	3,500,000		3,500,000
					423 Услуге по уговору	300,000		300,000
					425 Текуће поправке и одржавање	500,000		500,000
					426 Материјал	400,000		400,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	100,000		100,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			
					511 Зграде и грађевински објекти	400,000		400,000
					512 Машине и опрема	200,000		200,000
					515 Нематеријална имовина	10,000		10,000
					Укупно за О.Ш. "Вук Караџић", Кладница	6,500,000		6,500,000
	222				О.Ш. "Бранко Радичевић", Штаваљ			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					415 Накнаде трошкова за запослене	50,000		50,000
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	100,000		100,000
					421 Стални трошкови	900,000		900,000
					422 Трошкови путовања	2,000,000		2,000,000
					423 Услуге по уговору	200,000		200,000
					425 Текуће поправке и одржавање	1,110,000		1,110,000
					426 Материјал	400,000		400,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	50,000		50,000



				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			
					511 Зграде и грађевински објекти	1,000,000	2,000,000	3,000,000
					512 Машине и опрема	200,000		200,000
					515 Нематеријална имовина	40,000		40,000
					Укупно за О.Ш. "Бранко Радичевић", Штаваљ	6,050,000		8,050,000
223					О.Ш. "Рифат Бурџевић Тршо", К.Бунари			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					414 Социјална давања запосленима	50,000		50,000
					415 Накнаде трошкова за запослене	50,000		50,000
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	390,000		390,000
					421 Стални трошкови	1,800,000		1,800,000
					422 Трошкови путовања	6,500,000		6,500,000
					423 Услуге по уговору	250,000		250,000
					424 Специјализоване услуге	0		0
					425 Текуће поправке и одржавање	500,000		500,000
					426 Материјал	200,000		200,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	50,000		50,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			
					511 Зграде и грађевински објекти	300,000		300,000
					512 Машине и опрема	200,000		200,000
					515 Нематеријална имовина	10,000		10,000
					Укупно за О.Ш. "Рифат Бурџевић Тршо", К.Бунари	10,300,000		10,300,000
224					О.Ш. "Јован Јовановић Змај", Рагдагиња			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					415 Накнаде трошкова за запослене	50,000		50,000
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	300,000		300,000
					421 Стални трошкови	1,000,000		1,000,000
					422 Трошкови путовања	3,000,000		3,000,000
					423 Услуге по уговору	100,000		100,000
					425 Текуће поправке и одржавање	700,000		700,000
					426 Материјал	150,000		150,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	50,000		50,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			
					511 Зграде и грађевински објекти	2,000,000		2,000,000
					512 Машине и опрема	100,000		100,000
					515 Нематеријална имовина	50,000		50,000
					Укупно за О.Ш. "Јован Јовановић Змај", Рагдагиња	7,500,000		7,500,000



	225				О.Ш. "Свети Сава", Баре			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	100,000		100,000
					421 Стални трошкови	900,000		900,000
					422 Трошкови путовања	3,900,000		3,900,000
					423 Услуге по уговору	250,000		250,000
					425 Текуће поправке и одржавање	200,000		200,000
					426 Материјал	700,000		700,000
					482 Порези, обавезне таксе и казне	20,000		20,000
				4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			
					511 Зграде и грађевински објекти	800,000		800,000
					512 Машина и опрема	100,000		100,000
					515 Нематеријална имовина	30,000		30,000
					Укупно за О.Ш. "Свети Сава", Баре	7,000,000		7,000,000
	226				Специјализоване школе			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					422 Трошкови путовања	20,000		20,000
					423 Услуге по уговору	1,480,000		1,480,000
					Укупно "Специјализоване школе"	1,500,000		1,500,000
					Укупно за функцију 912	74,200,000	2,000,000	76,200,000
					Укупно за ПА 2002-0001	74,200,000	2,000,000	76,200,000
					Укупно за 2002	74,200,000	2,000,000	76,200,000
					Укупно за главу 4.07.	74,200,000	2,000,000	76,200,000

4.08.					СРЕДЊЕ ШКОЛЕ			
		2003			ПРОГРАМ 10: СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
		2003-0001			Програмска активност: Функционисање средњих школа			
			920		Средње образовање			
	227				Гимназија "Јездимир Ловић"			
				463	Трансфери осталим нивоима власти			
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти			
					415 Накнаде трошкова за запослене	50,000		50,000
					416 Награде запосленима и остали посебни расходи	590,000		590,000
					421 Стални трошкови	2,500,000		2,500,000
					422 Трошкови путовања	300,000		300,000



