РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА СЈЕНИЦА

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

Сјеница

12. јул 2021.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ СЈЕНИЦА И ИНФОРМАТОРУ	.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	.....	9
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	.....	20
4. ЈАВНОСТ РАДА	.....	23
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	.....	27
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	.....	29
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	.....	48
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	.....	49
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНА СЈЕНИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	.....	52
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	.....	56
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	.....	64
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	.....	82
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	.....	90
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	.....	94
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	.....	95
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	.....	97
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	.....	98
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	.....	99
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	.....	100
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	.....	102

1. Основни подаци о Општини Сјеница и Информатору

1.1. Основни подаци

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

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

Контакт телефон (централа): 020/741-071.
Факс: 020-741-288.

Електронска пошта Кабинета председника Општине: kabinetopstinasj@gmail.com.
Веб адреса: http://www.sjenica.rs.

Радно време Општинске управе Општине Сјеница: 7:00 – 15:00 часова.

1.2. О општини Сјеница

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

Општина Сјеница има својство правног лица.

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

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

Насељена места

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

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

7.	Богути	Штаваљ
8.	Божов Поток	Божов Поток
9.	Бољаре	Бољаре
10.	Боришиће	Баре
11.	Боровиће	Кладница
12.	Бреза	Зајечиће
13.	Брњица	Брњица
14.	Буђево	Буђево
15.	Вапа	Вапа
16.	Весковићи	Ступ
17.	Височка	Захумско
18.	Вишњева	Вишњева
19.	Вишњице	Штаваљ
20.	Врапци	Брњица
21.	Врбница	Врбница
22.	Врсјенице	Врсјенице
23.	Голубан	Дуга Пољана
24.	Горње Лопиже	Горње Лопиже
25.	Гошево	Гошево
26.	Грабовица	Тријебине
27.	Градац	Драгојловиће
28.	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	Урсуле
68.	Петине	Дуга Пољана
69.	Петрово Поље	Жабрен
70.	Плана	Захумско
71.	Пода	Бољаре
72.	Пољица	Бољаре
73.	Понорац	Понорац
74.	Праља	Праља
75.	Раждагиња	Раждагиња
76.	Расно	Расно
77.	Распоганче	Ступ
78.	Растеновиће	Тузиње
79.	Рашковиће	Рашковће
80.	Сјеница	Сјеница
81.	Скрадник	Доње Лопиже
82.	Страиниће	Увац
83.	Ступ	Ступ
84.	Сугубине	Сугубине
85.	Сушица	Брњица
86.	Тријебине	Тријебине
87.	Тузиње	Тузиње
88.	Тутиће	Крајиновиће
89.	Увац	Увац
90.	Угао	Угао
91.	Урсуле	Урсуле
92.	Ушак	Доње Лопиже
93.	Фијуље	Фијуље
94.	Царичина	Царичина
95.	Цетановиће	Цетановиће
96.	Црвско	Гошево
97.	Црчево	Шаре
98.	Чедово	Чедово
99.	Чипаље	Багачиће
100.	Читлук	Цетановиће
101.	Шаре	Шаре
102.	Штаваљ	Штаваљ
103.	Шушуре	Шушуре

Службена употреба језика и писма

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

Симболи Општине

Општина Сјеница има грб и заставу.

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

Ближе одредбе о изгледу и употреби грба уређене су 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.

Општински празници

Општина има свој празник - Дан општине.

Дан општине је 14. август.

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

Становништво

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

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

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

1.3. Информатор о раду општине Сјеница

Информатор о раду Општине Сјеница (у даљем тексту: Информатор) објављен је и израђен сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10).

Датум прве објаве Информатора

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

Садржај и циљ објављивања Информатора

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

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

Информатор је јединствен документ.

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

Одговорно лице за израду и објављивање Информатора

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

Адреса и контакт подаци:

Мухедин Фијуљанин
Општина Сјеница
Ул. Змаја од Босне, бр 1.
36310 Сјеница

Тел. 064 809 6 761
E-mail: muhedinf@yahoo.com.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја

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

Адреса и контакт подаци:

Александра Вуканић
Општина Сјеница
Ул. Змаја од Босне, бр 1.
36310 Сјеница

Тел. 062 285 5 467
E-mail: aleksandra.vukanic@sjenica.rs.

Доступност Информатора

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

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

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

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

Датум последњег ажурирања Информатора

Последње ажурирање (измена и допуна) Информатора је обављено 12. јула 2021. 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,
- Општинско правобранилаштво,
- Општинска изборна комисија.

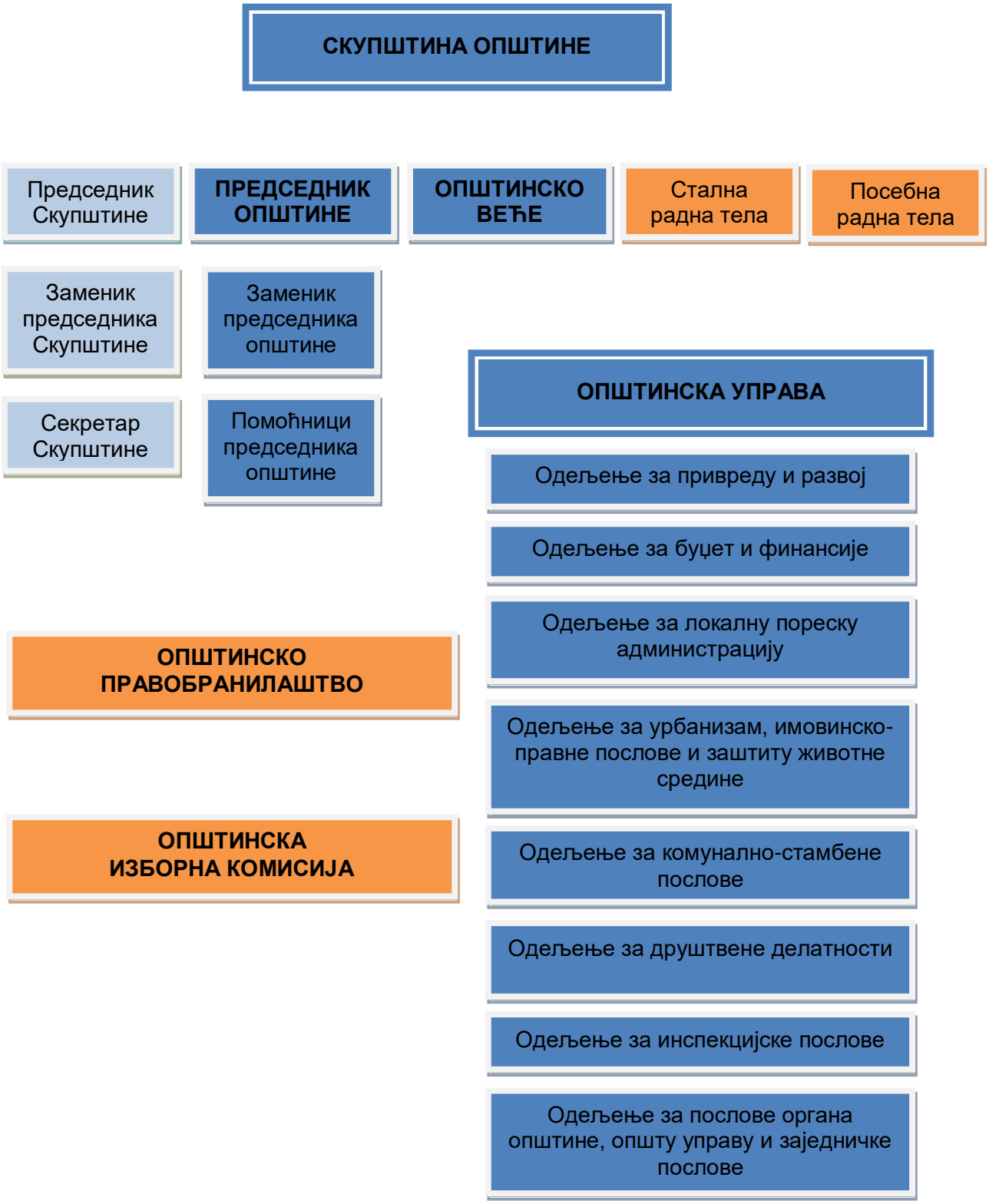
Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом Општине.

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

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

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

2.2. Графички приказ органа Општине Сјеница



2.3. Наративни приказ органа Општине Сјеница

2.3.1. Скупштина општине

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

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

Скупштина општине Сјеница има 39 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.

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

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

гласнику Сјеница“, бр. 10/2021 и може се у електронској форми наћи на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf.

Председник Скупштине општине

Председник Скупштине општине председава и руководи радом Скупштине општине.

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

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

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

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

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

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

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

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

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

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

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

Радна тела Скупштине

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

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

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

Стално радно тело Скупштине има председника и 4 члана.

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

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

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

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

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори.

Одбори Скупштине су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

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

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

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

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

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

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

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

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Председник Скупштине општине:
Рејхан Куртовић, универзитетски професор, доктор правних наука
Канцеларија бр. 43
Тел. 020 741 278

Заменик председника Скупштине:
Верослав Карличић
Канцеларија бр.
Тел.

Секретар Скупштине:
Светолик Вукашиновић, дипл. правник
Канцеларија бр. 38
Тел.

Списак одборника Скупштине општине Сјеница

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

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

2.3.2. Председник општине

Председник општине је извршни орган општине.

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

Кандидата за Председника општине предлаже председник Скупштине општине.

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

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

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

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

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник општине:
Муниб Мујагић, дипл. инг. арх.
Канцеларија бр. 42-43
Тел. 020 741 278 (централа)

Заменик председника општине:
Зденко Кочовић
Канцеларија бр. 33
Тел.

2.3.3. Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 5 (пет) чланова Општинског већа.
Председник општине је председник Општинског већа.
Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.
Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.
Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.
Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа Општине Сјеница:

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

2.3.4. Општинска управа Општине Сјеница

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

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

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

У Општинској управи Општине Сјеница унутрашње организационе јединице су:

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

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

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

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

Запослени радници Општинске управе Сјеница

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

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

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

2.3.5. Општинско правобранилаштво

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине Сјеница.

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

Седиште општинског правобранилаштва је у Сјеници у згради општине Сјеница.

Општинско правобранилаштво је законски заступник општине Сјеница.

