



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 20. октобар 2025.

Сјеница, 20. октобар 2025.

Година XXVI – Број 24

Година XXVI – Број 24

Излази по потреби

Излази по потреби

САДРЖАЈ – САДРЖАЈ

Општинско веће Општинско вијеће

136.	Закључак Закључак		3
137.	Финансијски план Општинског већа општине Сјеница за 2025. годину Финансијски план Општинског већа општине Сјеница за 2025. годину		4
138.	Правилник о обезбеђивању јавности рада органа општине, уносу података, ажурирању, одржавању и коришћењу веб презентације Правилник о обезбеђивању јавности рада органа општине, уносу података, ажурирању, одржавању и коришћењу веб презентације		6
139.	Програм спровођења систематске дератизације на територији општине Сјеница за 2025. годину Програм спровођења систематске дератизације на територији општине Сјеница за 2025. годину		29



140.	Решење о разрешењу помоћника председника општине Rešenje o razrešenju pomoćnika predsednika opštine		34
141.	Одлука о укидању ванредне ситуације за целу територију општине Сјеница Odluka o ukidanju vanredne situacije za celu teritoriju opštine Sjenica		35



136

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), члана 76. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 2/2019, 7/2019),) и 66. Пословника Општинског већа општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 3/2009), Општинско веће општине Сјеница, на седници одржаној 6. октобра 2025.године, разматрајући Захтев ЈКП „Врела“ Сјеница, број 022-225/2025, доноси

ЗАКЉУЧАК

Општинско веће општине Сјеница даје сагласност Јавном комуналном предузећу „Врела“ Сјеница, за набавку специјализованог возила за сакупљање и одвоз анималног отпада.

Именовани из става 1. овог Закључка су на одржаним састанцима са представницима општинске власти обавили разговоре о начину и условима за започињање обављања делатности зоохигијене, као и за набавку наведеног возила, које како наводе, према упоредним анализама на тржишту износи око 150.000, 00 е.

На основу наведеног одлучено је као у ставу 1. овог Закључка.

Прилог:

- Захтев ЈКП „Врела“ Сјеница, број 022-225 од 1.октобра 2025. године.

Закључак доставити:

- Одељењу за буџет и финансије,
- ЈКП „Врела“ Сјеница,
- Примерак уз материјал са седнице.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА
Број: 06-31/2025-6; Датум: 6. октобар 2025. године

Председница Општинског већа,
Мерсија Цамовић, мастер филолог



137

На основу члана 50. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/2009, 73/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 др.закон, 103/2015, 99/2019, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/20 и 118/2021- др закон, 92/2023 и 94/2024) и Одлуке о изменама и допунама одлуке буџету општине Сјеница за 2025. годину број 06-22/25-6 од 14.08.2025. године, Општинско веће општине Сјеница, на седници одржаној 6. октобра 2025. године, доноси

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА ЗА 2025. ГОДИНУ

Члан 1.

На основу одобрених апропријација за 2025. годину, Одлуком о изменама и допунама одлуке о буџету општине Сјеница за 2025. Године бр. 06-22/25-6 („Општински службени гласник Сјеница” број 13/2025) утврђује се финансијски план органа Општинске управа општине Сјеница за 2025. годину као директног корисника буџетских средстава за финансирање расхода и издатака и врши расподелу на следећи начин:

Назив корисника буџета	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ - ОПСТИНА СЈЕНИЦА		
Шифра корисника буџета	3	Извор финансирања	01 Приходе из буџета

УКУПАН ИЗНОС ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА: 4.942.933,00

Програм	Програмска активност	Пројекат	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Одобрена средства
1	2	3	4	5	6	7
2101					Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ Функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	



0002

Функционисање извршних органа

17/0	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.794.033,00
18/0	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	498.900,00
19/0	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00
20/0	415100	Накнаде трошкова за запослене	200.000,00
21/0	422100	Трошкови службених путовања у земљи	50.000,00
21/0	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00
22/0	423500	Стручне услуге	100.000,00
22/0	423900	Остале опште услуге	100.000,00
23/0	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00

Укупно за активност	0002	Функционисање извршних органа	4.942.933,00
----------------------------	-------------	--------------------------------------	---------------------

Укупно за функц.клас.	111	Извршни и законодавни органи	4.942.933,00
------------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------

Укупно за раздео	3	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	4.942.933,00
-------------------------	----------	-----------------------	---------------------

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношња, а примениваће се на пословну 2025. Годину
Решење доставити одељењу за буџет и финансије општине Сјеница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА
Број: 06-31/2025-10; Датум: 6. октобар 2025. године

Председница Општинског већа,
Мерсија Цамовић, мастер филолог



138

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и број 47/2018), члана 28. Закона о електронској управи („Службени гласник РС”, број 27/2018), члана 2. ст. 2. Уредбе о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа („Службени гласник РС”, број 104/2018), члана 76. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница”, број 2/2019 и 7/2019), Општинско веће општине Сјеница, на предлог начелника Општинске управе, на седници одржаној 6. октобра 2025. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ЈАВНОСТИ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ, УНОСУ ПОДАТАКА,
АЖУРИРАЊУ, ОДРЖАВАЊУ И КОРИШЋЕЊУ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин обезбеђивања јавности рада органа Општине Сјеница путем веб презентације и прописују се ближи услови за уношење, ажурирање, одржавање и коришћење садржаја званичне веб презентације Општине Сјеница (у даљем тексту: Општина и Веб презентација), као и друга питања у вези са уношењем података, ажурирањем, одржавањем и коришћењем садржине других портала који садрже електронске податке о јединици локалне самоуправе и путем којих органи Општине остварују двосмерну комуникацију са јавношћу, односно органи Општине омогућавају електронске услуге корисницима.

ИИ СВРХА, НАМЕНА И НАЧИН ИЗРАДЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 2.

Веб презентација Општине представља званичну Веб презентацију свих органа Општине Сјеница.

Веб презентација представља основни вид обезбеђивања јавности рада органа и основно електронско средство информисања и комуникације органа Општине са корисницима услуга.

Обезбеђивање јавности рада значи обавезу објављивања свих информација које су објављене на други начин предвиђен Статутом (билтени, информатори, информације објављене у медијима, службена гласила, подаци о јавним расправама и друго) и на Веб презентацији.



Путем Веб презентације, органи Општине омогућавају приступ електронским услугама, односно посебним порталима за пружање електронских услуга, као и двосмерну комуникацију између Општине и заинтересованих лица.

Заинтересована лица из става 4. овог члана су грађани и привредни субјекти који остварују своја права и извршавају своје обавезе на територији Општине, привредни субјекти који намеравају да послују на територији Општине, медији који прате збивања на територији Општине, удружења која су регистрована или делују на територији Општине, као и други органи јавне управе, организације, установе и службе, који Веб презентацију могу користити као свеобухватну електронску базу података.

Веб презентација треба да обезбеди једноставну и лаку приступачност информација корисницима и садржаје прилагођене њиховим потребама и интересима.

Општина гарантује тачност, потпуност и ажурност података који су објављени на Веб презентацији са даном објављивања.

Постављање и ажурирање законом прописаних садржаја

Члан 3.

Органи Општине дужни су да обезбеде објављивање и редовно ажурирање информација на Веб презентацији, када је та обавеза прописана законом или актима Општине.

Органи Општине дужни су да обезбеде и уклањање информација са Веб презентације, када је та обавеза прописана законом или актима Општине, односно на основу одлуке суда или другог надлежног органа.