				423	Услуге по уговору	100,000			100,000
				424	Специјализоване услуге	50,000			50,000
				425	Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
				426	Материјал	500,000			500,000
				482	Порези, обавезне таксе и казне	50,000			50,000
			4632		Капитални трансфери осталим нивоима власти				
				511	Зграде и грађевински објекти	1,660,000			1,660,000
				512	Машине и опрема	200,000			200,000
				515	Нематеријална имовина				
					Укупно за Гимназију "Јездимир Ловић"	6,500,000			6,500,000
	228				Техничка школа Сјеница				
				463	Трансфери осталим нивоима власти				
			4631		Текући трансфери осталим нивоима власти				
				415	Накнаде трошкова за запослене	50,000			50,000
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500,000			500,000
				421	Стални трошкови	3,550,000			3,550,000
				422	Трошкови путовања	1,000,000			1,000,000
				423	Услуге по уговору	200,000			200,000
				424	Специјализоване услуге	50,000			50,000
				425	Текуће поправке и одржавање	700,000			700,000
				426	Материјал	700,000			700,000
				482	Порези, обавезне таксе и казне	20,000			20,000
			4632		Капитални трансфери осталим нивоима власти				
				511	Зграде и грађевински објекти	400,000			400,000
				512	Машине и опрема	300,000			300,000
				515	Нематеријална имовина	30,000			30,000
					Укупно за Техничку школу Сјеница	7,500,000			7,500,000
					Укупно за функцију 920	14,000,000			14,000,000
					Укупно за ПА 2003-0001	14,000,000			14,000,000
					Укупно за програм 2003	14,000,000			14,000,000
					Укупно за главу 4.09.	14,000,000			14,000,000

4.10.					ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ				
		1101			ПРОГРАМ 1: ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
		1101-0001			Програмска активност: Стратешко, просторно и урбанистичко планирање				
			620		Развој заједнице				
	229			411	Плате и додаци запослених	18,572,888	3,372,690		21,945,578



	230		412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,324,076	604,310		3,928,386
	231		414	Социјална давања запосленим	477,225	123,000	600,000	1,200,225
	232		415	Накнаде трошкова за запослене	600,000			600,000
	233		416	Награде, бонуси и остали лич.расходи	100,000			100,000
	234		421	Стални трошкови	2,000,000			2,000,000
	235		422	Трошкови путовања	400,000			400,000
	236		423	Услуге по уговору	2,000,000			2,000,000
	237		424	Специјализоване услуге	3,500,000			3,500,000
	238		425	Текуће поправке и одржавања	2,000,000			2,000,000
	239		426	Материјал	2,000,000			2,000,000
	240		465	Остале дотације и трансфери	2,476,547	450,000		2,926,547
	241		482	Порези, обавезне таксе и казне	500,000			500,000
	242		483	Новчане казне и пенали	500,000			500,000
	243		511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000			1,000,000
	244		512	Машине и опрема	4,000,000			4,000,000
				Укупно за функцију 620	43,450,736	4,550,000	600,000	48,600,736
				Укупно за ПА 1101-0001	43,450,736	4,550,000	600,000	48,600,736
				Укупно за програм 1101	43,450,736	4,550,000	600,000	48,600,736

		0601		ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ				
		0601-0001		Водоснабдевање				
			630	<i>Водоснабдевање</i>				
	245		425	Текуће поправке и одржавање	4,000,000			4,000,000
	246		511	Зграде и грађевински објекти	10,000,000			10,000,000
	247		512	Машине и опрема	100,000			100,000
				Укупно за функцију 630	14,100,000			14,100,000
				Укупно за ПА 0601-0001	14,100,000			14,100,000
		0601-0002		Управљање отпадним водама				
			520	<i>Управљање отпадним водама</i>				
	248		425	Текуће поправке и одржавања	1,000,000			1,000,000
	249		511	Зграде и грађевински објекти	15,000,000			15,000,000
				Укупно за функцију 520	16,000,000			16,000,000
				Укупно за ПА 0601-0002	16,000,000			16,000,000
		0601-0008		Јавна хигијена				
			510	<i>Управљање отпадом</i>				
	250		424	Стални трошкови	15,000,000			15,000,000
				Укупно за функцију 510	15,000,000			15,000,000
				Укупно за ПА 0601-0008	15,000,000			15,000,000
		0601-0010		Јавна расвета				
			640	<i>Улична расвета</i>				



	251			421	Стални трошкови	9,000,000			9,000,000
	252			425	Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
	253			426	Материјал	1,500,000			1,500,000
	254			511	Зграде и грађевински објекти	8,000,000			8,000,000
					Укупно за функцију 640	19,000,000			19,000,000
					Укупно за ПА 0601-0010	19,000,000			19,000,000
		0601-0011			Одржавање гробаља и погребне услуге				
			560		<i>Одржавање гробаља</i>				
	255			424	Специјализоване услуге	1,000,000			1,000,000
					Укупно за функцију 560	1,000,000			1,000,000
					Укупно за ПА 0601-0011	1,000,000			1,000,000
					Укупно за програм 1601	65,100,000			65,100,000