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

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

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

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

Општински правобранилац:
Емил Турковић, дипл. правник
Канцеларија бр.
Тел.

2.3.6. Општинска изборна комисија

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

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

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

Председник Општинске изборне комисије Сјеница:
Харис Брулић, дипл. правник
Јавно предузеће за уређивање грађевинског земљишта Сјеница
Краља Твртка бб.
Тел:

3. Опис функција старешина

3.1. Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи радом Општинске управе.

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

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

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

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

Начелник Општинске управе:

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

Начелник Општинске управе општине Сјеница:
Нусрет Нуховић, дипл. правник
Канцеларија бр. 41
Тел. 020 741 039

Заменик начелника Општинске управе општине Сјеница:
Александра Вуканић, дипл. правница
Канцеларија бр. 38
Тел. 062 285 467

3.2. Руководиоци одељења

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

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

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

Руководилац основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи:

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

Руководиоци одељења Општинске управе Општине Сјеница:

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

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

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

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

Одељење за комунално-стамбене послове
Руководилац Одељења: Смајо Скалоњић

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

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

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

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

4. Јавност рада

Рад органа Општине Сјеница је јаван.

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

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

4.1. Обезбеђење јавности рада

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

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

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

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

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

4.2. Јавност рада Скупштине општине

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

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Јавност рада Скупштине општине прописана је Пословником Скупштине општине Сјеница.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

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

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

О објављивању аката члана стара се секретар Скупштине.

4.3. Анкете и јавне расправе

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

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

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

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

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

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

Јавна расправа траје најмање 20 дана.

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

Органи Општине дужни су да одрже јавну расправу:

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

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

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

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

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

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 1. спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине општине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву из става 1.

Уколико надлежно радно тело Скупштине општине прихвати предлог, односно захтев из става 1, Општинско веће организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

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

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

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

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

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

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

4.4. Обавештавање јавности путем интернета

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

5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

5.1. Информације од јавног значаја

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

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

5.2. Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

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

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

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

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

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

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године Општинској управи Општине Сјеница упућено је укупно 11 захтева за информацијама од јавног значаја. Од тог броја 7 захтева је од стране правних а 4 од стране физичких лица.

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

Р. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	4	4	0	0
2.	Медији	0	0	0	0
3.	Невладине организације и др. удружења грађана	7	7	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
7.	**УКУПНО**	**11**	**4**	**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, Статутом општине Сјеница и другим законским актима.

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

6.1. Скупштина општине

Скупштина општине, у складу са законом:

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

17) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом;

18) именује и разрешава главног урбанисту;

19) усваја Кадровски план;

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

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

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

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

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

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

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

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

28) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;

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

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

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

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

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

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

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

36) доноси програм и план енергетске ефикасности;

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

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

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

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

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

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

43) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

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

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

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

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

48) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;

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

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

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

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

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

54) информише јавност о свом раду;

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

56) организује службу правне помоћи грађанима;

57) уређује организацију и рад мировних већа;

58) утврђује празник Општине;

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

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

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

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

63) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;

64) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,

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

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

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

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

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

1) доноси Статут;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
4) доноси просторни план;
5) доноси урбанистичке планове;
6) одлучује о јавном задуживању Општине;
7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
9) одлучује о називима улица, тргова, град-ских четврти, заселака и других делова насељених места;
10) утврђује празник Општине;
11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
12) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе;
13) усваја Етички кодекс и
14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и статутом.

6.2. Председник општине

Председник Општине, у складу са Статутом општине Сјеница:
1) представља и заступа Општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
9) доноси појединачне акте за које је ов-лашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
10) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
11) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
12) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
13) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;

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

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

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

17) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;

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

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

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

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

22) информише јавност о свом раду;

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

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

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

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

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

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

6.3. Општинско веће

Општинско веће:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

13) поставља општинског правобраниоца;

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

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

17) образује жалбену комисију;

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

19) информише јавност о свом раду;

20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

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

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

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

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

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

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

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

6.4. Општинска управа општине Сјеница

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

Општинска управа:

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

3) решава у управном поступку у првом сте-пену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Општинском управом руководи начелник.

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

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

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

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

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

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

2) изрећи новчану казну;

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

4) издати привремено наређење, односно забрану;

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

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

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

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

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

6.4.1. Графички приказ организације Општинске управе Општине Сјеница

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

- **Одељење за привреду и развој**
- **Одељење за буџет и финансије**
- **Одељење за локалну пореску администрацију**
- **Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне**
- **Одељење за комунално-стамбене послове**
- **Одељење за друштвене делатности**
- **Одељење за инспекцијске послове**
- **Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове**

6.5. Опис послова и надлежности одељења Општинске управе

6.5.1. Одељење за привреду и развој

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

општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

6.5.2. Одељење за буџет и финансије

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

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

расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.3. Одељење за локалну пореску администрацију

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

јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

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

Одељење обавља и следефте послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришфтење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришфтења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; постзпка експропријације.

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

6.5.5. Одељење за комунално-стамбене послове

Одељење за комунално – стамбене послове обавља послове који се односе на: прафтење и унапређење функционисања јавних комуналних предузефта и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузефта и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се однсое на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузефта која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобрафтајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношфту саобрафтаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других вефтих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; прафтење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузефтима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешфте у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора. У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско – правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

6.5.6. Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: прафтење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; прафтење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; прафтење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне

заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плафтање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; прафтење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

6.5.7. Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом другихпрописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којисе односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње,нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинскихрадова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; прафтење стања, предлагање мера и надзорнад применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама,заштити од нејонизујуфтих зрачења, заштити природе, заштити од буке,поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животнусредину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине ипрафтење њиховог спровођења; прафтење стања, предлагања мера иинспекцијски надзор над законитошфту рада правних лица које обављају комуналнуделатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана упогледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у областиуређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор надуређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењеми депоновање смефта, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија;надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатностипијаца; надзор над одржавањем чистофте јавних површина, над раскопавањемулица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; прафтењестања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима серегулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског

локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-таксипревоза; прафтење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног исредњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима иорганизацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помофти, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите испасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите испасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимањемера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода;организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите испасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и прафтење реализације мера из плановаодбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског вефта и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање “Општински Службени гласник општине Сјеница“ координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помофти грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; прафтење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузефтима и установама чији је оснивач општина; У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришфтење биротехничких и других средстава опреме; коришфтење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистофте пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног

инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

6.6. Помоћници председника општине

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

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

6.7. Однос Општинске управе према другим органима Општине

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Општинско правобранилаштво

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

Општински радници немају идентификациона обележја.

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

7.1. Поступак подношења захтева

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

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

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

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

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

7.2. Поступак решавања по захтеву

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

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 СРС“, 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 і 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 і 101/2005 - др. закон)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник СРЈ“, бр. 46/2006, 111/2009, 99/2011 - др. закон і 62/2013 - др. закон)
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/2001 - одлука СУС і „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 і 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 СРС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС і 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 і 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 і 101/2005 - др. закон)
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 121/2014 і 6/2015)
- Закон о извршном поступку и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011, 99/2011 - др. закон, 109/2013 - одлука УС, 55/2014 і 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 і 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 органе општине, општу управу и заједничке послове Општинске управе Сјеница ради и Општински услужни центар и матична служба.

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

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

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

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

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

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

9.1. Лица овлашћена за решавање у управном поступку

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

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

Списак службених лица овлашћених за решавање у управним стварима објављен је на веб-сајту општине Сјеница http://sjenica.rs на линку http://sjenica.rs/lica-ovlascena-za-rjesavanje-u-upravnim-stvarima/. На истом линку могу се наћи и сва појединачна решења са описом надлежности за свако овлашћено службено лице.

Списак овлашћених лица по појединачним пословима

Р. бр.	Име и презиме овлашћеног лица - радника	Опис посла - одељење
1.	Елдин Мешић Е-маил: mesiceldin@gmail.com Тел: 064 809 6841	Администратор – Управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа; Обезбеђење приступа подацима из електронских службених евиденција органа; Омогућавање овлашћеним службеним лицима да пружају услуге електронске управе и сл.
2.	Ермедин Колашинац Е-маил: kolasinace@yahoo.com Тел: 064 809 6841	
	Прибављање података из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, ка и уступање и достављање података из службениих евиденција којима располажу на захтев других органа ради спровођења поступка из њихове надлежности	
3.	Марија Стојанова Е-маил: marijastojanova@yahoo.com Тел: 064 809 6766	Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
4.	Амор Тахировић Е-маил: amor@sjenica.rs Тел: 069 740 600	
5.	Рефика Метовић Е-маил: opstina@sjenica.rs Тел: 063 484 168	
6.	Нагип Горчевић Е-маил: opstina@sjenica.rs Тел: 063 727 7437	
7.	Меаз Зеновић Е-маил: opstina@sjenica.rs Тел: 062 156 9032	

8.	Рахман Хасић Е-маил: opstina@sjenica.rs Тел: 069 222 3420	
9.	Александар Киковић Е-маил: opstina@sjenica.rs Тел: 064 317 5542	
10.	Марија Каличанин Е-маил: Тел: 069 809 6815	
11.	Лидија Џихић Е-маил: Тел: 063 807 5047	
12.	Самир Ћућевић Е-маил: opstina@sjenica.rs Тел: 063 891 4294	
13.	Зумрета Цуцак Е-маил: zumreta.cucak@sjenica.rs Тел: 063 474 367	Одељење за друштвене делатности
14.	Илда Угљанин Е-маил: ilda.nalovic@sjenica.rs Тел: 065 244 0462	
15.	Бинаса Бећковић Е-маил: binasa.opstina@sjenica.gmail.com Тел: 064455 0909	
16.	Улфета Куртовић Е-маил: ulfetakurtovic@gmail.com Тел: 065 244 0462	
17.	Белма Буровић Е-маил: bbelma@zyandex.com Тел:	
18.	Шућро Џеко Е-маил: sucrodyeko@gmail.com Тел: 063 330 481	Одељење за локалну пореску администрацију
19.	Исмаил Махмутовић Е-маил: ismailmajomahmutovic@gmail.com Тел: 064 809 6762	
20.	Љубиша Каличанин Е-маил: ljubisakalicanin@gmail.com Тел: 063 150 1410	
21.	Нусрет Кадушић Е-маил: nusret.kadusic@sjenica.rs Тел:063 103 2695	
22.	Анес Хаџифејзовић Е-маил: aidaugljanin@gmail.com Тел: 063 867 1418	Одељење за комунално-стамбене послове
23.	Реад Хамидовић Е-маил:	Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

	read.hamidovic@sjenica.rs Тел: 064 809 6792	
24.	Дениса Куртовић Е-маил: denisa.kurtovic@sjenica.rs Тел: 064 809 6770	
25.	Хадија Растић Е-маил: hadija.rastic@sjenica.rs Тел: 064 809 6796	
26.	Осман Каришик Е-маил: read.hamidovic@sjenica.rs Тел: 066 674 4325	
27.	Аида Угљанин Е-маил: aidaugljanin@gmail.com Тел: 062 780 630	Одељење за привреду и развој
28.	Мунир Хаџовић Е-маил: aidaugljanin@gmail.com Тел: 064 809 6778	

10. Поступак ради пружања услуга

10.1. Подношење захтева и улагање жалби

Заинтересована лица своје захтеве упућене органима општине Сјеница и Општинској управи подносе на писарници Општине. О њиховим захтевима одлучују надлежни органи и службе доношењем одговарајућих аката, било општих или појединачних, издавањем уверења, давањем бесплатних информација, а све у оквиру своје надлежности предвиђене законом, статутом и скупштинским одлукама.