Ради законитог, правилног и ефикасног извршавања обавезе из става 1. и 2. овог члана, Општинска управа је дужна да успостави и најмање једном месечно ажурира евиденцију свих законом и актима Општине прописаних обавеза за објављивање информација.

Руководиоци основних организационих јединица – одсека дужни су да начелнику Општинске управе благовремено, потпуно и тачно доставе податке о информацијама чије објављивање на Веб презентацији представља законску обавезу.

Органи Општине, када постоји обавеза из става 1. овог члана или када је то могуће и корисно за остваривање сврхе, податке са Веб презентације објављују и на другим порталима (Портал отворених података, Портал е-Управа, Портал јавних набавки и други јавно доступни портали).

Ради благовременог и ефикасног извршавања обавеза из става 1. и 2. овог члана, Општинска управа остварује сарадњу са надлежним државним органима и органима других јединица локалне самоуправе.

Општинска управа дужна је да без одлагања затражи од надлежних органа мишљење о примени прописа када је то неопходно за законито и правилно извршавање



обавеза из става 1. и 2. овог члана, односно у случају било какве недоумице у вези са применом прописа.

Начин израде Веб презентације

Члан 4.

Веб презентација се израђује и развија у складу са одредбама Уредбе о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа, као систем за управљање садржајима (Цонтент Манаџмент Систем – ЦМС) који омогућава да овлашћена лица самостално уносе, ажурирају, одржавају и користе податке у домену својих овлашћења и делокруга рада органа.

За израду Веб презентације и њено развијање на начин из става 1. одговорна је Општинска управа.

Језик и писмо Веб презентације

Члан 5.

Веб презентација се израђује на језицима и писмима који су у службеној употреби на територији Општине.

Веб презентација, односно поједини њени садржаји за које је то могуће, израђују се и на латиничком писму српског језика, аутоматским пресловљавањем садржаја ћириличног Портала, тако да пресловљена копија буде верна оригиналу.

Веб презентација, односно поједини њени садржаји за које је то могуће, израђује се и на енглеском језику, тако да представља верну копију Веб презентације на српском језику.

Израда Веб презентације из става 1. и 2. овог члана треба да обезбеди да читаоцу буде унапред и недвосмислено јасно који садржаји Веб презентације су преведени са српског језика, а који су доступни само у оригиналу.

ИИИ ОДГОВОРНОСТ ЗА УНОС ПОДАТАКА, АЖУРИРАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ЈАВНОСТ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Општа одговорност за унос података, ажурирање, јавност и одржавање

Члан 6.

За унос података, ажурирање и одржавање Веб презентације одговорни су руководиоци органа Општине, начелник Општинске управе, као и руководиоци основних



унутрашњих организационих јединица Општинске управе – руководиоци одељења и одсека.

Одговорност из става 1. овог члана подразумева и одговорност за потпуност и тачност података.

Руководиоци из става 1. овог члана одговорни су за благовремено прикупљање, објављивање или достављање ради објављивања података које су прикупили, поседују или које користе у оквиру својих надлежности.

Подаци из става 2. се објављују, односно достављају у адекватном и читљивом облику и формату.

Нивои приступа и кориснички налози

Члан 7.

Веб презентација омогућава три основна приступна нивоа:

- 1) главни веб администратор,
- 2) корисник (администратор са ограниченим/делимичним приступом) и
- 3) посетилац.

Ниво приступа се додељује у зависности од примењених подешавања, а на основу додељених овлашћења и одговорности.

Главни веб администратор:

- креира корисничке налоге;
- додељује приступ сегментима Веб презентације, односно групама података које администратори са ограниченим приступом могу да ажурирају, мењају и допуњују;
- проверава рад администратора са ограниченим, односно, делимичним приступом;
- ажурира систем;
- ажурира, мења и допуњује податке на Веб презентацији;
- ажурира привилегије корисника и
- води рачуна о приказу сајта.

Корисник у својству администратора са ограниченим приступом има приступ уређивању садржаја Веб презентације за делове за које је задужен у оквиру својих надлежности и делокруга рада, у складу са приступним параметрима које је доделио администратор, а на основу обавеза и одговорности дефинисаних у опису радног места, као и овим Правилником.

Корисник из става 4. овог члана може самостално да измени лозинку за приступ која му је додељена.

Корисници су подељени по групама, а групама су дата права и привилегије над уносом и ажурирањем садржаја над страницама у оквиру Веб презентације. Корисници



додају нове и ажурирају раније унете садржаје за које су задужени у складу са описом радног места.

Администраторска овлашћења за техничко одржавање и ажурирање Веб презентације

Члан 8.

Овлашћења главног администратора за техничко одржавање и ажурирање Веб презентације има једно лице, док је потребно да још најмање једно лице може да замени администратора у случају његовог одсуства.

Главни администратор је дужан да обучи и оспособи да најмање још један запослени може самостално да обавља послове главног администратора, нарочито у случају неодложне потребе за објављивањем и ажурирањем садржаја на Веб презентацији.

Општина може поверити администрирање Веб презентације професионалном пружаоцу услуга који поседује неопходне квалификације и дозволе надлежних органа.

Уколико Општина буде поверила администрирање Веб презентације професионалном пружаоцу услуга из става 2. овог члана, овлашћење из става 1. овог члана мора имати један запослени на пословима интернет оператера у оквиру Општинске управе.

Веб презентација се мора успоставити тако да главна администраторска овлашћења интернет оператера из става 3. овог члана не могу бити укинута поступањем другог администратора Веб презентације

Безбедност садржине Веб презентације и њеног коришћења

Члан 9.

У циљу повећања безбедности садржине и коришћења Веб презентације корисници су подељени по групама, тако да су за сваког корисника појединачно, односно за одређене групе, тачно и прецизно наведена права и овлашћења за унос, ажурирање и контролу квалитета појединих садржаја који се објављују на Веб презентацији.

Систем је увек на најновијој стабилној верзији која се проверава пре стављања у продукцију.

Безбедност Веб презентације и њеног коришћења обезбеђује се и израдом копије (бекап) презентације (датотека и базе) два пута дневно.

Провере свих параметара који утичу на безбедност ИКТ система, врше се континуирано и сваки ризик се мора одлагати без одлагања, у складу са Правилником о информационој безбедности.

У случају уочених ризика који не могу бити одмах отклоњени, администратор без одлагања обавештава начелника Општинске управе ради предузимања других мера, а информације о угрожености података, када је то значајно за кориснике презентације објављују се на самој Веб презентацији, као и путем других средстава комуникације (медији, друштвене мреже).

Општинска управа, односно, основна унутрашња организациона јединица у оквиру ње задужена за послове информационо-комуникационих технологија израђује, у складу да Законом о информационој безбедности и Правилником о информационој безбедности Општине планове и процедуре периодичног (годишњег) тестирања система које може указати на проблеме и претње за безбедност Веб презентације.

Задужења унутар организационих јединица

Члан 10.

У оквиру сваког органа Општине и основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе – одељења и одсека, руководиоца распоређује послове и задужења запосленима за прикупљање, припрему и благовремено достављање корисницима у својству администратора са ограниченим приступом ради уноса и ажурирања садржаја на Веб презентацији, као и на другим одговарајућим порталима и друштвеним мрежама, у складу са описом радних места и интерном поделом рада.

Подела задужења из става 1. овог члана треба да се врши тако да сваки посао могу да обаве најмање два службеника у оквиру истог органа и основне унутрашње организационе јединице Општинске управе – одељења и одсека.