		0701			ПРОГРАМ 7: ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА				
		0701-0002			Одржавање путева				
			451		<i>Друмски саобраћај</i>				
	256			424	Специјализоване услуге	1,000,000			1,000,000
	257			425	Текуће поправке и одржавање	30,000,000			30,000,000
	258			426	Материјал	20,000,000			20,000,000
	259			511	Зграде и грађевински објекти	77,000,000			77,000,000
					<i>Програмско летње и зимско одржавање путева и улица</i>				
					Укупно за функцију 451	128,000,000			128,000,000
					Укупно за ПА 0701-0002	128,000,000			128,000,000
		0701-П1			Пројекат: Градско шеталиште-друга фаза				
			451		<i>Друмски саобраћај</i>				
	260			511	Зграде и грађевински објекти	20,000,000			20,000,000
					Укупно за функцију 451	20,000,000			20,000,000
					Укупно за пројекат 0701-П1	20,000,000			20,000,000
					Укупно за програм 1701	148,000,000			148,000,000
					Укупно за главу 4.10.	256,550,736	4,550,000	600,000	261,700,736

4.11.					МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				
		0602			ПРОГРАМ 15 - Локална самоуправа				
		0602-0002			Програмска активност - Месне заједнице				
			160		<i>Опште јавне услуге не квалификоване на другом месту</i>				
	261			411	Плате, додаци и накнаде запослених	1,279,053			1,279,053
	262			412	Социјални доприноси на терет послодавца	239,900			239,900
	263			414	Накнаде у натури	48,000			48,000
	264			421	Стални трошкови	50,000			50,000
	265			422	Трошкови службених путовања	20,000			20,000



	266			423	Услуге по уговори	50,000			50,000
	267			426	Материјал	10,000			10,000
	268			465	Остале донације, дотације и трансфери	180,000			180,000
	269			511	Зграде и грађевински објекти	11,100,000			11,100,000
					<i>Средства ове апроприације ће се користити у складу са усвојеном Одлуком о увођењу месног самодоприноса</i>				
					Укупно за функцију 160	12,976,953			12,976,953
					Укупно за ПА 0602-0002	12,976,953			12,976,953
					Укупно за програм 0602	12,976,953			12,976,953
					Укупно за главу 4.11.	12,976,953			12,976,953

4.12.					ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД				
		0901			Програм 11: Социјална и дечија заштита				
		0901-0001			Социјалне помоћи				
			90		<i>Соц. заштита неklasификована на др. месту</i>				
	270			463	Трансфери осталим нивоима власти	1,000,000			1,000,000
	271			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	10,000,000			10,000,000
					Укупно за функцију 090	11,000,000			11,000,000
					Укупно за ПА 0901-0001	11,000,000			11,000,000
					Укупно за програм 0901	11,000,000			11,000,000
					Укупно за главу 4.12.	11,000,000			11,000,000
					УКУПНО РАЗДЕО 4	798,227,470	9,034,284	45,398,782	852,660,536
					УКУПНО ЗА РАЗДЕЛЕ: 1+2+3+4	828,673,256	9,034,284	45,398,782	883,106,322
					УКУПНИ РАСХОДИ	828,673,256	9,034,284	45,398,782	883,106,322

12.6. Распоред средстава буџета по програмској класификацији

Средства буџета у износу од 812.223.256 динара и средства из осталих извора у износу од 53.923.056 динара, утврђени су и распоређени по програмској класификацији, и то:

Шифра		Назив	Средства из буџета	Сопствени и други приходи	Укупна средства	Надлежан орган
Програм	Програмска активност/Пројекат					
1	2	3	4	6	7	8
1101		Програм 1. Локални развој и просторно планирање	43,650,736	6,750,000		
	1101-0001	Стратешко, просторно и урбанистичко планирање	43,450,736	5,150,000		Дирекција за урба. и изградњу
	1101-П1	ПРОЈЕКАТ: Израда плана детаљне регулације 1 за блок 1.2. и плана детаљне регулације 2 за блокове 1.5,	200,000	1,600,000		Канцеларија за ЛЕР