Законом о локалној самоуправи прописано је да Општина, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова Општини се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу са тим одредбама регулисано је и питање улагања жалби на акта органа и служби општине, тако да по жалбама на акта донета из оквира изворног делокруга Општине решава Општинско веће општине Сјеница. О жалбама на акта донета из оквира послова који су Општини поверени одлучују надлежна министарства.

Свако заинтересовано лице може се захтевом обратити у Услужном центру Општинске управе општине Сјеница и тражити одређену услугу.

У Општинској управи општине Сјеница грађани у већини случајева услуге траже подношењем писаног захтева. Уз захтев за решавање у одређеној управној ствари се прилаже и одговарајућа пропратна документација (докази) и доказ о плаћеној такси, када је то предвиђено. Службено лице сваку заинтересовану странку упознаје са доказима и свим потребним документима које мора приложити уз захтев. У случају да странка не поднесе потребну документацију, захтев се прихвата а касније странка обавештава о обавези доставе документације са навођењем исте.

Захтеви странака се обрађују у складу са важећим законским прописима.

Странке и заинтересована лица могу уложити приговор или жалбу или друго правно средство ако нису задовољни донетом одлуком, решењем или другим актом поступајућег органа у случајевима и роковима предвиђеним законом.

10.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Чињенице које су уписане у изводу су веродостојне и служе као доказно средство грађанину да оствари своја друга права и да докаже свој идентитет путем ових исправа.

Изводи служе грађанину приликом уписа у књигу држављана, бирачки списак, добијања радне и здравствене књижице, личне карте, пасоша, оружног листа, за остваривање права по основу пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, као и других права за чије остварење је потребно пружити веродостојне податке о статусном праву грађанина.

Чињенице које су уписане у изводу други органи и судови прихватају као веродостојне и истините све док се одређени подаци у овим изводима не пониште или измене. Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:
- писани захтев,
- административна такса.

10.3. Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:
- писани захтев,
- административна такса.

10.4. Упис рођења детета

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице. Пријава се подноси матичару града - општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено. Пријава се подноси у року од 15 дана. Ако је дете мртворођено, пријава мора да се поднесе у року од 24 часа.

Документа потребна за остваривање права:
- извод из матичне књиге венчаних,
- лична карта,
- уверење о држављанству,
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.
Упис је ослобођен плаћања таксе.

10.5. Закључење брака

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

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

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.
Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен.

Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара.

Документа потребна за остваривање права:
- лична карта,
- извод из матичне књиге рођених, до 6 месеци старости,
- уверење о држављанству,
- страни држављани подносе и уверење о слободном брачном стању,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.6. Издавање уверења о слободном брачном стању

Документа потребна за остваривање права:
- потврда о пребивалишту издата од надлежне Полицијске управе или станице,
- извод из матичне књиге рођених (МКР) новијег датума,
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.7. Упис у матичну књигу умрлих

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

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

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт.

Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документа потребна за остваривање права:
- потврда о смрти издата од здравствене установе,
- лична карта умрлог,
- извод из матичне књиге рођених (МКР) или матичне књиге венчаних (МКВ).

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.
Упис се врши без плаћања административне таксе.

10.8. Издавање смртовнице

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

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

10.9. Грађанска стања

10.9.1. Промена личног имена

Документа потребна за остваривање права:
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних - за лица у браку,
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак,
- фотокопија личне карте,
- извештај надлежне Полицијске управе (станице) да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од ПУ или ПС према месту рођења странке),
- уверење војног одсека о регулисаној војној обавези - за мушкарце,
- уверење о држављанству,
- правноснажна судска пресуда о разводу брака - ако се промена презимена тражи због развода брака,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.2. Промена личног имена малолетног детета

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

10.9.3. Накнадни упис у матичну књигу рођених

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

Документа потребна за остваривање права:
- потврда од матичара места пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених,
- доказ о рођењу од здравствене установе, односно саслушање сведока,
- доказ о плаћеној административној такси.

Општински орган управе доноси решење о одобрењу накнадног уписа у матичну књигу рођених.

На основу правноснажног решења, матичар врши упис података о рођењу у матичну књигу рођених и уписује да је упис дозвољен накнадно по решењу.

10.9.4. Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Документа потребна за остваривање права:
- потврда о смрти од здравствене организације,
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року,
- извод из матичне књиге рођених (МКР),
- фотокопија личне карте,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.5. Накнадни упис података у матичну књигу

Документа потребна за остваривање права:
- лична карта,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.6. Исправка грешке у матичним књигама рођених

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

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

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

Документа потребна за остваривање права:
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопија личне карте,
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку),
- уверење о држављанству,
- уверење да се не води кривични поступак и истрага,

Исправљање грешке у матичним књигама рођених се врши без плаћања таксе.

10.9.7. Накнадни упис података у матичну књигу држављана

Документа потребна за осатваривање права:
- извод из матичне књиге рођених (или оверена фотокопија),
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог рођења,
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку),
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по местима у којима су његови родитељи уписани у књигу држављана,
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана у месту пребивалишта својих родитеља у време рођења,
- уверење о држављанству за родитеље подносиоца захтева,

- лична карта, односно пасош на увид,
- потврда о пребивалишту (издаје надлежна Полицијска управа - Полицијска станица),
- доказ о плаћеној административној такси.

10.9.8. Закључење брака преко пуномоћника

Документа потребна за остваривање права:
- оверено пуномоћје,
- уверење о слободном брачном стању,
- извод из матичне књиге рођених (МКР),
- лична карта - копија,
- уверење о држављанству,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10. Овера докумената

10.10.1. Овера преписа

Да би се извршила овера преписа, грађанин подноси захтев надлежном органу Општине за послове опште управе. Уз захтев прилаже оригинал исправе и њен препис или фотокопију.

Оверу преписа врши орган тако што ставља потврду на препис у којој назначава да је препис изворне исправе писан рукописом, машином, хемијском оловком, компјутером, да има одређен број страница са назначењем да се изворна исправа налази код странке и да је препис веран оригиналу исправе. У потврду се уноси број и датум овере преписа.

Потврду потписује овлашћено лице за оверу и на потпис ставља печат државног органа. Овера се врши одмах.

Документа потребна за оверу преписа:
- оригинал документа,
- најмање два примерка фотокопије или преписа докумената,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10.2. Овера превода

Документа потребна за оверу:
- оригинал превод од судског тумача на увид,
- две фотокопије превода,
- доказ о плаћеној административној такси.

10.10.3. Овера преписа списа из управног поступка

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

Орган је дужан да одмах изда оверен препис.

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

10.10.4. 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. Скупштински и нормативни послови

У току 2020. године одржано је 5 редовних седница Скупштине општине Сјеница. На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно 74 разна акта. Акта Скупштине општине Сјеница објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ и доступна су на адреси: http://www.sjenica.rs/opstinski-sluzbeni-glasnik/.

Преглед седница Скупштине општине Сјеница – 2020. година

Р. бр.	Датум одржавања седнице	Број донетих аката
1.	03. 03. 2020.	15
2.	14. 08. 2020.	7
3.	21. 08. 2020.	10
4.	07. 10. 2020.	19
5.	15. 12. 2020.	23
УКУПНО		**74**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године одржане су 2 редовне седнице Скупштине општине Сјеница. На седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно 69 разних аката.

Преглед седница Скупштине општине Сјеница – 2021. година

Р. бр.	Датум одржавања седнице	Број донетих аката
1.	12. 03. 2020.	38
2.	11. 06. 2020.	31
УКУПНО		**69**

11.2. Поступци из области друштвених делатности

У периоду од 01. 01. до 12. 07. 2021. године у оквиру Одељења за друштвене делатности Општинске управе Сјеница вођено је укупно 1.737 поступака и сви предмети су решени и то у року од месец дана.

Преглед вођених поступака Одељења за друштвене делатности у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Предмети по захтеву странке	1.708
2.	Предмети по службеној дужности	29
УКУПНО		**1.737**

Решавање предмета при Одељењу за друштвене делатности у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Усвојени предмети по захтеву странке	1.708
2.	Усвојени предмети по службеној дужности	29
УКУПНО		**1.737**

11.3. Послови вођења матичних књига

Током 2020. године у матичне књиге које се воде у оквиру Општинске управе Општине Сјеница извршено је укупно 715 уписа по основу рођења, склапања брака (венчања) и смрти.

Број уписа у матичне књиге Општине Сјеница у 2020. години

Р. бр.	Основ уписа	Матично подручје	Број уписа
1.	Рођење	Сјеница – укупно општина	219
2.	Венчање	Сјеница – укупно општина	207
3.	Смрт	Сјеница – укупно општина	289
УКУПНО		**Општина Сјеница**	**715**

Општинска управа Општине Сјеница у току 2020. године по захтеву грађана издала је укупно 7.282 разна извода из матичних књига (рођених, венчаних, умрлих).