Подела задужења из става 1. овог члана треба да обезбеди несметано и непрекидно обављање послова и у случају спречености или одсутности задужених службеника.

Контролу квалитета садржаја који се припремају за Веб презентацију спровode руководиоци унутрашњих организационих јединица – одељења и одсека.

Припремљене садржаје на портал е-Управа и Портал отворених података уносе и објављују администратори наведених портала, у координацији са главним веб администратором који линкове до услуга на порталима поставља на Веб презентацији, односно доставља их ради објављивања администратору Портала е-Управа и другог портала на којем се садржаји не могу поставити непосредно.

Одговорност за ажурирање и одржавање садржаја на Веб презентацији



Члан 11.

За тачност, потпуност и благовременост садржаја Веб презентације и садржаја на другим електронским порталима руководиоци основних унутрашњих организационих јединица су одговорни начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе одговоран је за извршење послова из става 1. овог члана Скупштине општине, Председнику општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи Општине Сјеница.

Руководиоци организационих јединица из става 1. овог члана одговорни су за благовремено и редовно прикупљање и унос података, ажурирање садржаја и контролу квалитета свих садржаја објављених на Веб презентацији из свог делокруга рада, као и за редовно ажурирање странице намењене њиховој организационој јединици.

Редовно ажурирање се врши према потреби, а провера постојања такве потребе се врши последњег или првог радног дана сваке радне недеље.

Поступак одобравања

Члан 12.

Запослени из члана 10. ове Одлуке дужни су да припремљени садржај доставе на увид руководиоцима основних унутрашњих организационих јединица пре објављивања, у електронском облику.

Руководилац може одобрити објављивање након контроле квалитета, вратити садржај на дораду или га сам изменити.

Одобрење из става 2. овог члана се издаје електронском поштом или писаним путем.

Након прибављања одобрења, садржај објављује запослени који поседује корисничко овлашћење администратора садржаја у оквиру организационе јединице.

Контролу квалитета података који се не односе на Општинску управу врши и одобрење за њихово уношење даје шеф Кабинета Председника Општине за Председника Општине, секретар Општинског већа за Општинско веће и секретар Скупштине општине за Скупштину општине, односно лица којима они повере обављање тих задатака.

Члан 13.

Главни администратор Веб презентације координише унос података и садржаја, пружа техничку подршку корисницима, и задружен је за комуникацију и сарадњу са администратором кога је одредио професионални пружалац веб хостинг услуга.



Главни администратор је дужан да одобрени садржај објави на Веб презентацији у року који му буде назначен током радног времена органа Општине, као и ван радног времена у року од шест сати, уз претходну најаву.

Рокови из става 2. овог члана примењују се и на друге кориснике (администраторе са ограниченим/делимичним приступом) и њихове обавезе.

Послови главног администратора Веб презентације

Члан 14.

Главни администратор Веб презентације:

- одређује нивое приступа и креира корисничке налоге;
- пружа техничку подршку корисницима Веб презентације који имају приступ Веб презентацији на начин како је то дефинисано овим Правилником;
- обезбеђује телефонску и меил консултантску подршку администраторима и корисницима једном месечно;
- у сарадњи са професионалним пружаоцем услуга хостинга (одржавања), стара се о техничком одржавању Веб презентације и благовремено шаље специфичне захтеве за техничким одржавањем;
- редовно ажурира главни систем;
- редовно ажурира постављене додатке;
- редовно ажурира теме презентације;
- редовно ажурира верзије програмског језика и базе података, као и свих форми на сајту како би задовољиле основне безбедносне мере;
- отклања евентуалне грешке у функционисању сајта и врши мање дораде сајта највише 9 пута месечно;
- пружа услуге веб хостинга 7 дана у недељи 24 часа дневно;
- сарађује са професионалним пружаоцем услуга хостинга у циљу осигуравања безбедности Веб презентације и ради решавања евентуално проблема;
- предузима неопходне мере и активности у случају потребе на серверу на којем хостује сајт.
- предузима безбедносне мере – у случају евентуалног злонамерног напада на сајт;
- пружа одговоре на свако питање у вези презентације у року од 24 часа;
- Врши израду копије (бекап/рестор) на захтев за последњих 15 дана;
- врши контролу рада сајта у целини кроз праћење активности рада администратора и оператера на сајту;
- врши контролу активности уредника на сајту;
- креира меилинг листе, ФТП налоге, поддомене;
- креира нове странице и поставља их у оквиру структуре и организације сајта;



- прилагођава новоотворене странице изгледу презентације;
- инсталира нове додатке потребне за рад презентације у оквирима договореног времена;
- преправља већ постављене додатке како би се прилагодили жељеном раду на презентацији у оквиру договореног времена;
- врши активно праћење спам меилова и подешавање нивоа заштите од спам порука;
- решава ургентне софтверске проблеме;
- обезбеђује нови ССЛ сертификат сваке године;
- обнавља регистрацију домена;
- најмање једном годишње, спроводи поступак самооцењивања и анализе усаглашености Веб презентације са условима утврђеним Уредбом о ближим условима за израду и одржавање Веб презентације органа.

Администратори портала е-Управа, Портала отворених података, Портала јавних набавки и других портала Општине:

- комуницирају и сарађују са главним администратором државних портала ради постављања електронских услуга Општинске управе на Портал е-управа;
- комуницирају и сарађују са главним администратором Портала отворених података, ради постављања одговарајућих скупова података у машински читљивом облику;
- прикупљају документацију која се односи на електронске услуге од руководиоца организационих јединица, у циљу њиховог стављања на портал е-Управа;
- уносе садржај на портал е-Управа и стављају у функцију електронске услуге, у сарадњи са главним администратором;
- прикупљају скупове отворених података у машински читљивом облику од руководиоца унутрашњих организационих јединица и објављује их на Порталу отворених података;
- прикупљају и објављују информације ради објављивања на Порталу јавних набавки.
- врше друге послове у складу са испуњавањем обавеза Општине ради објављивања информација на другим државним порталима.

Одговорност за прикупљање и унос података

Члан 15.

Начелник Општинске управе прати и надзире унос података и ажурирање Веб презентације и других портала (е-управа, Портал отворених података, Портал јавних набавки и других јавно доступних портала).



Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица – одсека прате и надзиру унос података и ажурирање Веб презентације које врше основне унутрашње организационе јединице, односно обезбеђују ефикасну сарадњу између организационих јединица.

Руководиоци из става 2. овог члана дужни су да обезбеде ефикасну сарадњу између организационих јединица и координирано прикупљање неопходних података и информација које се објављују путем електронских медија.

Руководиоци из става 2. овог члана дужни су да обезбеде и законитост, правилност и ажурираност садржаја на порталу е-Управа (усклађеност са законом и подзаконским актима, поштовање принципа добре управе, адекватност упутстава за остваривање услуга, инструкција за плаћање и електронских образаца).

Руководиоци из става 2. овог члана дужни су да међусобно сарађују и размењују податке, обавештења и документа неопходна за рад, објављивање и ажурирање Веб презентације и других порталаа.

Објављивање и ажурирање садржаја на Веб презентацији који се односи на рад Председника Општине

Члан 16.

Шеф Кабинета Председника Општине одговоран је за прикупљање и ажурирање података, вести, најава и докумената који се односе на делокруг рада Председника Општине и његових помоћника.