		1.6.				
601		Програм 2. Комунална делатност	80,100,000			Дирекција за урба. и изградњу
	0601-0001	Водоснабдевање	29,100,000			Дирекција за урба. и изградњу
	0601-0002	Управљање отпадним водама	16,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
	0601-0008	Јавна хигијена	15,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
	0601-0010	Јавна расвета	19,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
	0601-0011	Одржавање гробаља и погребне услуге	1,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
1501		Програм 3. Локални економски развој	24,900,000	10,000,000		Општинска управа
	1501-0001	Подршка постојећој привреди	2,000,000			Општинска управа
	1501-0005	Финансијска подршка локалном економском развоју	21,200,000			Општинска управа
	1501 – П1	Успостављање општинског ГИС-а	1,700,000	10,000,000		Општинска управа
1502		Програм 4. Развој туризма	25,000,000	500,000		ЈУ Туристичка организација
	1502-0001	Управљање развојем туризма	6,800,000			ЈУ Туристичка организација
	1502-0002	Туристичка промоција	4,200,000			ЈУ Туристичка организација
	П1	Дани сјеничке пите	500,000	500,000		ЈУ Туристичка организација
	П2	Изградња етно туристичког комплекса „Сјеничка кућа“	13,500,000			ЈУ Туристичка организација
101		Програм 5. Развој пољопривреде	26,000,000			Општинска управа
	0101-0001	Унапређење услова за пољопривредну делатност	6,000,000			Општинска управа
	0101-0002	Подстицаји пољопривредној производњи	20,000,000			Општинска управа
401		Програм 6. Заштита животне средине	3,000,000			Општинска управа
	0401-0001	Управљање заштитом животне средине и природних вредности	2,000,000			Општинска управа
	0401-0002	Управљање комуналним отпадом	1,000,000			Општинска управа
701		Програм 7. Путна инфраструктура	148,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
	0701-0002	Одржавање путева	128,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
	П1	Изградња градског шеталишта	20,000,000			Дирекција за урба. и изградњу
2001		Програм 8. Предшколско васпитање	38,137,125	24,729,069		ПУ Маслачак
	2001-0001	Функционисање предшколских установа	38,137,125	24,729,069		ПУ Маслачак
2002		Програм 9. Основно образовање	74,200,000	2,000,000		Општинска управа
	2002-0001	Функционисање основних школа	74,200,000	2,000,000		Општинска управа
2003		Програм 10. Средње образовање	14,000,000			Општинска управа
	2003-0001	Функционисање средњих школа	14,000,000			Општинска управа



901		Програм 11. Социјална и дечја заштита	16,000,000	6,280,000		Општинска управа
	0901-0001	Социјалне помоћи	500,000			Општинска управа
	0901-0002	Прихваталишта, прихватне станице и друге врсте смештаја	8,500,000	2,500,000		Општинска управа
	0901-0003	Подршка социо-хуманитарним организацијама	1,500,000			Општинска управа
	0901-0005	Активности Црвеног Крста	2,300,000			
	П1	Дневни боравак за децу ометену у развоју	400,000	1,170,000		Општинска управа
	П2	Помоћ у кући за старе	2,500,000	1,110,000		Општинска управа
	П3	Помоћ у кући за децу ометену у развоју	300,000	1,500,000		Општинска управа
1801		Програм 12. Примарна здравствена заштита	2,500,000			Општинска управа
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	2,500,000			Општинска управа
1201		Програм 13. Развој културе	23,724,722	1,410,095		ЈУ за културу и Библиотека
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	21,854,722	1,030,095		ЈУ за културу и Библиотека
	1201-0002	Подстицаји културном и уметничком стваралаштву	1,870,000	380,000		ЈУ за културу и Библиотека
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	35,039,940	2,463,902		ЈУ за спорт и рекреацију
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама и удружењима	29,789,940	1,863,902		ЈУ за спорт и рекреацију
	П1	Изградња Ски центра Жари – трећа фаза	5,000,000	600,000		ЈУ за спорт и рекреацију
	П3	МОСИ Игре	250,000			ЈУ за спорт и рекреацију
602		Програм 15. Локална самоуправа	267,991,886			Органи општине - Општ. управа
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	189,164,933			Органи општине - Општ. Управа
	П1	Прослава дана општине	350,000			Председник општине
	П2	Србија у ритму Европе	400,000			Председник општине
	0602-0002	Месне заједнице	12,976,953			Општинска управа
	0602-0003	Управљање јавним дугом	46,100,000			Општинска управа
	0602-0006	Информисање	10,000,000			Општинска управа
	П1	Филм „Сјеничко пештерски крај“	2,000,000			Општинска управа
	0602-0007	Канцеларија за младе	1,000,000			Канцеларија за младе
	0602-0008	Програми националних мањина	5,000,000			Општинска управа
	0602-0010	Резерве	1,000,000			Општинска управа
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	828,673,256	54,433,066	883,106,322	