Број издатих извода из матичних књига Општине Сјеница у 2020. години

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Изводи из матичних књига рођених	4.121
2.	Међународни изводи из матичних књига	441
3.	Изводи из матичних књига умрлих	1.324
4.	Међународни изводи из матичних књига умрлих	68
5.	Изводи из метичних књига венчаних	1.123
6.	Међународни изводи из матичних књига венчаних	205
УКУПНО		**7.282**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године Општинска управа Општине Сјеница извршила је укупно 512 уписа у матичне књиге које се воде у оквиру Општинске управе управе Општине Сјеница по свим основама (рођење, венчање, смрт).

Број уписа у матичне књиге Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Основ уписа	Матично подручје	Број уписа
1.	Рођење	Сјеница – укупно општина	190
2.	Венчање	Сјеница – укупно општина	205
3.	Смрт	Сјеница – укупно општина	117
УКУПНО		**Општина Сјеница**	**512**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године Општинска управа Општине Сјеница по захтеву грађана издала је укупно 4.598 разних извода из матичних књига (рођених, венчаних, умрлих).

Број издатих извода из матичних књига Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Изводи из матичних књига рођених	1.983
2.	Међународни изводи из матичних књига	245
3.	Изводи из матичних књига умрлих	1.370
4.	Међународни изводи из матичних књига умрлих	100
5.	Изводи из метичних књига венчаних	692
6.	Међународни изводи из матичних књига венчаних	208
УКУПНО		**4.598**

За потребе грађана, других државних органа, установа и институција, Општинска управа Општине Сјеница у периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године издала је и 507 разних других докумената.

Број осталих издатих докумената Општинске управе Општине Сјеница у 2021. години

Р. бр.	Врста документа	Број
1.	Смртовница	189
2.	Уверење о слободном брачном стању	81
3.	Уверење за иностранство	68
4.	Обавештење суду	169
УКУПНО		**507**

11.4. Дечија и породична заштита

У току 2020. године Одсеку за друштвену бригу о деци при Општинској управи Општине Сјеница поднето је 2.465 захтева за остварење права на дечији додатак. Од тог броја 2.246 захтева решено је позитивно, а 219 негативно.

Поступци за остваривање права на дечији додатак у 2020. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	2.246
2.	Негативно решени предмети	219
УКУПНО		**2.465**

У периоду од 01. 01. до 09. 07. 2021. године Одсеку за друштвену бригу о деци при Општинској управи Општине Сјеница поднето је 1.045 захтева за остварење права на дечији додатак. Од тог броја 918 захтева решено је позитивно, а 127 негативно.

Поступци за остваривање права на дечији додатак у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	918
2.	Негативно решени предмети	127
УКУПНО		**1.045**

У 2020. години преко Одсека за друштвену бригу о деци Општинске управе Општине Сјеница право на родитељски додатак остварило је 312 мајки. У истом периоду право на породиљско одуство остварило је 146 подносилаца захтева. Негативних решења није било.

Поступци за остваривање права на родитељски додатак у 2020. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	312
2.	Негативно решени предмети	0
УКУПНО		**312**

У периоду од 01. 01. до 09. 07. 2021. године преко Одсека за друштвену бригу о деци Општинске управе Општине Сјеница право на родитељски додатак остварило је 131 лице. У истом периоду право на породиљско одуство остварио је 61 подносиоц захтева. Негативних решења није било.

Поступци за остваривање права на родитељски додатак у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број
1.	Позитивно решени предмети	131
2.	Негативно решени предмети	0
УКУПНО		**131**

Стицање статуса енергетски угроженог купца

Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса, у смислу Уредбе о енергетски угроженом купцу ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015, 48/2016 - др. правилник, 88/2016 - др. правилник, 49/2017 - др. правилник, 104/2017 - др. правилник, 36/2018 - др. правилник, 59/2018, 88/2018 - др. правилник, 34/2019 - др. правилник, 82/2019 - др. правилник, 76/2020 - др. правилник, 144/2020 - др. правилник и 51/2021 - др. правилник), је купац из категорије домаћинство (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса у складу са овом уредбом.

Енергетски угрожени купац, у смислу Уредбе, је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот или здравље.

Критеријуми за стицање статуса енергетски угроженог купца из су:
1) укупан месечни приход домаћинства;
2) број чланова домаћинства;
3) имовно стање.

Укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, у смислу закона којим се уређује област социјалне заштите и прописа донетих на основу тог закона.

Услов за стицање статуса угроженог купца је остварен укупан месечни приход домаћинства, и то:

1) до 15.115,87 динара за домаћинства са једним чланом;
2) до 22.008,40 динара за домаћинства са два и три члана;
3) до 28.896,39 динара за домаћинства са четири и пет чланова;
4) до 36.338,83 динара за домаћинства са шест и више чланова.

Висина укупног месечног прихода домаћинства утврђује се у складу са прописима.

Остварени укупни месечни приход домаћинства усклађује се два пута годишње са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци на основу података Републичког завода за статистику, и то: 1. априла и 1. октобра текуће године.

Усклађени износ утврђује министар надлежан за послове енергетике, актом који се објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" и који се примењује на захтеве поднете од првог дана месеца који следи месецу у коме је овај акт ступио на снагу.

Поред прихода, услов за стицање статуса угроженог купца је да не поседује другу стамбену јединицу, осим стамбене јединице која по структури и површини одговара потребама домаћинства, сагласно пропису којим се уређују површински нормативи за станове у области социјалног становања.

Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца подноси се органу јединице локалне самоуправе надлежном за послове социјалне заштите, у месту пребивалишта.

Избеглице и интерно расељена лица захтев подносе у месту боравишта у Републици Србији.

У току 2020. године захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца у складу са законом Општинској управи Општине Сјеница поднело је 1.282 лица. Од тог броја 1.281 захтев решен је позитивно а 1 негативно.

Преглед стицања статуса енергетски угроженог купца – 2020. година

Р. бр.	Опис – Основ стицања	Број
1.	Дечији додатак	1.165
2.	Центар за социјални рад	46
3.	Пензионери и незапослена лица	70
УКУПНО		**1.281**

У периоду од 01. 01. до 09. 07. 2021. године захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца у складу са законом Општинској управи Општине Сјеница поднело је 594 лица. Од тог броја 591 захтев решен је позитивно а 3 негативно.

Преглед стицања статуса енергетски угроженог купца – 2021. година

Р. бр.	Опис – Основ стицања	Број
1.	Дечији додатак	528
2.	Центар за социјални рад	37
3.	Пензионери и незапослена лица	26

УКУПНО	**591**

11.5. Бирачки списак

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

Упис, брисање и промена података у бирачком списку обавља се у згради Општинске управе Општине Сјеница, канцеларија бр. 19.

На дан 09. 07. 2021. године у бирачком списку за Општину Сјеница било је уписано 26.865 бирача.

У периоду од 01. 01. до 09. 07. 2021. године уписано је укупно 368 нових бирача. У истом периоду извршено је брисање укупно 266 бирача. У бирачком списку извршено је 3.338 промена личних података и то по основу личних имена и адреса становања.

Преглед промена у бирачком списку Општине Сјеница за период 01. 01. – 09. 07. 2021. - Упис

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Упис	Пунолетство	267
2.	Упис	Пријава пребивалишта	101
3.	Упис	Други основ	0
УКУПНО			**368**

Преглед промена у бирачком списку Општине Сјеница за период 01. 01. – 09. 07. 2021. - Брисање

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Брисање	Смрт	145
2.	Брисање	Одјава пребивалишта	87
3.	Брисање	Отпуст из држављанства	33
4.	Брисање	Дупли упис	0
5.	Брисање	Губитак пословне способности	0
6.	Брисање	Интерно расељена лица	1
УКУПНО			**266**

11.6. 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.

Упис, брисање и промена података у Посебном бирачком списку обавља се у згради Општинске управе Општине Сјеница, канцеларија бр. 19.

На дан 09. 07. 2021. године у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине за Општину Сјеница био је уписан 12.521 бирач.

У току 2021. године (у периоду од 01. 01. до 09. 07. 2021. године) био је 1 (један) нови захтев за упис у Посебан бирачки списак бошњачке националне мањине.

Број уписаних бирача у Посебном бирачком списку Општине Сјеница према националности за период 01. 01. – 09. 07. 2021. - Брисање

Р. бр.	Националност	Број бирача
1.	Бошњак	12.521
2.	Хрват	1
3.	Албанац	1
4.	Ром	6
5.	Рус	1
УКУПНО		**12.530**

Преглед промена у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине у Општини Сјеница за период 01. 01. – 09. 07. 2021. - Упис

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Упис	Лични захтев	1
3.	Упис	Други основ	0
УКУПНО			**1**

Преглед промена у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине у Општини Сјеница за период 01. 01. – 09. 07. 2021. - Брисање

Р. бр.	Индикатор	Подиндикатор (основ за промену)	Број промена
1.	Брисање	Смрт	71
2.	Брисање	Одјава пребивалишта	21
3.	Брисање	Отпуст из држављанства	0
4.	Брисање	Дупли упис	0
5.	Брисање	Губитак пословне способности	0
6.	Брисање	Интерно расељена лица	0
УКУПНО			**92**

Преглед промена у Посебном бирачком списку бошњачке националне мањине у Општини Сјеница за период 01. 01. – 09. 07. 2021. – Промена података

Р. бр.	Индикатор	Број промена
1.	Промена личних података	22
3.	Промена адресе пребивалишта	37
УКУПНО		**59**

11.7. 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 периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године по захтеву странака (грађана) вођен је укупно 41 поступак за промену личног имена или исправку грешке у матичним књигама рођених, матичним књигама венчаних и матичним књигама држављана. Од тог броја, решено је 35 захтева а 6 захтева су у раду. Истовремено, у истом периоду, донето је и 8 решења о поништају дуплог уписа у матичним књигама рођених.

Преглед предмета из области грађанских стања у 2021. години

Опис	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број предмета у раду
Промена личног имена	27	21	6
Накнадни упис у матичне књиге	6	6	0
Промене у матичној књизи рођених	13	13	0
Промене у књизи држављана	1	1	0
УКУПНО	**47**	**41**	**6**

11.8. Управно-правни послови у области грађевинарства

У периоду од 01. 01. до 25. 06. 2021. године при Одељењу за урбанизам, имовинско-праве послове и заштиту животне средине Општинске управе Општине Сјеница вођено је укупно 87 поступака у области грађевинарства. Од свих вођених поступака решено је њих 76, док је 11 у поступку решавања.