Кабинет Председника Општине надлежан је за прикупљање информација и података из медија, за пружање подршке у припреми медијских и других промотивних садржаја који се објављују на Веб презентацији Општине, за објављивање вести и других информација о манифестацијама у организацији Општине, као и других података и информација из делокруга свог рада, по налогу шефа Кабинета и начелника Општинске управе.

На Веб презентацији се обавезно објављују, уз благовремену назнаку датума, места, теме и формата скупа:

- најаве активности Председника Општине на којима ће бити могуће присуство медија;
- најаве активности Председника Општине на којима је слободно присуство грађана;
- најаве састанака Председника Општине са представницима правних и физичких лица (нпр. привредници, пољопривредници, медији, удружења);
- најаве конференција за медије;
- информације о одржаним скуповима и састанцима из претходних тачака;



- информације о скуповима на којима је Председник Општине учествовао у својству Председника општине, са датумом и местом одржавања, подацима о организатору и темама скупа, као и о активностима представника Општине на том скупу;

- информације о одржаним састанцима са представницима државних органа, међународних организација, других локалних самоуправа, удружења, привредних субјеката и њихових асоцијација са назнаком о времену одржавања, темама и закључцима таквих сусрета;

- информације о сусретима са регистрованим и нерегистрованим лобистима, са подацима о предлозима и иницијативама које су представници Општине добили и њиховом одговору или даљем поступању у вези а тим предлозима и иницијативама;

- информације о иступањима Председника Општине у медијима.

На Веб презентацији се не могу објављивати информације које Председник Општине има у вези са вршењем политичких активности у смислу закона којим се уређује финансирање политичких активности.

Објављивање и ажурирање садржаја у Веб презентацији који се односе на рад Скупштине општине и Општинског већа

Члан 17.

Секретар Скупштине општине прати ажурирање Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената у надлежности Скупштине општине

Секретар Општинског већа прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената у надлежности Општинског већа.

Запослени у Општинској управи задужени за послове Скупштине општине и Општинског већа дужни су да обезбеде редовно објављивање и ажурирање странице на Веб презентацији која садрже податке, информације и документа која се односе на:

- Скупштину општине – објављивање информација и ажурирање следећих података: листа одборника са основим личним подацима, фотографије одборника, контакт подаци одборника, састав и контакт подаци радних тела Скупштине, име и контакт подаци секретара Скупштине и радних тела, дневни ред седница, информације о могућности присуства грађана на седницама Скупштине општине, предлози аката, поднети амандмани на предлоге аката, мишљења других органа у вези предлозима аката и амандманма, усвојене одлуке, линк ка месту где су усвојене одлуке објављене или навођење одговарајућег броја службеног гласила, резултати гласања по тачкама дневног реда, записници са седница Скупштине, информације о дневном реду и одлукама радних тела Скупштине општине, најаве сусрета и информације о одржаним сусретима представника Скупштине, видео, односно аудио снимци одржаних седница

Скупштине и радних тела са тих седница, информације о сусрету функционера Скупштине и одборника са регистрованим и нерегистрованим лобистима, информације о учешћу представника Скупштине Општине на скуповима и сусретима, информације о саопштењима функционера Скупштине за јавност, као и друге релевантне информације о раду Скупштине.

- Општинско веће – објављивање информација и ажурирање података о члановима Општинског већа, седницама Општинског већа и радних тела које образује Општинско веће, материјала за седнице већа, предложене и усвојене акте, записнике са седница већа, информације о могућности праћења рада Општинског већа од стране медија, информације о контактима чланова Општинског већа са регистрованим и нерегистрованим лобистима, информације о учешћу представника Општинског већа на скуповима и сусретима, информације о саопштењима Општинског већа за јавност и о медијским наступима чланова Општинског већа и друге информације о раду Већа.

Основна унутрашња организациона једница – Кабинет Председника надлежан за послове информисања, у циљу редовног и благовременог извештавања јавности о раду и активностима органа Општине на Веб презентацији:

- дефинише/предлаже логичке целине на Веб презентацији у оквиру којих ће унети и ажурирани садржаји бити лако доступни и прегледни;
- обезбеђује редовно објављивање и ажурирање фотографија и аудио снимака;
- архивира сегменте вести, информације, фото и видео документацију по истеку периода од шест месеци после њиховог објављивања;
- води рачуна о томе да подаци буду у машински читљивом облику;
- припрема решења визуелног идентитета за израду презентација, публикација и Веб презентације;
- ажурира вести на друштвеним мрежама Општине.

Објављивање и ажурирање података о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 18.

Овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и одговорна лица за израду и објављивање информатора о раду органа Општине, старају се о томе да на Веб презентацији буду објављени, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа:

- потпун и ажуран Информатор о раду за све органе Општине, као и архивиране верзије Информатора о раду са стањем на крају претходне године или након већих промена у структури Информатора;
- информације о лицима која су овлашћена за пријем и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у самом Информатору и у



деловима Веб презентације који се односе на поједине органе Општине или организационе јединице).

Објављивање информација о јавним расправама и другим видовима јавних консултација

Члан 19.

Руководилац органа који расписује јавну расправу, спроводи јавни увид или врши други вид консултација са грађанима и заинтересованим субјектима, стара се о томе да на Веб презентацији буду благовремено објављене потпуне и ажурне информације о таквом виду консултација, а нарочито:

- иницијативе грађана да се у припреми акта одржи јавна расправа и исход таквих иницијатива, документи који су предмет јавне расправе или другог вида консултација и сви повезани документи (нпр. анализе ефеката, разлози због којих се акт доноси или мења, састав радне групе, другог радног тела или консултаната који су израдили нацрт или предлог акта), подаци о регистрованим и нерегистрованим лобистима који су давали предлоге у вези са актом који је предмет консултација, јавни позиви, подаци о месту, времену и начину учешћа у јавној расправи, обим и правац могућих измена у документу који је изнет на јавну расправу, начин упућивања предлога и коментара, односно остваривању права на увид у непосредан увид у документе, предлози и коментари учесника и органа у вези са предметом консултација, извештаји о спроведеној јавној расправи или другом виду консултација са резултатима и закључцима по сваком од добијених предлога и коментара и други корисни подаци у вези са одржаним консултацијама.

Информације о јавним расправама и другом виду јавних консултација, када је то могуће, објављују се и на другим порталима (нпр. е-Управа), у ком случају је лице из става 1. овог члана у обавези да прикупља и прати коментаре и предлоге добијене путем тог портала.

Објављивање и ажурирање садржаја у вези са применом мера у борби против корупције

Члан 20.

Савет за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Сјеница као посебно радно тело Скупштине општине праћења спровођења Локалног антикорупцијског плана у сарадњи са секретаром Скупштине и запосленим на пословима за потребе Скупштине општине се стара о објављивању и ажурирању:

- локалног антикорупцијског план Општине (ЛАП);
- свих докумената у вези са ЛАП-ом (нацрт ЛАП-а, усвојен ЛАП);



- докумената у вези са формирањем радног тела за примену ЛАП-а (решење о образовању комисије за избор чланова тела за праћење примене ЛАП-а, пословник о раду комисије за избор радног тела, правилник о условима и критеријума за избор чланова тела за праћење ЛАП-а, јавни конкурс за избор чланова радног тела за праћење ЛАП-а, решења о именовању чланова тела за праћење ЛАП-а);
- докумената о примени ЛАП-а (Правилник о начину праћења и извештавања о примени ЛАП-а, Етички кодекс, пословник о раду, записници са седнице тела за праћење ЛАП-а, друга документа која се односе на реализацију ЛАП-а);
- информација о раду тела за праћење примене ЛАП-а (записници са седница тела, извештаји о раду, информације о контакту између тог тела и грађана);
- других информација о активностима органа Општине у вези са борбом против корупције (подаци о примени антикорупцијских закона, учешће у активностима државних органа, учешће у активносима других институција, зајединчке активности локалних самоуправа и друго).