12.7. Издаци буџета по наменама за 2016. годину

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	5	6
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	604,723,256		
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	169,163,394	26,255,320	195,418,714
411	Плате и додаци запослених	135,544,973	21,717,626	157,262,599
412	Социјални доприноси на терет послодавца	24,190,723	3,771,434	27,962,157
414	Социјална давања запосленима	5,245,104	766,260	6,011,364
415	Накнаде за запослене	2,701,594		2,701,594
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1,481,000		1,481,000
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	173,246,000	3,787,747	177,033,747
421	Стални трошкови	27,170,000	149,600	27,319,600
422	Трошкови путовања	4,926,000		4,926,000
423	Услуге по уговору	29,250,000	1,141,938	30,391,938
424	Специјализоване услуге	34,120,000	959,872	35,079,872
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	39,800,000	209,200	40,009,200
426	Материјал	37,980,000	1,327,137	39,307,137
440	ОТПЛАТА КАМАТА	10,100,000		10,100,000
441	Отплата домаћих камата;	10,000,000		10,000,000
444	Пратећи трошкови задуживања	100,000		100,000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	40,600,000		40,600,000
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	39,600,000		39,600,000
454	Субвенције приватним предузећима	1,000,000		1,000,000
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	128,583,862	2,836,459	131,420,321
463	Текући трансфери осталим нивоима власти	89,200,000		89,200,000
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	22,500,000		22,500,000
465	Остале донације, дотације и трансфери	16,883,862	2,836,459	19,720,321
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	24,250,000	6,280,000	30,530,000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	24,250,000	6,280,000	30,530,000
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	39,980,000	110,400	40,090,400
481	Дотације невладиним организацијама;	28,200,000		28,200,000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	1,380,000	60,400	1,440,400
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	9,400,000	50,000	9,450,000
484	Накнада штете услед елементарних непогода	1,000,000		1,000,000
490	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	18,800,000		18,800,000
499	Средства резерве	18,800,000		18,800,000
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	187,950,000		187,950,000
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	187,950,000	14,250,000	202,200,000



511	Зграде и грађевински објекти;	170,150,000	14,100,000	184,250,000
512	Машине и опрема;	16,500,000	100,000	16,600,000
514	Земљиште	1,000,000		1,000,000
515	Нематеријална имовина	300,000	50,000	350,000
541	Земљиште	1,000,000		
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	36,000,000		36,000,000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	36,000,000		36,000,000
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	828,673,256	54,433,066	883,106,322

12.8. Издаци буџета по наменама за 2017. и 2018. годину

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	2017	2018
1	2	5	6
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ		
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	165,844,800	165,844,800
411	Плате и додаци запослених	133,240,700	133,240,700
412	Социјални доприноси на терет послодавца	23,780,750	23,780,750
414	Социјална давања запосленима	4,473,350	4,473,350
415	Накнаде за запослене	3,450,000	3,450,000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	900,000	900,000
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	185,191,800	169,307,620
421	Стални трошкови	26,350,000	26,350,000
422	Трошкови путовања	6,732,000	6,058,800
423	Услуге по уговору	47,514,600	42,763,140
424	Специјализоване услуге	26,145,000	23,530,500
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	41,750,000	37,575,000
426	Материјал	36,700,200	33,030,180
440	ОТПЛАТА КАМАТА	18,500,000	18,500,000
441	Отплата домаћих камата;	15,000,000	15,000,000
444	Пратећи трошкови задуживања	3,500,000	3,500,000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	22,500,000	19,000,000
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	18,000,000	15,000,000
454	Субвенције приватним предузећима	4,500,000	4,000,000
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	120,681,700	120,681,700
463	Текући трансфери осталим нивоима власти	96,800,000	96,800,000
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	6,000,000	6,000,000
465	Остале донације, дотације и трансфери	17,881,700	17,881,700
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	4,724,500	5,000,000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	4,724,500	5,000,000
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	21,126,600	23,420,000



481	Дотације невладиним организацијама;	17,798,000	19,700,000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	1,348,600	1,570,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	1,980,000	2,150,000
490	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	19,000,000	21,000,000
499	Средства резерве	19,000,000	21,000,000
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ		
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	169,623,940	202,122,470
511	Зграде и грађевински објекти;	159,323,940	189,722,470
512	Машине и опрема;	10,000,000	12,000,000
515	Нематеријална имовина	300,000	400,000
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	36,000,000	36,000,000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	36,000,000	36,000,000
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	763,193,340	780,876,590

12.9. Функционална класификација

Функције	Функционална класификација	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
0	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА		5.60%	8,000,000	8,000,000
90	Социјална заштита неklasификована на другом месту	25,700,000	5.60%	8,000,000	
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ		28.60%		0
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови		6.90%		
111	Извршни и законодавни органи	25,240,386	4.50%		
130	Опште услуге	146,847,994	13.50%		
133		2,000,000			
160	Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту	19,776,953	0.80%		
170	Трансакције јавног дуга	46,100,000	7.40%		
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ		0.30%		
330	Судови	1,705,400	0.30%		
360		3,500,000			
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ		19.40%	670,000	670,000
411	Општи економски и комерцијални послови		1.00%		
420	Пољопривреда, шумарство, лов и риболов		1.10%		
421	Пољопривреда	11,000,000	1.10%		