Р. бр.	Опис – врста посла	Број поднетих захтева	Број решених предмета	Број предмета у поступку
1.	Издавање грађевинске дозволе	32	29	3
2.	Издавање употребне дозволе	1	1	0
3.	Издавање одобрења за извођење радова	20	19	1

4.	Озакоњење објеката	16	13	3
5.	Пријава радова	11	10	1
6.	Пријава темеља	2	1	1
7.	Пријава у конструктивном смислу	2	1	1
8.	Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину	2	2	0
9.	Мишљење о потреби израде или непредузимању израде стратешке процене утицаја на животну средину	1	0	1
УКУПНО		**87**	**76**	**11**

У поступку озакоњења објеката од 43 захтева 38 је решено, 3 су на раду а 2 су непотпуна. Примљено је укупно 47 захтева који се односе на издавање информације о локацији и сви су решени. Ради издавања локацијских услова примљено је 34 захтева од ког броја је 31 решен а 3 су у поступку обраде. Поднето је укупнпо 6 захтева који се односе на издавање уверења и извештаја и сви су решени у законском року. Примљена 24 захтева који се односе на контролу и потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, од чега је решено односно потврђено 21 а 3 странке су обавештене о допуни документације.

Из надлежности Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине поднета су укупно 23 захтева од ког броја је решено 22.

11.9. Послови урбанизма

У оквиру Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине током 2020. године вођени су сви послови из оквира надлежности Одељења. Одељење је у току 2020. године из области урбанизма имало на раду укупно 303 предмета од ког броја је било 60 пројеката препарцелације и 243 осталих предмета.

Послови урбанизма Општинске управе Општине Сјеница – 2020. година

Р. бр.	Опис	Број пренетих захтева	Број решених предмета у року	Број одбачених захтева	Број нерешених захтева (у поступку)
1.	Информација о локацији	92	92	0	0
2.	Локацијски услови	74	74	0	0
3.	Обавештење о могућностима озакоњења	73	73	0	0
4.	Остали захтеви (уверења о старости објекта, акт о урб. условима и сл.)	4	4	0	0
5.	Пројекти препарцелације	60	60	0	0
	УКУПНО	**303**	**303**	**0**	**0**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године при Одељењу за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине у области урбанизма било је на раду укупно 156 предмета од ког броја је био 21 пројекат препарцелације и 135 осталих предмета.

Послови урбанизма Општинске управе Општине Сјеница – 2021. година

Р. бр.	Опис	Број пренетих захтева	Број решених предмета у року	Број одбачених захтева	Број нерешених захтева (у поступку)
1.	Информација о локацији	48	48	0	0
2.	Локацијски услови	35	30	3	2
3.	Обавештење о могућностима озакоњења	44	42	0	2
4.	Уверења о старости објекта	8	8	0	0
	УКУПНО	**135**	**128**	**3**	**4**

11.10. Инспекцијски послови

У оквиру Одељења за инспекцијске послове обављају се послови из надлежности заштите животне средине, грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и туристичке инспекције.

Извештаји о раду инспекција објављују се на званичном сајту Општине Сјеница и могу се наћи на адреси: http://www.sjenica.rs/odeljenje-za-inspekcijske-poslove/.

11.10.1. Заштита животне средине

Инспекцијски надзори у 2020. години вршени су у складу са годишњим планом инспекцијског надзора инспекције за заштиту животне средине за 2020. годину који је сагласно одредби члана 10. став 6. Закона о инспекцијском надзору објављен на интернет страници општине Сјеница.

На основу сачињеног и одобреног плана инспекциског надзора, инспектор за заштиту животне средине за 2020. годину, поред редовног инспекцијског надзора, обављао је и ванредне инспекцијске надзоре и планом је предвиђено да око 20% од укупног броја инспекцијског надзора буду ванредни.

У току 2020. године није поднет ниједан захтев за покретање прекршајног поступка, нити је било жалби на решења другостепеном органу.

У току 2020. године није било притужби на рад инспектора за животну средину.

Преглед рада инспектора за заштиту животне средине – 2020. година

Р. бр.	Опис - врста посла	Број предмета
1.	Инспекцијски надзор	33

2.	Донета решења	28
3.	Службене белешке	3
4.	Дописи	2
5.	Прекршајна пријава	0
6.	Привредни преступ	0
7.	Кривична пријава	0
	УКУПНО	**66**

11.10.2. Грађевинска инспекција

У току 2019. године Грађевинска инспекција је поступала у 60 предмета по захтеву странке и 6 предмета по службеној дужности. У току исте године урађено је 11 решења о дозволи извршења.

Грађевинска инспекција је вршила редовну контролу на терену у циљу спречавања бесправне градње.

У току 2019. године обављено је 6 редовних инспекцијских надзора.

Није било предмета код другостепеног органа, жалби на издата решења, као ни притужби на рад инспекције.

У току 2019. године од стране Грађевинске инспекције поднете су 3 кривичне пријаве.

Преглед рада Грађевинске инспекције

Р. бр.	Опис – врста посла	Број предмета
1.	Предмети који нису по ЗУП-у	0
2.	Предмети по службеној дужности	6
3.	Предмети по захтеву странке	60
УКУПНО		**66**

Преглед донетих решења и уверења Грађевинске инспекције

Р. бр.	Опис – врста акта	Број аката
1.	Решење о уклањању бесправних објеката	8
2.	Решење о санацији и забрани коришћења објекта	0
3.	Решење о затварању градилишта	1
4.	Решење о обустави извођења грађевинских радова	11
5.	Решење о дозволи извршења	11
6.	Извештај о завршеном објекту у конструктивном смислу	1
7.	Извештај о завршетку темеља	4
8.	Решења у првостепеном поступку по жалби странке	0
УКУПНО		**36**

11.10.3. Комунална инспекција

У току 2020. године Комунална инспекција Општинске управе Општине Сјеница обављала је послове из оквира своје надлежности и поступала по службеној дужности и по захтеву странака, вршећи контролу рада општинског комуналног предузећа, контролу одржавања јавних површина и контролу одржавања чистоће (контролу чишћења уговорениих јавних површина, контролу брисања и прања улица, контролу одржавања паркова, пражњења жардињера и контролу изношења смећа).

У току 2020. године Комунална инспекција поднела је 2 захтева за покретање прекршајног поступка код надлежног прекршајног суда.

Преглед рада Комуналне испекције – 2020. година

Р. бр.	Врста предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Предмети по службеној дужности	41	0
2.	Предмети по захтеву странака	38	0
УКУПНО		**79**	**0**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године Комунална инспекција Општине Сјеница имала је на раду укупно 63 предмета.

11.10.4. Саобраћајна инспекција

У току 2018. године саобраћајни инспектор Општинске управе Општине Сјеница извршио је 30 контрола и при том сачинио одговарајуће записнике којима је наложено отклањање одређених недостатака, односно неправилности. У истом периоду извршен је преглед 8 такси возила којом приликом је утврђено да иста испуњавају услове за обављање такси делатности. Поступајући по захтевима физичких и правних лица, а сходно Закону о општем управном поступку, код 4 случаја донети су закључци о ненадлежности и исти су упућени на решавање код Основног суда у Сјеници.

Преглед извршених контрола Саобраћајне инспекције

Р. бр.	Област рада	Број контрола – сачињених записника
1.	Путеви	4
2.	Превоз путника и такси превоз	26
УКУПНО		**30**

У току 2018. године Саобраћајна инспекција Општинске управе Општине Сјеница је, на основу извршених контрола, донела укупно 11 решења.

Преглед донетих решења Саобраћајне инспекције

Р. бр.	Опис – врста решења	Број решења
1.	Решење из области путева	4
2.	Решење о испуњености услова за возила са којима се	7

	обавља ауто такси делатност	
УКУПНО		**11**

У току 2018. године Саобраћајна инспекција поднела је 3 захтева за покретање прекршајног поступка.

11.10.5. Просветна инспекција

У периоду од 01. 10. 2020. до 01. 07. 2021. године Просветна инспекција Општинске управе Општине Сјеница извршила је 8 редовних инспекцијских надзора.

Преглед извршених редовних инспекцијских надзора Просветне иснпекције

Р. бр.	Назив субјекта - школе	Број извршених надзора
1.	Гимназија „Јездимир Ловић“ Сјеница	1
2.	Техничко-пољопривредна школа Сјеница	1
3.	ОШ „Вук Караџић“ Кладница	1
4.	ОШ „Јован Јовановић Змај“ Раждагиња	1
5.	ОШ „12. децембар“ Сјеница	1
6.	ОШ „Свети Сава“ Баре	1
7.	ОШ „Рифат Бурџовић Тршо“ Карајукића Бунари	1
8.	ОШ „Братство-јединство“ Дуга Пољана	1
УКУПНО		**8**

У периоду од 01. 01. 2020. до 01. 01. 2021. године Саобраћајна инспекција извршила је 26 ванредних инспекцијских надзора и то путем канцеларијског и теренског надзора.

11.10.6. Туристичка инспекција

У току 2020. године Туристичка инспекција Општинске управе Општине Сјеница извршила је укупно 10 редовних надзора.

Преглед редовних надзора Туристичке инспекције – 2020. година

Р. бр.	Област надзора	Врста објекта	Број надзора
1.	Угоститељски објекти за смештај (комплетна надлежност ЈЛС)	Хостели	0
2.		Куће	5
3.		Апартмани	3
4.		Собе	0
5.		Сеоска туристичка домаћинства	2
УКУПНО			**10**

Извршене контроле Туристичке инспекције – 2020. година

Р. бр.	Облик контроле	Врста објекта	Број редовних контрола	Број ванредних контрола	Број контролних надзора	Укупан број контрола
1.	Контроле наплате и уплате боравишне таксе	Објекти категорисани од стране Министарства	0	0	0	0
2.		Објекти категорисани од стране ЈЛС	4	0	0	4
3.		Некатегорисани објекти	0	0	0	0
4.	Контрола прописаног радног времена		6	4	0	10
5.	Контрола прописаних посебних услова (објекти у стамбеним зградама, бука, дим, мириси)		0	0	0	0
УКУПНО			**10**	**4**	**0**	**14**

У периоду од 01. 01. до 01. 07. 2021. године Туристичка инспекција Општинске управе Општине Сјеница извршила је укупно 4 редовна инспекцијска надзора.