Узбуњивање и пријава неправилности

Члан 21.

На Веб презентацији се објављују информације од значаја за унутрашње и спољашње узбуњивање и омогућава се достављање информација на сигуран и поверљив начин.

Информацијама о узбуњивању и другим видовима пријава неправилности приступа се преко банера на насловној страни Веб презентације и преко линкова у оквиру информација о раду органа Општине и организационих јединица унутар општинских управа које могу бити надлежне за поступање.

У оквиру странице на којој се представљају опште информације о узбуњивању објављују се:

- акти којима се уређује унутрашње узбуњивање у органима Општине;
- контакт подаци лица која су овлашћена за пријем информација и вођење поступка по унутрашњем узбуњивању;
- извештаји о примени аката о унутрашњем узбуњивању;
- основне информације о начину унутрашњег узбуњивања, лицима која могу вршити унутрашње узбуњивање, тако да буде јасно коме припада то право осим лица која су запослена или на други начин радно агнажована у органима Општине, могућим начинима унутрашњег узбуњивања и обавезама органа Општине након извршеног унутрашњег узбуњивања;
- информације о органима Општине, односно организационим јединицама унутар органа општине и лицима која су овлашћена за пријем информација у вези са спољашњим узбуњивањем (нпр. када врше надзор над радом јавних предузећа и



установа или надзор над радом привредних субјеката), кратак опис у чему се може састојати спољашње узбуњивање које се врши органима Општине, о начину достављања информације и обавезама органа Општине по учињеном спољашњем узбуњивању;

- информације о поступању органа Општине у вези са учињеним спољашњим узбуњивањем;

- информације о другим могућностима за пријаву неправилности, проблема из надлежности органа Општине, односно предлога за поступање органа Општине, без обзира на то да ли је лице које се обраћа узбуњивач;

- информација о поступању по пријавама и предлозима из тачке 7. и

- информације о начину пријављивања неправилности које се односе на садржину веб-презентације, предлозима за њено унапређење и поступању по тим предлозима.

Податке од значаја за израду и објављивање информација из става 3. овог члана припремају сви органи Општине, а у оквиру Општинске управе све организационе јединице, као и лица овлашћена за пријем информација и вођење поступка по унутрашњем узбуњивању, тако што најмање једном годишње, до 31. јануара текуће године, разматрају да ли су надлежни за поступање у случајевима из става 3, на који начин примају информације, пријаве и предлоге и поступају по њима, који подаци су већ објављени на Веб презентацији Општине и које би податке још требало доставити ради испуњавања обавеза из овог правилника.

Органи Општине, Општинска управа, односно основне унутрашње организационе јединице и овлашћена лица, достављају податке из става 3. овог члана након ажурирања, а најкасније у року из става 4. овог члана, начелнику Општинске управе, ради обједињавања и припреме за објављивање на веб страници из става 2. овог члана.

Начелник Општинске управе уређује садржину веб странице из става 3. овог члана и начин приказа података који су доставили други органи и лица, односно, одређује лице које ће бити задужено за обављање тих послова.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на опште управне послове

Члан 22.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове надлежно је и одговорно за означавање и представљање свих управних поступака које врши Општина, вођење електронских регистара, припрему за пружање електронских услуга (израда упутстава, инструкција за плаћање и образаца) из области грађанских стања, као и за њихово постављање на порталу е-Управа и Веб презентацији Општине.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове одговорно је за постављање упутства за подношење и обрасца захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Руководилац Одељења као руководилац основне унутрашње организационе јединице - одељења из става 1. и 2. овог члана издаје задужења запосленима, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и ажурност свих електронских регистара, услуга и административних процедура у области грађанских стања, на Веб презентацији Општине и порталу е-Управа.

Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове као руководилац основне унутрашње организационе јединице Општинске управе надлежне за грађанска стања одговоран је за постављање, редовно ажурирање и контролу квалитета свих услуга из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, бирачки списак) на и порталу е-Управа, укључујући:

- упутства за остваривање услуге (јасно дефинисани кораци и процедуре);
- инструкције за плаћање електронске услуге и
- садржај електронских образаца које поставља администратор е-Управе.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на друштвене делатности

Члан 23.

Основна унутрашња организациона јединица – Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове надлежно за друштвене делатности и послове са грађанима објављује и редовно ажурира податке на Веб презентацији из свог делокруга рада, а нарочито: примарне здравствене, дечије, породилске, социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите избеглих и прогнаних лица и права пацијената, као и из области образовања, културе, спорта, омладине и информисања.

Руководилац Одељења за органе општине, општу управу и заједничке послове као руководилац основне унутрашње организационе јединице Општинске управе из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената из области друштвених делатности.

Организациона јединица из става 1. овог члана је задужена за ажурирање Веб презентације Општине на следећи начин:

- уређивање и објављивање вести, конкурса и најаве из свог делокруга рада;
- припремање упутства за приступ услугама и образаца који се постављају на порталу е-Управа и обрађивање електронских захтева за услугама и Порталу отворених података из области остваривања права за дечију, социјалну, примарну здравствену заштиту, бригу о јавном здрављу и борачко инвалидску заштиту;



- објављивање информација о текућим пројектима у областима примарне здравствене, дечије, породичке, социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите избеглих и прогнаних лица и права пацијената;
- постављање релевантних закона, прописа, аката, докумената јавних политика и другог, из свог делокруга рада;
- ажурирање контакт података и линкова до јавних установа и релевантних јавних институција на локалном нивоу;
- постављање резултата конкурса, информација о додељеним средствима и извештаја о праћењу и вредновању пројекта организација цивилног друштва и локалних медија.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на привреду

Члан 24.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за привреду и развој надлежно за послове привреде има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући стање у области привреде и привредног развоја Општине, пољопривреде, старих заната и туризма; информације о реализацији утврђених политика у тим областима, информације и одлуке о подстицајним мерама за привреду, пољопривреду, туризам и старе занате; закључке и одлуке органа Општине, стратешке документе из делокруга организационе јединице, податке, као и све друге податке из делокруга рада те јединице.

Руководилац Одељења за привреду и развој као руководилац јединице из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената које запослени постављају на Веб презентацију Општине.

Руководилац Одељења за привреду и развој као руководилац јединице из става 1. овог члана непосредно је одговоран за ажурирање следећих садржаја на Веб презентацији Општине:

- ажурирање презентације са базама података привредника и радне снаге, као и других корисних информација;
- ажурирање података и информација о пројектима из свог делокруга рада;
- ажурирање информација о привреди Општине, укључујући преглед стања привреде, вести, конкурсе и најаве, као и друге информације;
- објављивање стратешких докумената, водича, информатора и других докумената који се односе на привреду, пољопривреду и туризам;

- објављивање вести, конкурса и најава за привредни сектор, пољопривреду и туризам, ажурирање информација о реализацији актуелних пројеката, објављивање података о изворима финансирања и линкова до институција;
- унос одговарајућих података о пољопривреди;
- објављивање конкурса и јавних позива из области пољопривреде и руралног развоја,
- објављивање стратешких и других докумената намењених привреди;
- објављивање конкурса и јавних позива из области туризма, објављивање стратешких и других докумената намењених туризму;
- објављивање регистра образовних, спортских, омладинских институција и организација цивилног друштва, институција културе и медија са контактима, линковима до њихових веб презентација и описима делатности.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на економски развој и инвестиције

Члан 25.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за привреду и развој надлежно за локални економски развој и инвестиције има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући стање у области локалног економског развоја и инвестиција; информације о реализацији утврђених политика у тим областима, информације и одлуке о реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и инвестиционих фондова; закључке и одлуке органа Општине, стратешке документе из делокруга организационе јединице, податке о капиталним пројектима у области економске инфраструктуре, као и све друге податке из делокруга рада те јединице.

Руководилац Одељења за привреду и развој као руководилац основне унутрашње организационе јединице Општинске управе из става 1. овог члана издаје задужења координаторима за локални економски развој за поједине области локалног економског развоја за прикупљање, израду и објављивање података и садржаја из области за коју су задужени, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената које запослени постављају на Веб презентацију Општине.

Руководилац Одељења за привреду и развој као руководилац основне унутрашње организационе јединице Општинске управе из става 1. овог члана непосредно је одговоран за ажурирање следећих садржаја на Веб презентацији Општине:



- ажурирање презентације са базама података инвеститора и локација за инвестирање, као и других корисних информација;
- ажурирање података и информација о пројектима из свог делокруга рада;
- објављивање стратешких докумената, водича, информатора и других докумената који се односе на локални економски развој и инвестиције;
- објављивање вести, конкурса и најава и ажурирање информација о реализацији актуелних пројеката, објављивање података о изворима финансирања и линкова до институција;
- ажурирање базе података о грађевинском земљишту у јавној својини (закуп, продаја);
- објављивање јавних позива о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини.
- објављивање регистра образовних, спортских, омладинских институција и организација цивилног друштва, институција културе и медија са контактима, линковима до њихових веб презентација и описима делатности.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на буџет, финансије и јавне набавке

Члан 26.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за буџет и финансије надлежно за буџет и финансије има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући објављивање одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета, грађански буџет, документе о извршењу буџета са стањем са крајем последњег месеца, тако да се може пратити потрошња по сваком кориснику буџета, свакој апропријацији економске класификације и сваком програму и пројекту, изради завршног рачуна буџета, ревизији буџета, поступању по налазима и препорукама ревизора, позива на јавну расправу о буџету, информација о одржаним јавним расправама, као и друга документа чије је објављивање обавезно а односе се на буџет и финансије Општине.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за буџет и финансије надлежно за послове јавних набавки објављује на Веб презентацији посебне акте наручиоца који се односе на планирање, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавним набавкама, сва документа за која је прописана обавеза објављивања на Порталу јавних набавки, информације и документе за које је обавеза објављивања прописана посебним актом наручиоца, као и списак необјављених докумената који се односе на планирање, спровођење и праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон (по врсти) уз информације



о томе да ли се одређена врста документа може добити на захтев без ограничења, односно из којих разлога би приступ тој врсти докумената могао бити ограничен.

Руководилац Одељења за буџет и финансије издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената на Веб презентацији и порталу е-Управа који се односе на буџет, финансије, јавне набавке и друге послове из домена рада одељења.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на локалну пореску администрацију

Члан 27.

Основна унутрашња организациона јединица – Одељење за локалну пореску администрацију надлежно за локалну пореску администрацију редовно ажурира податке у јединственом информационом систему за локалну пореску администрацију, објављује и ажурира прописе из домена локалне пореске администрације, објављује актуелности које се односе на ову област, као и упутства и обрасце о подношењу захтева из области управљања локалним јавним приходима (захтев за пореску пријаву, плаћање пореза на рате, отплата пореског дуга и др.).

Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената на Веб презентацији и порталу е-Управа који се односе на јавне приходе и инспекцијске послове.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине

Члан 28.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине надлежно за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине има кориснички приступ порталу е-Управа, са могућношћу уноса и измене свих података, вести, актуелности и докумената из свог делокруга рада, укључујући објављивање и ажурирање регистра имовине – непокретности у јавној својини Општине, некретнина које су дате у закуп са подацима из уговора о закупцима, цени и трајању закупа, информације о отуђеној имовини путем продаје, јавне позиве о закупу и продаји имовине, регистар прописа, обрасце и упутства за грађане, планских докумената и вођење регистра



озакоњених објеката, евиденције о издатим дозволама, статистичких података, као и друге релевантне документације.

Руководилац Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине као руководиоца основне унутрашње организационе јединице из става 1. овог члана издаје задужења, прати рад запослених на ажурирању Веб презентације и одговара за благовременост, тачност и квалитет свих података, информација и докумената на порталу е-Управе који се односе на урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине, те се стара о:

- ажурирању базе података о грађевинском и пољопривредном земљишту у јавној својини (закуп, продаја);
- објављивању јавних позива о давању у закуп грађевинског и пољопривредног земљишта у јавној својини.

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на рад јавних предузећа и квалитета њихових услуга

Члан 29.

Основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за комунално-стамбене послове надлежно за послове праћења рада јавних предузећа и квалитета њихових услуга, одржавања јавне хигијене и комуналне инфраструктуре, дужно је да обезбеди објављивање података о поверевању послова кроз јавно приватна партнерства и концесије и извршењу тих уговора, као и у о другим питањима у вези са пружањем комуналних услуга, инфраструктурним пројектима, спровођењу основних начела енергетске политике и комуналном инфраструктуром.

Основна унутрашња организациона јединица – Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове и по налогу руководиоца одељења запослени распоређен на пословима за потребе Скупштине општине задужен је за ажурирање свих података и докумената који се тичу пословања јавних предузећа, укључујући упутства за израду програма пословања, информације о давању сагласности на програме пословања, годишње извештаје о раду јавних предузећа, сва докумената која се односе на поступак избора директора, податке о оснивању, финансирању, утрошку средстава, поступку избора руководиоца и органима управљања, резултатима пословања и пословним плановима свих јавних служби и других јавних установа и јавних служби чији је оснивач Општина, о поверевању послова кроз јавно приватна партнерства и концесије и извршењу тих уговора, као и о другим питањима у вези са пружањем комуналних услуга, инфраструктурним пројектима и комуналном инфраструктуром.

Евиденција из става 2. овог члана се на Веб презентацији поставља тако да назив „Јединствена евиденција свих јавних служби, јавних предузећа и других организација



које оснива Општина“ буде уочљив на почетној страни, као део основне понуде (менија) или у виду посебног одељка на датој страници (банер).

Објављивање и ажурирање садржаја који се односе на инспекцијске послове

Члан 30.

Основна унутрашња организациона јединица – Одељење се инспекцијске послове надлежно за инспекцијске послове објављује акте, прописе, упутства и обрасце из области инспекцијског надзора (пријаве комуналној, грађевинској, саобраћајној, просветној туристичкој инспекцији и заштити животне средине) и обрађује електронске захтеве пристигле путем платформе е-Инспектор.

На Веб презентацији се објављују планови и извештаји о раду за сваку од инспекција, тако да подаци о планираном и извршеном надзору буду упоредиви, као и подаци о укупном броју субјеката који подлежу одређеном виду инспекцијском надзора.

Правовременост, тачност, ажурираност и квалитет садржаја Веб презентације

Члан 31.

Сви корисници су обавезни да редовно, ажурно и тачно врше унос података на Веб презентацији.

Када због објективних разлога није могуће објавити потпуне податке, о тој чињеници се уноси одговарајућа напомена.

Провера тачности и потпуности података који ће бити објављени на Веб презентацији врши се пре њиховог објављивања.

Тачност података

Члан 32.

Тачност података који су објављени на Веб презентацији може се оспорити.

Право на оспоравање тачности има сваки грађанин.

Податак за који се након провере утврди да је нетачан мора се без одлагања уклонити или заменити тачним податком.

Против одговорних за прикупљање и објављивање нетачног податка на Веб презентацији покренуће се дисциплински поступак.

Општина је дужна да на Веб презентацији објави информацију о исправци нетачног податка.



Објављивање мултимедијалних садржаја Члан 33.

Пре објављивања мултимедијалних садржаја потребно је прибавити сагласност лица која се на њима налазе, у складу са законом.

Провера да ли су сагласности из става 1. овог члана прибављене врши основна унутрашња организациона јединица Општинске управе – Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове пре објављивања садржаја на Веб презентацији.

Мултимедијални садржај за који се након провере утврди да је објављен без сагласности лица која се на њима налазе мора се без одлагања уклонити.

Против одговорних за прикупљање и објављивање мултимедијалног садржаја без пристанка лица која се на њима налазе покренуће се дисциплински поступак.

На Веб презентацији се објављује информација о уклањању мултимедијалног садржаја који је објављен без сагласности лица која се на њима налазе.

ИВ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Сјеница и на сајту Општине Сјеница.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА
Број: 06-31/2025-2; Датум: 6. октобар 2025. године

Председница Општинског већа,
Мерсија Цамовић, мастер филолог



ПРОГРАМ СПРОВОЂЕЊА СИСТЕМАТСКЕ ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА ЗА 2025. ГОДИНУ

Овим Програмом, на основу Закона о заштити становништва од заразних болести (Службени гласник РС“, број 15/2016, 68/2020 и 136/2020), утврђује се намена и начин коришћења опредељених средстава из буџета општине Сјеница за 2025. годину. Средства су намењена за реализацију Програма спровођења систематске дератизације на територији општине Сјеница за 2025. годину.

Овај Програм обухвата значај дератизације, циљ програма, обим системске дератизације, мере за реализацију програма, динамику спровођења програма и стручни надзор.

И ЗНАЧАЈ ДЕРАТИЗАЦИЈЕ

Дератизација представља важну меру за заштиту становништва од заразних болести. Ова хигијенско-епидемиолошка мера предузима се у циљу уништења глодара (мишева и пацова) као важних чинилаца у настанку заразних болести.

Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“, број 15/2016, 68/2020 и 136/2020) дефинисао је да је профилактичка (превентивна) дератизација скуп мера и техника које се предузимају пре појаве болести, а у циљу спречавања појаве заразе путем уништавања узрочника заразе или пресецањем трансмисије уништавањем преносиоца заразе, које се спроводе у насељеним местима, на јавним површинама, стамбеним објектима и у другим објектима у којима се обавља друштвена, односно јавна делатност, које предузима орган локалне самоуправе у циљу заштите становништва од заразних болести.

ДЕРАТИЗАЦИЈА – подразумева системско третирање што већег броја шахти канализационе мреже и објеката на одређеној територији, површине паркова, гробаља, депонија и приобаља река, ради сузбијања и уништавања мишоликих глодара (пацова и мишева) ради свођења њиховог броја на један толерантан ниво (биолошки минимум). Мишолики глодари, који осим што су преносници или резервоари заразних болести, уништавају и загађују велике количине хране и намирница. У потрази за храном оштећују различите препреке на које наилазе (водоводне цеви, електричне и телекомуникационе водове, намештај, амбалажу) и тако изазивају велике материјалне штете.

Дератизација се предлаже и спроводи из следећих разлога:



- здравствених,
- економских и
- хигијенско естетских.
-
- **ЗДРАВСТВЕНИ РАЗЛОЗИ:** Мишолики глодари су преносиоци читавог низа обољења на човека, домаће и дивље животиње. У нашим приликама штетни глодари имају посебан значај у ширењу разних заразних болести (хеморалгичне грознице са бубрежним синдромом, салмонелоза, лептоспироза, куга и друге).
- **ЕКОНОМСКИ РАЗЛОЗИ:** Мишолики глодари су штеточине пољопривредних усева, повртњака и вртова. Такође, праве огромне штете уништавајући грађевински материјал, електро, водоводну, топловодну и канализациону инсталацију, и предмете значајне уметничке, културне и историјске вредности.
- **ХИГИЈЕНСКО ЕСТЕТСКИ РАЗЛОЗИ:** Изазивају одбојност, гађење и страх код већине људи.

ИИ ЦИЉ ПРОГРАМА

Циљ доношења програма је деловање ради сузбијања појаве заразних болести становништва, смањењем популације глодара као преносиоца узрочника заразних болести.

Дератизација – скуп поступака за сузбијање и уништавање штетних мишоликих глодара, који се спроводе у циљу смањења њихове популације на биолошки минимум: црни пацов, сиви пацов и кућни миш.

1. **Црни пацов (РАТТУС РАТТУС)** – је сталан пратилац човека. Насељава куће, обично таване, магацине и пољопривредне објекте. У погледу хране је сваштојед. Женке се коте 3-5 пута годишње са 5-10 младих који постају плодно зрели за 30 дана. Убраја се у најлукавију и најнеповерљивију животињу, а уједно је веома дрска и крволочна животиња.
2. **Сиви пацов (РАТТУС НОРВИГИЦУС)** – насељава канализацију и затворене канале, приобаља река, кланице, живинарске фарме као и оборе за свиње. Сваштојед је, а у изузетним ситуацијама напада и човека. Женке се коте 3-4 пута годишње, са 6-12 младих који постају плодно зрели за 30 дана.
3. **Кућни миш (МУС МУСЦУЛУС)** – живи у кућама, а лети по пољима. У току зиме се повлачи са поља у куће и пољопривредне објекте. Наноси знатне материјалне штете. Женке се коте 5-8 пута годишње, са 6-8 младих који постају плодно зрели за 30 дана.

Потреба за сталним превентивним акцијама и тиме одржавање њиховог броја на биолошком минимуму је оправдана јер је познат њихов велики биолошки потенцијал. Благовремени почетак и истовремено извођење ових мера на планираним

површинама има велики утицај на укупни успех сузбијања штетних глодара у току године.

ИИИ ОБИМ СИСТЕМСКЕ ДЕРАТИЗАЦИЈЕ

Дератизација на територији општине Сјеница, спроводи се на основу Програма спровођења систематске дератизације на територији општине Сјеница за 2025. годину, припремљеног на основу постојећих Законских прописа, као и специфичности саме територије општине.

Програмом спровођења систематске дератизације на територији општине Сјеница за 2025. годину дефинисано је:

- Вршење услуга овлашћеног, стручног и акредитованог извођача за спровођење системске дератизације на територији општине Сјеница у 2025. години. Ова услуга подразумева скуп активности на обављању систематске дератизације:

- јавних зелених површина,
- гробаља,
- приобаља реке,
- депонија,
- нехигијенских насеља,
- канализационе мреже,
- пословних и помоћних градских просторија,
- подрумских просторија објеката за колективно становање
- објекти вртића, основних и средњих школа.

О спроведеним третманима, који су у складу са Оперативним планом извођења систематске дератизације, изабрани извођач радова ће сачињавати извештаје и редовно их достављати наручиоцу послова. Извештаји ће садржати све податке о реализованим третманима систематске дератизације на територији општине Сјеница у 2025. години. Извршилац послова је дужан да по пруженим услугама сачини коначан Извештај и достави га Наручиоцу у року од 10 (десет) дана од дана завршетка уговорене обавезе.

ИВ МЕРЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

Спровођење системске дератизације на територији општине Сјеница за 2025. годину, обухвата следеће мере:

- примену препарата – врста, тип и количина препарата која ће бити употребљена мора бити у складу са важећим законским прописима, водећи рачуна о ефикасности препарата, нешкодљивости по људско здравље и заштити животне средине. Избор и примена препарата, који су регистровани за примену у Републици Србији, вршиће се на основу испитивања стања на терену – бројност, густина, активности популације и биолошких особина третиране врсте, ефикасности препарата на датом терену и према прогнози дате стручне установе;



Пре вршења системске дератизације на јавним површинама мора се извршити обавештавање грађана путем јавних средстава информисања. Обавештење се мора истаћи и на прилазима јавним површинама. Обавештење грађана врши овлашћена организација која изводи системску дератизацију.

Квалитет пружених услуга

Пружалац услуге је дужан да услугу која је предмет јавне набавке врши у свему према важећим нормативима и стандардима који важе за ову врсту посла, као и да употребљава средства која су према важећим прописима и процедурама регистрована за употребу у Републици Србији, и која су нешкодљива за људе, а све у складу са прописаним техничким нормативима и произвођачким спецификацијама.

Пружалац услуге је дужан да приликом третмана дератизације користи мамке чији је квалитет утврђен токсиколошким и екотоксиколошким испитивањима, у складу са принципима лабораторије добре праксе, који у свом саставу имају квалитетне атрактанте, као што су: овсене пахуље, шећер или рибље брашно.

Такође је неопходно да понуђач у свом пословању примењује следеће важеће ИСО стандарде: 9001, 14001, 45001, 22000 и ЦЕПА СТАНДАРД - СРПС ЕН 16636.

Обавештавање грађана о спровођењу дератизације

Обавештавање грађана о спровођењу третмана систематске дератизације на законом прописан начин, путем летака који ће бити постављени на видном месту у свим месним заједницама на огласним стубовима и таблама као и на сваком објекту више породичног становања – на улазу у зграду и на месту где су мамци постављени. Такође, понуђач је обавезан да обавештавање грађана врши путем средстава јавног информисања на језицима у службеној употреби на територији општине Сјеница, најмање 48 сати пре одпочињања акције.

Спровођење дератизације

У Месним заједницама дератизација се врши директном применом или доделом биоцидног производа – мамка од стране оперативних екипа у сваком домаћинству које то буде дозволило, док се у деловима на јавним површинама, деловима са зградама, у помоћним и подрумским просторијама биоцидни производ искључиво поставља од стране оперативних екипа.

У више стамбеним зградама (објекти колективног становања) у сарадњи са управницима зграда, биоцид ће се постављати у подрумима и таванским просторијама у дератизационе станице од тврде пластике или на нека друга погодна места.

На јавним површинама мамке у парафинским блоковима и расутом стању такође постављају искључиво обучени оперативци.



Систематска дератизација у сеоским месним заједницама ће се обављати у координацији са представницима те заједнице по списковим, а на исти начин као и у градским месним заједницама.

Сви корисници код којих је мамак постављен или им је додељен морају добити обавештење и упозорење за биоцидни производ, како би се избегле евентуалне нежељене последице.

Угинуле глодаре неопходно је уклонити са терена, на безбедан начин како не би дошло до евентуалног ширења зооноза и како би се комунална хигијена одржала на оптималном нивоу

В Динамика спровођења програма:

Акција ће се спровести у периоду октобра месеца 2025.године

ВИ Стручни надзор и извештавање

Општинска управа ће дефинисати стручни тим за вршење надзора и контролу квалитета

извођења: безбедност за људе, животиње и биљке, квалитет припреме и примене препарата.

Извештаје о изведеној систематској дератизацији по фазама подносиће извршилац посла стручном тиму за вршење надзора најкасније 10 дана од завршетка периода предвиђеног за извођење. Стручни тим ће извештај допунити мишљењем о безбедности и квалитету и достављати Општинском већу као обједињени извештај о реализацији систематске дератизације најкасније 5 дана од дана пријема извештаја од извршиоца посла.

Систематска дератизација на територији општине Сјеница у 2025. години ће се финансирати на основу Одлуке о Буџету општине Сјеница у 2025. години.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА
Број: 06-31/2025-9; Датум: 6. октобар 2025. године

Председница Општинског већа,
Мерсија Цамовић, мастер филолог



140

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 11/2021), члана 73. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 2/2019, 7/2019), председник општине Сјеница, доноси

РЕШЕЊЕ

О разрешењу помоћника председника општине

И Зденко Кочовић из Сјенице, разрешава се дужности помоћника председника општине Сјеница.

ИИИ Решење ступа на снагу даном доношења. Решење објавити у „Општинском службеном гласнику Сјеница“.

Образложење:

Чланом 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 11/2021), прописано је да помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине. Исто је прописано чланом 73. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 2/2019, 7/2019), као и да општина може да има 2 помоћника који обвљају послове из појединих области. На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

Решење доставити:

- Кочовић Зденку,
- Служби за рад и радне односе,
- Одељењу за буџет и финансије,
- Примерак за архиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА
Број: ; Датум: 15.октобар 2025. године

Председница општине Сјеница,
Мерсија Цамовић, мастер филолог



Република Србија
Општина Сјеница
Број: 031-1136 /25
Датум: 17.10.2025. године

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, број 87/2018), члана 20. став 1 тачка 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 71. Тачка 19. Статута општине Сјеница („Сл. гласник општине Сјеница“, бр.2 од 14.01.2019.год.), а на основу Закључка општинског штаба за ванредне ситуације број820-10-1/25 од 11.08.2025. године, председници општине доноси,

ОДЛУКУ
о укидању ванредне ситуације за целу територију
општине Сјеница

1. Укида се сс ванредна ситуација за целу територију општине Сјеница проглашена Одлуком председника општине, због елементарне непогоде суше која је настала услед високих температура, а што је довело до проблема у водоснабдевању и напајању становништва и стоке.

1. Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука којом је ова ванредна ситуација проглашена од 11..08.2025.годинс.

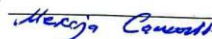
2. Ову одлуку доставити Окружном штабу за ванредне ситуације Златиборског управног округа, Републичком штабу за ванредне ситуације - Сектору за ванредне ситуације, Одељењу за ВС у Новом Пазару Јавним предузећима, установама и другим учесницима у спровођењу мера заштите и спасавања.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у Службеном гласнику општине.

Број: 395 /25
У Сјеници*



ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ
Мерсија Цамовић





Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Опћински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница
Издавач: Опћина Сјеница, Скупштина опћине Сјеница, Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Уређује: Опћинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

За издавача: Милош Петровић
За издавача: Милош Петровић

За уредника: Марија Петаковић
За уредника: Марија Петаковић

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

Факс. (020)741-288
Фах. (020)741-288

Жиро рачун: 840-63640-07
Жиро рачун: 840-63640-07

Штампа: Општинска управа Сјеница
Штампа: Опћинска управа Сјеница