450	Саобраћај		15.40%		
451	Друмски саобраћај	148,000,000	15.40%		
470	Остале делатности		2.00%		
473	Туризам	25,000,000	2.00%	670,000	25,670,000
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		4.20%		
510	Управљање отпадом	16,000,000	2.00%		
520	Управљање отпадним водама	16,000,000	1.80%		
550	Заштита животне средине - истраживање и развој	2,000,000	0.30%		
560	Одржавање гробалја	1,000,000	0.10%		
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ		13.30%	600,000	600,000
620	Развој заједнице	66,650,736	5.80%	600,000	67,250,736
630	Водоснабдевање	29,100,000	5.00%		
640	Улична расвета	19,000,000	2.60%		
700	ЗДРАВСТВО		0.80%		
740	Услуге јавног здравства	2,500,000	0.80%		
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА		8.50%	1,450,000	1,450,000
810	Услуге рекреације и спорта	35,039,940	5.10%	1,000,000	36,039,940
820	Услуге културе	23,724,722	3.40%	450,000	24,174,722
830	Емитовање и штампање	12,000,000			
840		5,000,000			
900	ОБРАЗОВАЊЕ		19.30%	29,118,000	29,118,000
910	Предшколско и основно образовање		17.40%	29,118,000	29,118,000
911	Предшколско образовање	38,137,125	6.60%	29,118,000	67,255,125
912	Основно образовање	74,200,000	10.80%		74,200,000
920	Средње образовање	14,000,000	1.90%		14,000,000
	УКУПНО	812,223,256	100.00%	53,923,056	866,156,322



12.10. Извршење буџета

За извршавање Одлуке о буџету одговоран је председник општине Сјеница. Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

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 корисника, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је начелник општинске управе или руководилац одељења или службе у зависности од начина организације.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине и општинско веће. У року од 15 дана по доношењу извештаја, Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине. Извештај саджи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

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.

Решење о употреби текуће буџетске и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финансије доноси Општинско веће.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

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.

Председник општине може поднети захтев министарству надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10% уколико је резултат реализације јавних финансија.

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.

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, највише до износа исказаног у плану капиталних издатака ове одлуке. 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 је одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2015. години у складу са одобреним апропријацијама у тој



години, а неизвршене у току 2015. године переносе се у 2016. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

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.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта уколико законом није другачије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. закона о буџетском систему.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, мора да поступе у складу са Законом о јавним набавкама.

Јавном набавком мале вредности, у смислу члана 39. Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу је од 400.000,00 динара до 3.000.000,00 динара.

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.

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.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2016. години 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.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2016. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

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.

Изузетно у случају да се буџету општине Сјеница из другог буџета (Република, покрајина или друге општине) одреде актом наменска трансферна средства укључујући и наменске трансфере средстава за накнаду штете услед елементарне непогоде, као и у случају уговарања донација, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења одлуке о буџету, 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.

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.



У буџетској 2016. години неће се вршити 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 који су то право стекли у 2016. години.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета обавезе може преузети 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 обавеза, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

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.

12.11. Ревизија буџета Општине Сјеница

Државна ревизорска институција Републике Србије (ДРИ) извршила је током 2014. године ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета општине Сјеница, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о Државној ревизорској институцији и Законом о буџетском систему. Консолидовани финансијски извештаји се састоје од: Биланса стања на дан 31. 12. 2013. године - Образац 1, Биланса прихода и расхода - Образац 2, Извештаја о капиталним издацима и примањима - Образац 3, Извештаја о новчаним токовима - Образац 4, Извештаја о извршењу буџета - Образац 5 за годину која се завршава на тај дан и осталих пратећих извештаја.

Извештај о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Сјеница за 2013. годину може се наћи на веб-сајту Државне ревизорске институције Републике Србије <http://www.dri.rs/> на секцији <http://www.dri.rs/cir/poslednji-revizorski-izvesta.html>.

У свом Послеревизионом извештају по Одазивном извештају о извршеној ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Сјеница за 2013. годину, Државна ревизорска институција је изразила МИШЉЕЊЕ „да је за отклањање утврђених неправилности општина Сјеница предузела задовољавајуће мере исказане у одазивном извештају“.

У ЗАКЉУЧКУ Државне ревизорске институције се каже:

„С обзиром на мере и активности садржане у Одазивном извештају о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Сјеница за 2013. годину, а које су предузете ради отклањања откривених неправилности, констатујемо да су три неправилности отклоњене, а шеснаест неправилности је у поступку отклањања и закључујемо да у наведеном одазивном извештају не постоји кршење, односно тешка повреда обавезе доброг пословања.“



13. Подаци о јавним набавкама

У 2014. години за потребе Општине Сјеница спроведено је укупно 7 (седам) поступака јавних набавки, док је за Општинску управу Општине Сјеница спроведено 3 (три) поступка.

13.1. Јавне набавке Општине Сјеница у 2014. години

Р. бр.	Врста поступка	Број поступака	
		Завршени поступци	Обушављени поступци
1.	Отворени поступак	1	1
2.	Набавке мале вредности	4	1
3.	УКУПНО	5	2

13.1.1 Набавка добара

13.1.1.1. Набавка путничких аутомобила

Набавка два путничка аутомобила за потребе пројекта „Побољшање услова живота за стара лица у општинама Сјеница и Бајина Башта“.

Изабрани понуђач: Боровић Ауто, д.о.о., Бела земља бб., Ужице
Уговорена вредност без ПДВ: 2.275.533,46 дин.
Уговорена вредност са ПДВ: 2.730.640,16 дин.

13.1.1.2. Набавка опреме за перионице

Набавка опреме за две перионице за потребе пројекта „Побољшање услова живота за стара лица у општинама Сјеница и Бајина Башта“.

Изабрани понуђач: Енерго-Типпо, д.о.о., Бегаљница, Београд
Уговорена вредност без ПДВ: 797.728,00 дин.
Уговорена вредност са ПДВ: 957.273,60 дин.

13.1.1.3. Набавка хидрауличног развалног алата

Изабрани понуђач: Центум, д.о.о., Вишњичка 61, Београд
Уговорена вредност без ПДВ: 1.745.956,00 дин.
Уговорена вредност са ПДВ: 2.095.147,20 дин.



13.1.2. Набавка услуга

13.1.2.1. Пружаоци социјалних услуга

Пружаоци социјалних за потребе пројекта „Побољшање услова живота за стара лица у општинама Сјеница и Бајина Башта“.

Изабрани понуђач за партију 1: Центар за социјални рад Сјеница

Уговорена вредност без ПДВ: 5.181.180,00 дин.

Уговорена вредност са ПДВ: 6.217.416,00 дин.

Изабрани понуђач за партију 2: Центар за социјални рад Бајина Башта

Уговорена вредност без ПДВ: 5.181.181,00 дин.

Уговорена вредност са ПДВ: 6.217.417,00 дин.

13.1.2.2. Услуге хуманог хватања и збрињавања паса луталица

Изабрани понуђач: Авенија МБ, Ново село 826, Врњачка Бања

Уговорена вредност без ПДВ: 980.000,00 дин.

Уговорена вредност са ПДВ: 980.000,00 дин.

13.1.3. Обустављени поступци

Услуге: Обезбеђивање привременог смештаја и исхране лица која траже азил у РС, у Сјеници.

Добра: Набавка два возила за потребе пројекта „Побољшање услова живота за стара лица у општинама Сјеница и Бајина Башта“.

13.2. Јавне набавке Општинске управе Општине Сјеница у 2014. години

Р. бр.	Врста поступка	Број поступака	
		Завршени поступци	Обустављени поступци
1.	Отворени поступак	1	0
2.	Набавке мале вредности	2	1
3.	УКУПНО	3	1

13.2.1. Набавка добара

13.2.1.1. Набавка безалкохолних пића

Изабрани понуђач: СЗТУР Феликс, Сјеница

Уговорена вредност без ПДВ: 773.521,00 дин.

Уговорена вредност са ПДВ: 928.000,00 дин.



13.2.2. Извођење радова

13.2.2.1. Адаптација зграде Општине Сјеница

Изабрани понуђач: СГТР „Ребриновић Милутин“, Слободана Стојковића 13,
Матарушка Бања

Уговорена вредност без ПДВ: 6.975.486,20 дин.

Уговорена вредност са ПДВ: 8.370.583,00 дин.

13.2.3. Обустављени поступци

Добра: Канцеларијски материјал



14. Подаци о државној помоћи

Општина Сјеница, према подацима надлежног Одељења за финансије, није у току 2014. године, као ни у претходној 2013. години, 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.



15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о висини плата, односно исплаћеним зарадама руководиоца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених, који се дају у приложеним табелама односе се на месец децембар 2015. године.

15.1. Плате и накнаде изабраних и именованих лица

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Бруто основица	Доприноси (37,80%)	Нето основица	Зарада за исплату
1.	Председник општине	7,74	13.850,80	40.708,30	9.709,41	76.653,83
2.	Заменик председника општине	7,50	13.850,80	38.798,35	9.709,41	73.111,83
3.	Председник Скупштине општине	7,30	13.850,80	38.511,44	9.709,41	72.579,76
4.	Заменик председника Скупштине општине	/	/	/		/
5.	Помоћници председника општине	31	2.980,79	35.700,26	2.089,53	67.366,45
6.	Секретар Скупштине општине	31	2.980,79	35.700,26	2.089,53	65.552,74

15.2. Плате и накнаде постављених лица

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Бруто основица	Доприноси (37,80%)	Нето основица	Зарада за исплату
1.	Начелник Општинске управе	31,00	2.980,79	34.442,83	2.089,53	72.548,53
2.	Општински јавни правобранилац	31,00	2.980,79	34.442,83	2.089,53	65.034,53



15.3. Плате и накнаде распоређених руководиоца

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Бруто основица	Доприноси (37,80%)	Нето основица	Зарада за исплату
1.	Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	57.627,21
2.	Руководилац Одељења за привреду и финансије	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	52.500,23
3.	Руководилац Одељења за урбанистичке и имовинско-правне послове	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	52.910,39
4.	Руководилац Одељења за информативне, скупштинске и нормативне послове	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	54.961,18
5.	Руководилац Службе за инспекцијске послове	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	54.140,87
6.	Руководилац Одељења за привреду и развој	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	54.140,87
7.	Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију	22,50	3.250,79	30.448,58	2.278,66	54.551,02

15.4. Плате запослених лица

Р. бр.	Занимање - звање	Коефицијент	Бруто основица	Доприноси (37,80%)	Нето основица	Зарада за исплату
1.	Шефови служби и шефови одсека	21,48	3.250,58	27.456,31	2.278,66	52.078,04
2.	Инспектори	22,50	3.250,58	28.789,81	2.278,66	54.140,87
3.	Самостални стручни сарадници	20,45	3.250,58	26.109,73	2.278,66	49.580,82
4.	Виши стручни сарадници	18,97	3.250,58	22.962,78	2.278,66	43.744,82
5.	Стручни сарадници	16,20	3.250,58	19.483,77	2.278,66	37.209,54
6.	Виши сарадници	13,51	3.250,58	17.036,67	2.278,66	32.754,86
7.	Сарадници, виши референти и ВК радници	10,05	3.575,63	15.076,77	2.506,52	29.120,22
8.	Референти и дактилографи	9,67	3.575,63	14.796,25	2.506,52	28.600,00
9.	Возачи и КВ радници	8,53	3.575,63	13.619,06	2.506,52	26.416,92
10.	Полуквалификовани и неквалификовани радници	6,93	3.575,63	10.364,32	2.506,52	20.381,00



Увећање коефицијента по основу руковођења или због неког другог разлога имају радници на следећим пословима:

- послови инспекције, 4 радника са увећањем од 10%,
- послови буџета, 1 радник са увећањем од 10%,
- координирање најсложенијим активностима, 7 радника са увећањем од 30%,
- средња и нижа спрема, 29 радника са увећањем од 10% увећање цене рада.

Ближе одредбе о платама запоселним у Општинској управи Општине Сјеница уређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи Општине Сјеница, бр. 110-4, од 07. 04. 2015. године. Правилник се може наћи на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/pravilnik_zvanja_plata.pdf на веб-сајту Општине Сјеница <http://sjenica.rs>.

15.4. Накнада за долазак и одлазак са посла

Право на накнаду за долазак и одлазак са посла у току 2015. године остваривало је 11 радника.



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 средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС”, број 53/95, 3/96, 54/96, 32/97, 44/99, 64/99 и 101/05), а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС”, бр. 27/96).

Евиденцију о стању и кретању покретних ствари води се у складу са наведеним законом а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.

16.1. Непокретна имовина општине

Зграда органа локалне самоуправе Општине Сјеница налази се у Сјеници, у Улици Краља Петра I, бр. 1. Зграда има 2 етажe: 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 самоуправе 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 објект 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 три путничка аутомобила (Школа СуперБ, Шкода Октавиа и Дастер), једним теренским возилом марке Лада Нива и једним мотоциклом.

У погледу техничке опремљености, општина Сјеница располаже са укупно 28 компјутера (десктоп рачунара), 3 скенера, 15 штампача.

У згради општине постоји 1 рачунарска мрежа (са 3 рачунара сервера) 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.

Од осталог, органи општине Сјеница имају и:

- метални ормари, 18 комада,
- фотеље, 10 комада,
- столице, 76 комада,
- столови, 67 комада,
- ормари (дрвене витрине), 12 комада.



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 и 99/2011 - 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,
- 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.

Све информације којима располаже а које су настале у раду или у вези са радом органа општине, тражиоцу информације биће стављене на увид докуменат који садржи тражену информацију или му издати копију 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.

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 личним података, у складу са законом.

Уколико су тражене информације већ објављене и доступне у земљи или на интернету, орган власти, 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.

Орган власти 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 (Општински услужни центар) или упућује поштом.

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 документа 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
11000 БЕОГРАД

**20.4. Образац захтева**

назив органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији 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 докуменат 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