Преглед редовних надзора Туристичке инспекције – 2021. година

Р. бр.	Област надзора	Врста објекта	Број надзора
1.	Угоститељски објекти за смештај (комплетна надлежност ЈЛС)	Хостели	0
2.		Куће	0
3.		Апартмани	1
4.		Собе	0
5.		Сеоска туристичка домаћинства	3
УКУПНО			**4**

11.11. Послови у области предузетништва

Преглед пружених услуга – 2020. година

Р. бр.	Врста посла	Број пружених услуга
1.	Оснивање субјекта	31
2.	Промена и допуна делатности	25
3.	Брисање из регистра	20
УКУПНО		**76**

Преглед пружених услуга – 2021. година

Р. бр.	Врста посла	Број пружених услуга
1.	Оснивање субјекта	1
2.	Промена и допуна делатности	2
3.	Брисање из регистра	2
УКУПНО		**5**

11.12. Послови у области пољопривреде

У оквиру редовних послова и рада Одељења за привреду и развој у току 2020. године, израђен је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, у складу са којим је донесена одлука и расписан конкурс и оглас за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

У току 2020. године Одељење је обрадило укупно 46 предмета из области пољопривреде, од чега је 44 предмета решено позитивно.

Преглед пружених услуга у области пољопривреде – 2020. година

Р. бр.	Врста посла	Број поднетих захтева	Број позитивно решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Промена намене пољопривредног земљишта у грађевинско	19	19	0
2.	Процена штете на пољопривредним усевима од стране других лица	7	7	0
3.	Вансудска поравњања	4	4	0
4.	Одлуке и уговори о закупу државног пољопривредног земљишта	16	14	2
УКУПНО		**46**	**44**	**2**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године Одељење за привреду и развој је имало на раду

Преглед пружених услуга у области пољопривреде – 2021. година

Р. бр.	Врста посла	Број поднетих захтева	Број позитивно решених предмета	Број нерешених предмета
1.	Промена намене пољопривредног земљишта у грађевинско	16	16	0

2.	Процена штете на пољопривредним усевима од стране других лица	4	4	0
3.	Вансудска поравњања	10	0	10
4.	Одлуке и уговори о закупу државног пољопривредног земљишта	21	18	3
УКУПНО		**51**	**38**	**13**

У вези са вансудским поравњањима по захтевима надлежног министарства предмети нису завршени због недостатака у записницима републичког пољопривредног инспектора.

11.13. Послови у области регистрације стамбених заједница

У вези са пословима регистрације стамбених заједница на подручју општине Сјеница у оквиру Одељења за привреду и развој у току 2020. године био је на раду 1 предмет (предмет позитивно решен).

Регистрација стамбених заједница – 2020. година

Р. бр.	Број поднетих захтева	Позитивно решени предмети	Негативно решени предмети
1.	1	1	0
УК.	**1**	**1**	**0**

У периоду од 01. 01. до 08. 07. 2021. године при Одељењу за привреду и развој на раду су била 2 предмета из области регистрације стамбених заједница (оба предмета позитивно решена).

Регистрација стамбених заједница – 2021. година

Р. бр.	Број поднетих захтева	Позитивно решени предмети	Негативно решени предмети
1.	2	2	0
УК.	**2**	**2**	**0**

11.14. Послови у оквиру Одељења за буџет и финансије – 2021. година

У периоду од 01. 01. до 12. 07. 2021. године Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Општине Сјеница поднето је укупно 573 захтева и то сви по захтеву странака.

Преглед решавања предмета Одељења за буџет и финансије у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Примљени предмети	573

2.	Предмети решени у року од месец дана	49
3.	Предмети решени у року од два месеца	87
4.	Предмети решени истеком рока од два месеца	136
5.	Одбачени захтеви	6
6.	Одбијени захтеви	1
7.	Усвојени захтеви	5
8.	Обустављени поступци	0
9.	Решени предмети	0
10.	Нерешени предмети	0
11.	Предмети у којима је жалба одбачена	0
12.	Предмети у којима је првостепена одлука замењена	0
13.	Изјављене жалбе	0
14.	Извршени предмети	0
15.	Закључак о дозволи извршења	0
16.	Извршење спроведено принудним путем	221

11.15. Послови Локалне пореске администрације

У периоду од 01. 01. до 12. 07. 2021. године при Одељењу за локалну пореску администрацију Општинске управе Општине Сјеница обављани су послови у укупно 1.396 предмета и сви предмети су решени. Из 2020. године није био пренесен ниједан предмет.

Преглед решавања предмета у оквиру Локалне пореске администрације у 2021. години

Р. бр.	Опис	Број предмета
1.	Укупно примљени предмети	1.396
	Предмети по захтеву странке	813
	Предмети по службеној дужности	583
2.	Укупно решени предмети	1.396
	Предмети решени у року од месец дана	1.354
	Предмети решени у року од два месеца	42
3.	Укупно нерешени предмети	0

12. Подаци о приходима и расходима

Средства за финансирање послова Општине одређују се одлуком Скупштине општине Сјеница, која се доноси за једну календарску годину.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања у складу са законом.

Средства буџета Општине користе се у складу са законом и Одлуком о буџету Општине Сјеница. Одлука о буџету доноси се сходном применом закона којим се уређује доношење буџета јединице локалне самоуправе.

Општина самостално располаже приходима и примањима која јој припадају. О употреби буџетских средстава Општине одлучује Скупштина општине и председник Општине, у складу са законом.

У буџету Општине исказују се сви њени приходи и примања, расходи и издаци.

По истеку године за коју је донет буџет Општине, саставља се Завршни рачун о извршењу буџета, који доноси Скупштина општине.

Буџет Општине и Завршни рачун о извршењу буџета Општине доступни су јавности.

12.1. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница у 2020. години

Одлука о завршном рачуну буџета Општине Сјеница за 2020. годину донета је на седници Скупштине општине Сјеница одржаној 11. 06. 2021. године.

Одлука о завршном рачуну буџета Општине Сјеница за 2020. годину објављена је у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ и у електронској форми може се наћи на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf.

Остварени приходи, расходи и издаци у 2020. години

Остварени текући приходи и примања, као и извршени текући расходи и издаци у завршном рачуну буџета општине Сјеница у 2020. години износе у динарима:

О П И С	Износ
1	2
I Укупно остварени текући приходи, примања и пренетих средстава (примања)	884.913.000
II Укупно извршени текући расходи и издаци (издаци)	881.000,000
III Разлика укупних примања и укупних издатака (I - II)	3.913,000

У Билансу стања на дан 31. децембра 2020. године утврђена је укупна актива у износу од 442.049.000,00 динара и укупна пасива у износу од 442.049.000,00 динара.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2020. године утврђени су следећи износи, и то:

1. Укупно остварени приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	ОП2001	836.342.000
2. Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	ОП2131	853.500.000
3. Вишак прихода буџетски суфицит	ОП2346	
4. Мањак прихода буџетски дефицит	ОП2345	17.158.000
4. Кориговање вишка односно мањка прихода и примања А. Увећање за укључивање: Дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године ОП 2348 Дела новчаних средстава амортизације који је кориштен за покриће издатака Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину финансираних из кредита ОП2350 Износ приватизационих примања коришћена за покриће расхода и издатака текуће године ОП2351 Б. Умањен за укључивање уздатака: Утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима ОП2353 Утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине ОП2354		21.071.00 27.500.00

Буџетски суфицит, примарни суфицит и укупни фискални резултат буџета утврђени су у следећим износима, и то:

О П И С	**Економска класификација**	**Буџетска средства**
1	**2**	**3**
I УКУПНА СРЕДСТВА (II+III)	7+8+9	863.842.000
II УКУПНА ПРИМАЊА (1+2)	7+8	836.342.000
1. Текући приходи	7	779.574.000

2. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	56.795.000
3 Примања од задуживања	9	27.500.000
IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5)	4+5+6	681.000.000
4. Текући расходи	4	632.358.000
5. Издаци за нефинансијску имовину	5	221.142.000
6. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	6	27.500.000
6.1. Набавка финансијске имовине	Део 62	
V УКУПНА СРЕДСТВА минус УКУПНИ ИЗДАЦИ	(7+8+9) - (4+5+6)	-17.158
VI БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (1+2) – (4+5)	(7+8) - (4+5)	-17.158
VII УКУПНИ ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ (BI - 6.1)	(7+8) - (4+5+92 - 62)	

Буџетски дефицит као разлика између укупног износа текућих прихода, примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине, и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине, утврђен је у износу од 17.158.000.00 динара.

Укупан фискални резултат је буџетски дефицит, коригован за нето разлику између примања по основу отплате датих кредита и продаје финансијске имовине и одлива по основу датих кредита и набавке финансијске имовине, и пренетих средстава утврђен је у износу од динара.3.913.000.00.

Рачун финансирања буџета Општине Сјеница у 2020. години укупно износи:

I Примања од задуживања: 27.500.000 .00 дин.

II Примања од продаје финансијске имовине

III Издаци за набавку финансијске имовине (за набавку домаћих хартија од вредности)

IV неутрошена средства из ранијих година: 21.071.000,00 дин.

V Издаци за отплату главнице дуга: 27.500.000,00 дин.

VI Нето финансирање

VIII Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање: 21.071.000.00

17.178.000.00
3.913.000.00

Остварени вишак прихода и примања – суфицит (консолидовани) према овој одлуци, у износу од 3.913.000.00 динара, преноси се у наредну годину и састоји се из:

- дела вишка прихода и примања - суфицита који је наменски опредељен износу од 1.331.000,00 динара,
- дела нераспоређеног вишка прихода и примања – суфицита у износу од 2.582.000,00 динара.

У извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2020. године, утврђени су укупни новчани приливи у износу од 863.842.000,00 динара, укупни новчани одливи у износу од 881.000,00 динара и салдо готовине на крају године у износу од 3.913.000.00 динара.

Објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења за период од 01.01.2020. до 31.12.2020.

До одступања је дошло у првом реду због неравномерног притицања средстава и због судских решења која су била на штету општине и њихових директних и индиректних корисника у скоро свим случајевима тако да неке позиције које су биле планиране нису могле бити остварене.

Везано за одступање и увећање прихода и расхода у промета на подрачунима и то: на рачун 840-4682741-27 – Донације пројекат – Прогрес – Сјеница што је утицало на повећање масе консолидованог рачуна и то са приходом на том рачуну од 1.226,667,00 динара и расходом од 1,308,813,00 динара и то за пријекат „Бесплатна правна помоћ“, донатор програм „Swiss Pro“/пружање бесплатне помоћи грађанима Сјенице/.

Са рачуна ОУ Услуге социјалне заштите Сјеница тј. рачун 840-3755741-37 је исплаћено на подрачун Општинског удружења за помоћ деци ометеним у развоју износ од 1,542,875,00 динара.

Са рачуна 840-2789740-68-Бо Сјеница - Смештај тражиоца азила - Сјеница исплаћен је износ од 16,297,321,00 динара што је и пренето на рачун корисницима средстава на основу уговора који је склопљен између Општине Сјеница и Комесаријата за миграције и избеглице Републике Србије - Београд.

Приход од уговора склопљен између Општине Сјеница и UNOPS-NFY-2019-GRANT011, донатор пројекта Норвешка за Вас - Министарство спољних послова Краљевине Норвешке, даном ступања на снагу 20. јул 2020. године, примљени су приправници – волонтери ради оспособљавања и усавршавања на стручну праксу који су плаћени пренетим средствима Норвешке.

Средства са подрачуна УНОПС ЕУ ПРОГРЕС ДОН. СЈЕНИЦА везаних за завршетак кухиње у дечијем обданишту Маслачак исплаћено је у 2020. години 25,088,303,00 динара а приход у 2020. годиини је био 10,904,715,00 динара.

Извештај о примљеним кредитима

У 2020. години је захтевом одобрен од стране Халк банке краткорочни кредит у износу од 27.500.000,00 динара који је исплаћен до краја 2020. године а исти је планиран одлуком о буџету за 2020. годину.

Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне резерве

Из средстава сталне буџетске резерве утврђене Одлуком о буџету општине Сјеница за 2020. годину бр. 06-19-2 раздео 5 Општинска управа, програм 0602 опште услуге, локалне самоуправе, функција 130, позиција 48, економска клафикација 499110 Стална резерва, износ од 1,408,563,32 распоређује се у оквиру раздела 5 Општинска управа Програм 0901 Социјална и дечија заштита, ПА 0602-0005 Активности Црвеног крста позиција 28 економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама на основу закључка штаба за ванредне ситуације даје се сагласност Црвеном крсту за набавку одређених животних намирница угроженом становништву.

Из средстава текуће буџетске резерве утврђене Одлуком о буџету општине Сјеница за 2020. годину број 06-19/2019-2 раздео 5 Општинска управа, Програм 0602 Опште услуге локалне самоуправе, функција 130, Опште услуге позиција 47, на име Текуће резерве на конто 499120, износ од 20.000,000,00 динара распоређује се у разделу 5 Општинска управа, програм 0701 Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0002 одржавање саобраћајне инфраструктуре, позиција 64 економске класификације 425 текуће поправке и одржавање износ 6,000,000,00 динара позиција 66 економска класификација 511 зграде и грађевински објекти износ од 14,000,000,00 динара. На основу пристиглих захтева и ситуација за непланиране трошкове у одржавању саобраћајне инфраструктуре, као и за реализацију меница по спроведеној јавној набавци за изградњу путева. 2.005.668,00 динара.

12.2. Приходи и расходи буџета Општине Сјеница за 2021. годину

Укупни приходи и расходи Општине Сјеница за 2021. годину утврђени су Одлуком о буџету Општине Сјеница за 2021. годину, коју је Скупштина општине Сјеница донела на седници одржаној 15. 12. 2021. године. Одлука је објављена у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ бр. 45/2020 и може се у електронском облику видети на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_045-2020.pdf).

Одлука се може се наћи на веб-сајту Општине Сјеница http://sjenica.rs на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/budzet/Budzet%20opstine%20Sjenica%20za%202021%20godinu.pdf.

На седници Скупштине општине одржаној 11. 06. 2021. године донета је Одлука о изменама и допуна Одлуке о буџету општине Сјеница за 2021. годину. Одлука је објављена у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ бр. 11/2021 и може се видети на линку http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_011-2021.pdf.

Одлука се може се наћи на веб-сајту Општине Сјеница http://sjenica.rs на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/budzet/budzet%20-%202021%20-%20rebalans%20i%20-%20jun.pdf.

Укупни приходи буџета Општине Сјеница за 2021. годину планирани су у износу од 974.817.402,00 динара.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Сјеница за 2021. год.

ОПИС	ИЗНОС
1	2
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	974.817.402,00
1.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	968.817.402,00
- буџетска средства	807.084.602,00
- сопствени приходи	6.047.550,00
- донације	152.185.250,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6.000.000,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	737.494.402,00
- текући буџетски расходи	685.484.602,00
- расходи из сопствених прихода	6.047.550,00
- донације	45.962.250,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	233.823.000,00
- текући буџетски издаци	127.600.000,00
- издаци из сопствених прихода	0,00
- донације	106.223.000,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	0,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0,00
УКУПАН ФИНАНСИЈСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	0,00
В. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Примања од задуживања	25.000.000,00
Неутрошена средства из претходних година	0,00

Издаци за отплату главнице дуга	25.000.000,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	0,00

12.3. 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 финасије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише 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 реалицације 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.

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

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

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.

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 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.

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) определе актом наменска трансферна средства укључујући и наменске трасфере 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.

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.

13. Подаци о јавним набавкама

13.1. Спроведени поступци јавних набавки у 2020. години

У 2020. години за потребе Општине Сјеница спроведено је укупно 12 (дванаест) поступака јавних набавки. Преглед свих поступака јавних набавки може се наћи на званичном веб сајту Општине Сјеница на адреси: http://www.sjenica.rs/javne-nabavke/.

Јавне набавке у 2020. години

Р. бр.	Врста поступка	Број поступака	
		Завршени поступци	Обустављени поступци
1.	Набавка мале вредности	11	0
2.	Услуге	1	0
УКУПНО		**12**	**0**

Услуге чишћења пословних просторија
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Ланива доо, Београд, Водоводска 112.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.600.00,00 динара.

Набавка горива за потребе органа Општине и Општинске управе Општине Сјеница
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Gens-Coop doo, Сјеница, Лењинова бб.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 3.750.000,00 динара.

Набавка електричне енергије
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: ЈП ЕПС, Београд, Балканска 13.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 3.000.000,00 динара.

Набавке канцеларијског материјала за потребе Општинске управе Општине Сјеница
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: AMPHORA doo, Београд, Булевар војводе Мишића 10.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.400.000,00 динара.

Радови на уређењу Омладинског клуба у Сјеници
Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Masry Plus doo, Сјеница, Нова бб.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.246.602,00 динара.

Набавка безалкохолних пића за потребе органа Општине и Општинске управе Општине Сјеница

Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: STZUR „FELIKS“, Сјеница.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 625.000,00 динара.

Изградња трафостанице за насеље ИРЛ

Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: SEA doo, Нови Пазар, Босанска 40.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.943.740,00 динара.

Дневни боравак за децу ометену у развоју

Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Општинско удружење за помоћ деци и особама ометеним у развоју „Поветарац“, Сјеница, Нова бб..
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 5.000.000,00 динара.

Услуге хуманог хватања и збрињавања паса луталица

Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: „AVENIJA MB“, Београд, Марка Орешковића 44.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 375.000,00 динара.

Набавка угља за потребе Општинске управе Општине Сјеница

Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Превозничко трговачка радња за превоз на велико и мало Драгојловиће, Сјеница.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 890.000,00 динара.

Технички преглед новог објекта вртића „Маслачак“ у Сјеници

Набавка услуга.
Изабрани понуђач: Пројектни биро Архитект Мирсад Шантић ПР, Пријепоље, Блок Стадион Ламела 8.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 490.000,00 динара.

Набавка електромонтажних радова за израду прикључака за насеље ИРЛ

Набавка мале вредности.
Изабрани понуђач: Дино Ћућевић, предузетник, Електротехнички пројекти и извођење електро радова MSD ELEKTRO, Сјеница, Јаворска 58.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 983.700,00 динара.

13.2. Поступци јавних набавки у 2021. години

У периоду од 01. 01. до 09. 07. 2021. године за потребе Општине Сјеница покренуто је укупно 16 (шеснаест) поступака јавних набавки. Од укупно спроведених поступака окончано је њих 13 (тринаест), при чему је код једне набавке дошло до споразумног раскида уговора, 1 поступак је обустављен, 1 заустављен а 3 јавне набавке још нису завршене (расписани су јавни позиви). Преглед свих поступака јавних набавки може се наћи на званичном веб сајту Општине Сјеница на адреси: http://www.sjenica.rs/javne-nabavke/.

Јавне набавке у 2021. години

Набавка горива за потребе органа Општине Сјеница
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Gens-Coop doo, Сјеница, Лењинова бб.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 3.000.00,00 динара.

Услуге чишћења пословних просторија
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Тамара Росић ПР Услуге одржавања објеката OBELIX PLUS, Ужице, Николе Пашића 48.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 1.560.00,00 динара.

Набавка електричне енергије
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, Београд, Мекензијева 37/II.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 784.870,00 динара.

Набавка канцеларијског материјала
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Мерсудин Климента ПР Радња за фотокопирање и трговину МФ ПРИНТ, Тутин, Кулина бана 12.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 747.295,20 динара.
Постигнут споразумни раскид уговора.

Осигурање имовине и осигурање радника Општинске управе Општине Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Сава неживотно осигурање а.д.о. Београд.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 300.000,00 динара.

Екстерна ревизија завршног рачуна буџета Општине Сјеница за 2020. годину
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Винчић доо, Београд.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 225.000,00 динара.

Набавка канцеларијског материјала
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: AMPHORA doo, Београд, Булевар војводе Мишића 10.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 957.747,50 динара.

Израда катастарско-топографских подлога за потребе пројектовања фекалне канализације на територији насељеног места Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: Биро за геодетско техничке послове Гео Мап, Сјеница.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 830.000,00 динара.

Набавка адресних таблица за називе улица и насељених места
Врста набавке: Добра.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 930.000,00 динара.
Поступак обустављен.

Набавка адресних таблица за називе улица и насељених места
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: Сигнализација пут, Београд, Николе Пашића 68.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 930.000,00 динара.

Радови на изградњи цевовода од границе са општином Тутин до резервоара „Долиће“ и резервоара „Долиће“ на територији Општине Сјеница
Врста набавке: Радови.
Заустављен поступак.

Набавка безалкохолних пића
Врста набавке: Добра.
Изабрани понуђач: P.H.U.Ž. MIKAN AEK, Сјеница, Змаја од Босне 1.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 240.000,00 динара.

Хумано хватање и збрињавање паса луталица на територији Општине Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Изабрани понуђач: ЈКП „Наш дом“, Пожега, Зелена пијаца 7.
Укупна процењена вредност без ПДВ-а: 460.000,00 динара.

Радови на завршетку објекта туристичке намене „Сјеничка кућа“ у Сјеници
Врста набавке: Радови.
Расписан јавни позив.

Израда треће измене и допуне Плана генералне регулације за градско насеље Сјеница
Врста набавке: Услуге.
Расписан јавни позив.

Набавка услуга Помоћ у кући
Врста набавке: Услуге.
Расписан јавни позив.

14. Подаци о државној помоћи

Општина Сјеница, према подацима надлежног Одељења за финансије, није у току 2020. године, додељивала никаква буџетска средства другим лицима (привредним субјектима или становништву) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа, итд.), осносно средства која се подводе као државна помоћ.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о висини плата, односно ислаћеним зарадама руководилаца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених, који се дају у приложеним табелама односе се на месец мај 2021. године.

15.1. Плате и накнаде изабраних и именованих лица

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Цена рада	Бруто зарада	Зарада за исплату (нето)
1.	Председник општине	7,74	12.370,26	136.159,41	97.277,75
2.	Заменик председника општине	7,50	12.370,26	130.797,67	93.519,17
3.	Председник Скупштине општине	7,30	12.370,26	92.814,29	59.029,89
4.	Заменик председника Скупштине општине	7,00	12.370,26	127.833,04	91.440,96
5.	Помоћници председника општине				
6.	Секретар Скупштине општине	31,00	2.662,17	115.117,36	82.527,27
7.	Плаћени чланови Општинског већа	3,8	12.370,26	64.446,49	47.006,99

15.2. Плате и накнаде постављених лица

Р. бр.	Функција - звање	Коефицијент	Цена рада	Бруто зарада	Зарада за исплату (нето)
1.	Начелник Општинске управе	31,00	2.662,17	117.471,92	84.177,82
2.	Заменик начелника Општинске управе	31,00	2.662,17	115.117,36	82.527,27
3.	Општински правобранилац	31,00	2.662,17	115.117,36	82.527,27

15.3. Плате и накнаде распоређених руководиоца

Р. бр.	Функција - звање	Коефи -цијент	Цена рада	Бруто зарада	Зарада за исплату (нето)
1.	Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове	22,50	2.903,12	94.670,88	68.194,29
2.	Руководилац Одељења за буџет и финансије	22,50	2.903,12	94.298,16	67.933,01
3.	Руководилац Одељења за урбанистичке и имовинско-правне послове	22,50	2.903,12	97.652,69	70.284,54
4.	Руководилац Одељења за привреду и развој	22,50	2.903,12	94.670,88	68.194,29
5.	Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију	22,50	2.903,12	98.398,14	70.807,10
6.	Руководилац Одељења за инспекцијске послове	22,50	2.903,12	98.025,42	70.545,82
7.	Руководилац Одељења за органе општине, општу управу и заједничке послове	22,50	2.903,12	103.989,03	74.726,31

Ближе одредбе о платама запоселних у Општинској управи Општине Сјеница уређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи Општине Сјеница.

16. Подаци о средствима рада

Набавку и евиденцију средстава рада које користе органи општине Сјеница обављају надлежни органи, односно организационе јединице Општинске управе општине Сјеница.

О коришћењу непокретности у државној својини води се посебна евиденција о стању и кретању непокретности, у складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)), а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности у јавној својини („Службени гласник РС", бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017).

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

16.1. Непокретна имовина општине

Зграда органа локалне самоуправе Општине Сјеница налази се у Сјеници, у Улици Змаја од Босне I, бр. 1. Зграда има 2 етаже: приземље и 1 спрат.

У згради органа локалне самоуправе Општине Сјеница налази се канцеларије које користе органи локалне самоуправе, 1 скупштинска сала (на спрату), председнички кабинет са 3 просторије, Општински услужни центар, портирница.

Од помоћних просторија, органима локалне самоурпаве су на располагању: фотокопирница (са 2 фотокопир апарата), економат са магацином, кафечајница, два тоалета (у оквиру зграде), портирница, депо за одлагање архивске грађе, 3 гараже за аутомобиле и 1 радионица (издвојени објекат у дворишту зграде).

У општинској згради су смештени и републички инспекцијски органи (користе 4 општинске канцеларије) и Одсек за одбрану Сјеница (2 канцеларије).

16.2. Покретне ствари

Органи општине Сјеница располажу са 6 путничких аутомобила (2 Шкоде СуперБ, 2 Шкоде Октавиа, 1 Опел, 1 Тојота), 2 теренска возила марке Лада Нива и Дастер и 1 мотоциклом.

У погледу техничке опремљености, општина Сјеница располаже са укупно 68 компјутера (десктоп рачунара), неколико скенера, више штампача, 2 фотокопир апарата.

У згради општине постоји 1 рачунарска мрежа са интернет конекцијом. Зграда општине, такође, поседује 2 аутоматске дигиталне телефонске централе са 2 броја, 2 улаза и 2 излаза (локала), 30 посебних телефонских бројева, као и 1 телефакс апарат са посебним бројем.

17. Чување носача информација

Информације (подаци) који су примљени или настали у раду Општинске управе Општине Сјеница се обрађују у складу са принципима канцеларијског пословања. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно - техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјски архив Рас, Нови Пазар), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Општина Сјеница, односно њени органи, поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се, углавном у писаном облику, чувају у писарници и архиви Општине. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

У складу са законом, на носачима информација у електронском облику чувају се:

- бирачки списак Општине Сјеница,
- посебан бирачки списак,
- матичне књиге.

Носачи информација у електронском облику налазе се на одговарајућим програмима (софтверима) на рачунарима који су заштићени од вируса.

У архиви Општине се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења (излучени безвредни регистратурски материјал) на основу потребне писмене сагласности Историјског архива Рас из Новог Пазара.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу се предаје на чување Историјском архиву Рас у Новом Пазару после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима „Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон и 6/2020 - др. закон).

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе Општине Сјеница дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

18. Врсте информација у поседу

Органи општине Сјеница у свом раду или у вези са радом поседују:

- опште акте органа општине,
- стратегије,
- акционе планове,
- разна планска акта,
- прописе виших органа,
- записнике са седница Скупштине општине,
- записнике са седница радних тела Скупштине општине,
- записнике са седница Општинског већа,
- записнике са седница радних тела Општинског већа,
- закључене уговоре,
- захтеве, иницијативе грађана,
- акте донете по захтевима странака,
- јавне позиве, конкурсе,
- понуде и документације на јавним набавкама,
- документацију о извршеним плаћањима,
- финансијску документацију,
- персоналну документацију запослених,
- бирачки списак,
- посебан бирачки списак,
- појединачне акте донете у управном поступку.

Општи акти органа општине Сјеница објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ на веб-сајту општине http://sjenica.rs.

„Општински службени гласник Сјеница“ може се појединачно са веб-сајта општине са линка http://sjenica.rs/opstinski-sluzbeni-glasnik/.

19. Врсте информација којима се омогућава приступ

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду органа Општине Сјеница доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете и законима који регулишу могућност увида у поједине врсте управних предмета, док за остале предмете у складу са актима Општинске управе Општине Сјеница.

За све информације којима располаже а које су настале у раду или у вези са радом органа општине, тражиоцу информације биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му бити издата копија докумената у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима које предвиђа Закон.

Без ограничења приступ информацијама се омогућава за:

- опште акте органа Општине Сјеница - објављују се у „Општинском службеном гласнику Сјеница“ на веб-сајту општине http://sjenica.rs,
- стратегије,
- акционе планове,
- прописе виших органа,
- јавне позиве, конкурсе,
- јавне набавке.

Без ограничења, осим уколико то није одређено посебним актом, приступ информацијама се омогућава за:

- записнике и закључке са седница Скупштине општине,
- записнике и закључке са седница радних тела Скупштине општине,
- записнике и закључке са седница Општинског већа,
- записнике и закључке са седница радних тела Општинског већа.

За наведене информације неће се дозволити приступ само уколико је са седница за које се тражи увид била искључена јавност.

Приступ информацијама се омогућава без ограничења, за закључене уговоре, осим уколико уговор није степенован неком одредницом тајности.

Приступ информацијама се омогућава странкама и заинтересованим лицима у поступку, у складу са законом, за:

- захтеве, иницијативе грађана,
- акте донете по захтевима странака,
- појединачне акте донете у управном поступку,

- бирачки списак,
- понуде и документације на јавним набавкама,
- документацију о извршеним плаћањима,
- финансијску документацију,
- персоналну документацију запослених, осим личних података, у складу са законом.

Уколико су тражене информације већ објављене и доступне у земљи или на интернету, општински орган, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу информације не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама. У истом случају, у одговору на захтев, тражиоцу информације ће се означити носач информације (број службеног гласника, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Општински органи неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

20.1. Подношење захтева за приступ информацији

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго, лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја у Општинској управи Сјеница се предаје на писарници Општинске управе Општине Сјеница (Општински услужни центар) или упућује поштом на адресу: Општинска управа Општине Сјеница, Ул. Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница.

Захтев који тражилац писмено подноси органу јавне власти мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи.

Пожељно је поред назива органа навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештења да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом, или на други начин.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Обавезе плаћања нужних послова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију 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
11120 Б Е О Г Р А Д

Тел: 011 3408 900
Факс: 011 3343 379
Е-маил: office@poverenik.rs

20.4. Образац захтева

_____
назив органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за приступ инфомацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) од горе наведеног органа захтевам*:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију**
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
  - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
_____

(навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације).

У _____
Дана: _____20__ године

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ

_____
име и презиме

_____
адреса

_____
други подаци за контакт

_____
Потпис

*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
**у кућици означити начин достављања копије докумената
*** када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтеват