

Општинска управа Сјеница

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Сјеница 6. јун 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	28
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	31
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	43
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	45
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	46
10. Преглед података о пруженим услугама	78
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	80
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	82
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	83
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	89
15. Чување носача информација	92
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	94
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	97
18. Финансијски подаци	98
19. Подаци о јавним набавкама	192
20. Подаци о државној помоћи	199
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	200

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Општинска управа Сјеница / Опćинска управа Sjenica

Адреса (улица и број)

Змаја од Босне 1 / Zmaja od Bosne 1

Поштански број

36310

Седиште

Сјеница / Sjenica

Матични број (МБ)

07192177

Порески идентификациони број (ПИБ)

102898304

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

opstina@sjenica.rs

Интернет страница органа јавне власти

sjenica.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00 - 15:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Приступна рампа

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

30. 01. 2006.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Мухедин Фијуљанин / Muhedin Fijuljanin

Контакт телефон

062618848

Адреса електронске поште

muhedinf@yahoo.com

Радно место, положај

Шеф Одсека за општу управу Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове / Šef Odsjeka za opštu upravu Odjeljenja za poslove organa općine, opću upravu i zajedničke poslove

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Александра Вуканић / Aleksandra Vukanić

Контакт телефон

062285467

Адреса електронске поште
aleksandra.vukanic@sjenica.rs

[Назад на Садржај](#)

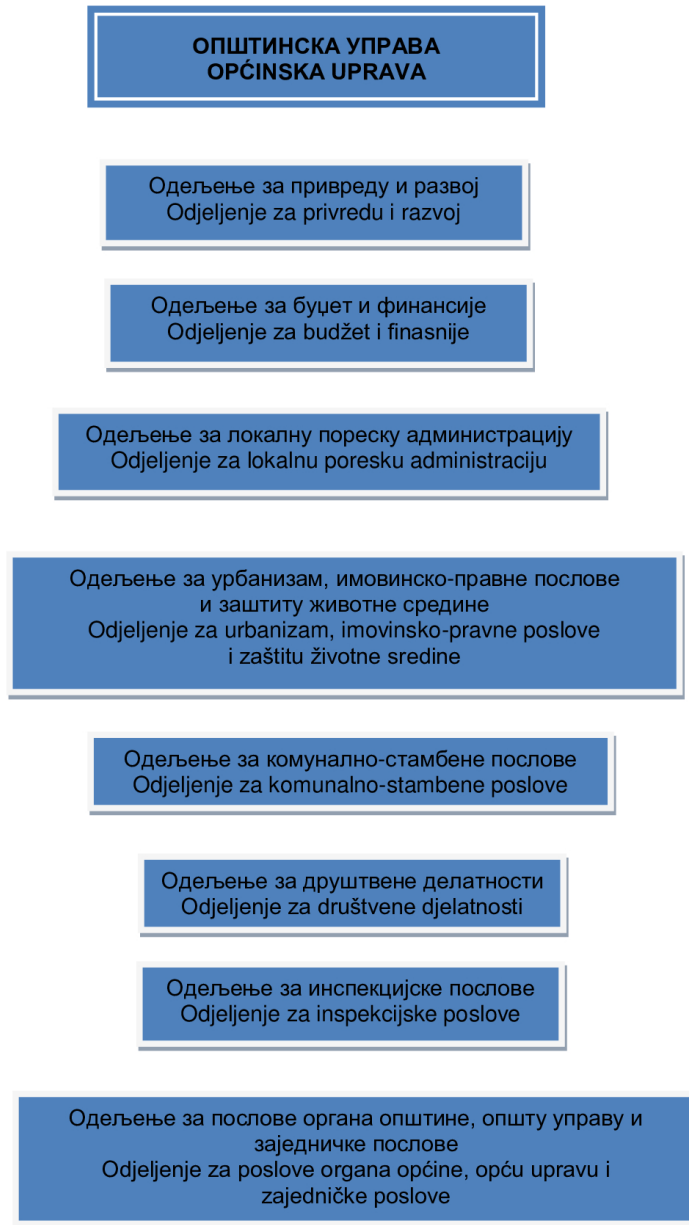
2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Графички приказ Општинске управе Сјеница
Grafički prikaz Općinske uprave Sjenica



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://sjenica.rs/organizzazione-jedinice/>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Аднан Циљевић / Adnan Ciljević

Контакт телефон

0613134354

Адреса електронске поште

adnan.ciljevic@sjenica.rs

Назив функције

Начелник Општинске управе Сјеница / Načelnik Općinske uprave Sjenica

Опис функције

Општинска управа општине Сјенице организована је на принципу јединственог управног органа у оквиру које су образоване унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Općinska uprave općine Sjenice organizovana je na principu jedinstvenog upravnog organa u okviru koje su obrazovane unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova i Kabinet predsjednika općine kao posebna organizaciona jedinica.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење а унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je odjeljenje a unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati uže organizacione jedinice: odsjeci.

Основне 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 као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su: 1. Odjeljenje za privredu i razvoj; 2. Odjeljenje za budžet i finansije; 3. Odjeljenje za lokalnu poresku administraciju 4. Odjeljenje za urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životne sredine; 5. Odjeljenje za komunalno – stambene poslove 6. Odjeljenje za društvene djelatnosti 7. Odjeljenje za inspeksijske poslove 8. Odjeljenje za poslove organa općine, opću upravu i zajedničke poslove. U Opštinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet predsjednika općine.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе а одељењем као унутрашњом организационом јединицом руководе руководиоци одељења. Опћинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Опћинске управе а одјелјенјем као унутрашњом организационом јединицом руководе руководиоци одјелјенја.

Општинска управа:

Općinska uprava:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;

1) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi skupština općine, predsjednik općine i općinsko vijeće;

2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;

2) izvršava odluke i druge akte skupštine općine, predsjednika općine i općinskog vijeća;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
3) rješava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti općine;

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

4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata skupštine općine;

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

5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno općini;

6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

6) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada skupštine općine, predsjednika općine i općinskog vijeća.

Начелник Општинске управе руководи радом Општинске управе.

Načelnik Općinske uprave rukovodi radom Općinske uprave.

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.
За начелника Опћинске управе може бити постављено лице које има завршен правни fakultet, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.
Načelnika Općinske uprave postavlja Općinsko vijeće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

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

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

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

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

Начелник Општинске управе: / Начелник Опћинске управе:

- представља Општинску управу; / predstavlja Općinsku upravu;

- руководи радом Општинске управе; / rukovodi radom Općinske uprave;

- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа; / donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskoj upravi, uz saglasnost Općinskog vijeća;

- доноси акт о платама запослених; / donosi akt o platama zaposlenih;

- 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; / u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, donosi opće akte o radnim odnosima, disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, radnom vremenu, evidenciji radnog vremena, korišćenju telefona, ocjenjivanju zaposlenih, rješavanju stambenih potreba zaposlenih i druga opća akta u skladu sa zakonom i aktima Skupštine općine;

- распоређује начелнике одељења и служби и запослене у Општинској управи; / raspoređuje načelnike odjeljenja i službi i zaposlene u Općinskoj upravi;

- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи, у складу са законом; / rješava o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i postavljenih lica u Općinskoj upravi, u skladu sa zakonom;

- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе; / rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Općinske uprave;

- представља и заступа Општинску управу уколико ти послови законом или одлуком Скупштине општине нису стављени у надлежност другог органа општине; / predstavlja i zastupa Općinsku upravu ukoliko ti poslovi zakonom ili odlukom Skupštine općine nisu stavljani u nadležnost drugog organa općine;

- врши друге послове који су му законом, Статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност. / vrši druge poslove koji su mu zakonom, Statutom i drugim aktima organa općine stavljani u nadležnost.

Руководилац

Име и презиме

Александра Вуканић / Aleksandra Vukanić

Контакт телефон

062285467

Адреса електронске поште

aleksandra.vukanic@sjenica.rs

Назив функције

Заменица начелника Општинске управе Сјеница / Zamjenica načelnika Općinske uprave

Опис функције

Општинска управа општине Сјенице организована је на принципу јединственог управног органа у оквиру које су образоване унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Općinska uprave općine Sjenice organizovana je na principu jedinstvenog upravnog organa u okviru koje su obrazovane unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova i Kabinet predsjednika općine kao posebna organizaciona jedinica.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење а унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je odjeljenje a unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati uže organizacione jedinice: odsjeci.

Основне 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 као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su: 1. Odjeljenje za privredu i razvoj; 2. Odjeljenje za budžet i finansije; 3. Odjeljenje za lokalnu poresku administraciju 4. Odjeljenje za urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životne sredine; 5. Odjeljenje za komunalno – stambene poslove 6. Odjeljenje za društvene djelatnosti 7. Odjeljenje za inspeksijske poslove 8. Odjeljenje za poslove organa općine, opću upravu i zajedničke poslove. U Opštinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet predsjednika općine.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе а одељењем као унутрашњом организационом јединицом руководе руководиоци одељења.

Općinskom upravom, kao jedinstvenim organom, rukovodi načelnik Općinske uprave a odjeljenjem kao unutrašnjom organizacionom jedinicom rukovode rukovodioci odjeljenja.

Општинска управа:

Općinska uprava:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;

1) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi skupština općine, predsjednik općine i općinsko vijeće;

2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;

2) izvršava odluke i druge akte skupštine općine, predsjednika općine i općinskog vijeća;

- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
3) rješava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti općine;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata skupštine općine;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno općini;
- 6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.
6) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada skupštine općine, predsjednika općine i općinskog vijeća.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Едис Муминовић / Edis Muminović

Контакт телефон

0648096783

Адреса електронске поште

edis.muminovic@sjenica.rs

Назив функције

Руководилац Одељења за привреду и развој / Rukovodilac Odjeljenja za privredu i razvoj

Опис функције

- Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
- Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
- Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
- Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
- Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
- Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Самира Смајовић / Samira Smajović

Контакт телефон

020741233

Адреса електронске поште

trezor@sjenica.rs

Назив функције

Руководитељица Одељења за буџет и финансије / Rukovoditeljica Odjeljenja za budžet i finansije

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љубиша Каличанин / Ljubiša Kalićanin

Контакт телефон

020744852

Адреса електронске поште

lpa@sjenica.rs

Назив функције

Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију / Rukovodilac Odjeljenja za lokalnu poresku administraciju

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Осман Каришић / Osman Karišik

Контакт телефон

0638222068

Адреса електронске поште

osman.karisik@sjenica.rs

Назив функције

Руководилац Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине /

Руководилац Одјелjenja за urbanizam, имовинско-правне послове и заштиту животне средине

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Смајо Скалоњић / Smajo Skalonjić

Адреса електронске поште

smajo.skalonjic@sjenica.rs

Назив функције

Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове / Rukovodilac Odjeljenja za komunalno-stambene poslove

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Улфета Куртовић / Ulfeta Kurtović

Контакт телефон

020744288

Адреса електронске поште

ulfeta.kurtovic@sjenica.rs

Назив функције

Руководитељица Одељења за друштвене делатности / Rukovoditeljica Odjeljenja za društvene djelatnosti

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Азра Куртановић / Azra Kurtanović

Контакт телефон

0648096756

Адреса електронске поште

azra.kurtanovic@sjenica.rs

Назив функције

Руководитељица Одељења за инспекцијске послове / Rukovoditeljica Odjeljenja za inspeksijske poslove

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марија Петаковић / Marija Petaković

Контакт телефон

063484168

Адреса електронске поште

marija.stojanova@sjenica.rs

Назив функције

Руководитељица Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове / Rukovoditeljica Odjeljenja za poslove organa općine, opću upravu i zajedničke poslove

Опис функције

1. Руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињује рад запослених у одељењу;
1. Rukovodi radom odjeljenja, organizuje, usmjerava i objedinjuje rad zaposlenih u odjeljenju;
2. Одговара за остваривање функције одељења у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења;
2. Odgovara za ostvarivanje funkcije odjeljenja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima iz djelokruga rada odjeljenja;
3. Доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
3. Donosi i potpisuje akta iz djelokruga rada odjeljenja;
4. Организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу;
4. Organizuje i odgovara za izvršenje radnih dužnosti zaposlenih u odjeljenju;
5. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
5. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Općinske uprave i Predsjednika općine;
6. Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине.
6. Rukovodilac odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja odgovara načelniku Općinske uprave i Predsjedniku općine.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о локалној самоуправи / Zakon o lokalnoj samoupravi

Статут Општине Сјеница / Statut Općine Sjenica

Одлука о Општинској управи Сјеница / Odluka o Općinskoj upravi Sjenica

Опис овлашћења

Општинска управа општине Сјеница

Općinska uprava općine Sjenica

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.

Općinska uprava općine Sjenica vrši upravne poslove u okviru prava i dužnosti Općine i određene stručne i administrativno-tehničke poslova za potrebe Skupštine općine, predsjednika Općine i Općinskog vijeća općine Sjenica.

Општинска управа:

Općinska uprava:

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

1) priprema propise i druge akte koje donosi Skupština općine, predsjednik Općine i Općinsko vijeće;

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

2) izvršava odluke i druge akte Skupštine općine, predsjednika Općine i Općinskog vijeća;

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

3) rješava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Općine;

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

4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata Skupštine općine;

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

5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini;

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

6) vodi zakonom propisane evidencije i stara se o njihovom održavanju;

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

7) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Skupštine općine, predsjednika Općine i Općinskog vijeća;

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

8) pruža pomoć mjesnoj zajednici u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova;

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.

9) dostavlja izvještaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Općine i povjerenih poslova, predsjedniku Općine, Općinskom vijeću i Skupštini općine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

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

Općinska uprava dužna je da građanima omogućiti brzo i djelotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

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

помоћ.

Опćинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавјештења и пружа правну помоћ.

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

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Опćинска управа образује се као јединствени орган.

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

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

Општинском управом руководи начелник.

Опćинском 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.

За начелника Опćинске 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.

Начелника Опćинске управе поставља Опćинско вијеће, 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.

Начелник Опćинске 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.

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Опćинске управе.

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

Начелник за свој рад и рад Опćинске управе одговара Опćинском вијећу.

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

Одлуку о Опćинској управи доноси Скупштина опćине на предлог Опćинског вијећа.

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Опćинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Опćинске управе и доставља Опćинском вијећу на усвајање.

Одељење за привреду и развој

Одјелjenje уа 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 послова 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 програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода;

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

Одјелjenje за привреду и развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за опћину, представљање инвестиционих потенцијала опћине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју опћине; обављање управних и стручних послова 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 промјене намјене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и ruralног 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 (сјетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији опћине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима опћина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине опћине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији опћине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у опћину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја опћине; представљање могућности и услова за улагање у опћину; организацију и учешће опћине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања опћине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама

privrede; saradnju sa Nacionalnom služбом за запошљавање (NSZ) у реализацији мјера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и donatorима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је опћина оснивач или суоснивач или којима је повјерено обављање комуналне дјелатности и давање мишљења о њиховим извјештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је опћина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водoprивреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извјештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја опћине; као и друге послове из свог дјелокруга; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (GIS-a) у сарадњи са надлежним републичким и опћинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије опћине, чији је оснивач опћина, односно Република.

Одељење за буџет и финансије Одјелjenje за budžet i finansije

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.

Одјелjenje за budžet i finansije обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и повјерених надлежности опћине, 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 одлука 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 лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом 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 извршавање 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 припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode 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.

У оквиру својих надлежности Одјелjenje обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смјерницама, као основном за израду приједлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и приманја и rashoda и izdataka, обимом средстава који може да садржи приједлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старанje о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање приједлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове usaglašenosti са упутством; припремање нацрта одлуке о измјени и допуни буџета (rebalansa); израда приједлога рјешенја о привременом финансирању; обавјештавање буџетских корисника о одобреним raspoloživim апропријацијама; припремање и утврђивање тромјесечне, мјесечне и шестомјесечне квоте; разматрање захтјева за измјену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање приједлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измјени Плана извршења буџета; разматрање захтјева за преузимање обавеза; доношење рјешенја о одбораванју преусмјеравања апропријација; припремање нацрта рјешенја о одобреним 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 намјенских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна KRT-a; извјештавање о коришћењу средстава општине; старанje о пласирању слободних новчаних средстава и обавјештавање Управе за трезор; припремање захтјева Министарству финансија за одобрење фискалног deficita изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за svakог директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење притока прихода и извршења rashoda на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; приманje, завођење и контрола захтјева за плаћање и трансфер средстава и захтјева за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извјештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; usaglašavanje пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање 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 мјерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групамa обавезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана

nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbjeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, obavještenja i izvještaja na Portalu javnih nabavki; pružanje konsultanskih usluga i stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; određivanje zaposlenih koji će predstavljati općinu/općina u postupcima javnih nabavki koje sprovode drugi naručioci; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrijednosti; sastavljanje izvještaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama velike i male vrijednosti i sprovedenim postupcima; dostavljanje u predviđenom zakonskom roku navedenih izvještaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primjenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Одељење за локалну пореску администрацију

Odjeljenje za lokalnu poresku administraciju

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 прописи-ма; 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 информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Odjeljenje za lokalnu poresku administraciju obavlja poslove lokalne poreske administracije koji se odnose na: prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda za koje nije propisano da ih sam poreski obveznik utvrđuje; evidentiranje utvrđene poreske obaveze u poreskom knjigovodstvu lokalne poreske administracije, u skladu sa propisima; knjiženje izvršenih uplata po osnovu lokalnih javnih prihoda; kancelarijske i terenske poreske kontrole zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze koje se utvrđuju rješenjem lokalne poreske administracije; obezbjeđenje naplate poreske obaveze; poslove redovne i prinudne naplate, odlaganja plaćanja poreskog duga; pokretanje postupka stečaja; podnošenja zahtjeva za pokretanje poreskog prekršajnog postupka; dostavljanje izvještaja sa dokazima Poreskoj policiji, kada postoje osnovi sumnje da je izvršeno poresko krivično djelo; poslove prвостепеног 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; примјену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу

sa jedinstvenim informacionim sistemom za lokalne javne prihode; pripremu metodoloških uputstava za jednoobraznu primjenu propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; davanje besplatnih informacija o poreskim propisima iz kojih proizilazi poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; izdavanje uvjerenja i potvrda i izvještavanje lokalne samouprave i Poreske uprave u vezi sa lokalnim javnim prihodima i ostali poslovi u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине
Odjeljenje za urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životne sredine

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

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

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

Odjeljenje za urbanizam, imovinsko pravne poslove i zaštitu životne sredine obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda iz urbanističkih planova; izdavanje informacija o lokaciji i lokacijskih uslova; pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na komunalnu infrastrukturu; pribavljanje drugih posebnih uslova od javnih preduzeća, privrednih društava i ustanova imaoca javnih ovlašćenja, neophodnih za izradu lokacijskih uslova zavisno od namjene objekta; davanje obavještenja o namjeni prostora i mogućnosti općina po zahtjevima stranaka; saradnju sa stručnim službama, organizacijama i pravnim licima iz oblasti urbanizma i građevine za potrebe rada organa općine i Odjeljenja; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje rješenja o odobrenju za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata; davanje stručnih mišljenja u postupku izdavanja građevinske dozvole i odobrenja za izgradnju u okviru objedinjene procedure; obradu informacija o pojedinim predmetima.

Одјелjenje obavlja i sljedeće poslove: provjere ispunjenosti formalnih uslova za izdavanje грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање рјешења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извјештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење рјешења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање увјерења о старости објеката; издавање увјерења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање увјерења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења рјешења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одјелjenje спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја заштећеног стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцјену и даје сагласност на извјештаје 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 дјелатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акције и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за jaчање свјести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извјештаје и обавјештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење за комунално-стамбене послове

Одјелjenje за комунално-стамбене послове

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

својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одјелjenje за комунално – стамбене послове обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних djelatности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта опћих правних аката, одлука, уговора и рјешења који се односе на комуналне djelatности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних djelatности; обављање послова у вези са утврђивањем цијена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; propisivanje услова и начина снабдјевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду приједлога тарифног система за одређивање цијене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији опћине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни пријевоз на територији опћине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбједношћу саобраћаја и такси пријевоза; израда planske документације у циљу организације и обезбјеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији опћине/опћина; вођење управног поступка и доношења рјешења из стамбене области; припремање нацрта рјешења за иселjenje бесправно уселjenih лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање skupština станара стамбених зграда на територији опћине и издавање увјерења о формирању skupštine станара и избору предсједника; припрему приједлога рјешења, уговора и анекса уговора о откуп и закупу станова; вршење послова у вези са пријеносом права закупа и замјене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на rate и провјера законитог утврђивања откупне цијене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселjenje бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселjenju и записничкој примопредaji стамбеног простора. У Одјелjenju се прате и примjenjuју закони и други propisi из области имовинско – правних односа у надлежности опћине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини опћине, управља имовином која је у јавној својини и својини опћине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач опћина.

Одељење за друштвене делатности
Одјелjenje за друштвене djelatности

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

контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одјелjenje за друштвене дјелатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбјеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, кulture, спорта, дјеџије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, planske, analitičke и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним дјелатностима у којима је оснивач Опћина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мјера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Опћине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одјелjenja; предлагање одлуке о мрежи установа дјеџије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мјера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и studentskog standarda; утврђивање права на ученичке и studentske stipendije и кредите, смјештај у домове, опоравак, regresiranje školarine; припрему приједлоге опћих и других аката, извјештаја и анализа за потребе органа Опћине; вођење управног поступка о праву на dodatak на djecu, roditeljski dodatak, naknadu zarade за вријеме породилјског одсуства, одсуства са рада ради неге дјетета, одсуства са рада посебне неге дјетета, naknadu troškova boravka у предшколској установи за djecu без roditeljskog staranja, djecu ometenu у развоју и djecu из материјално угрожених породица; одлучивање у првом stepenu о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама palih boraca; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду приједлога одлуке о буџету Опћине у дијелу који се односи на област друштвених дјелатности; припрему и утврђивање приједлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене брига о дјечи, кulture, физичке кulture и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измјену финансијских планова корисника буџета из области друштвених дјелатности.

Одељење за инспекцијске послове
Одјелjenje за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских храдова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафиљерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима серегулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области пред-школског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из

делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите испасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одјелjenje за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над примјеном Закона о планирању и изградњи и над примјеном других прописа и опћих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високogradње, нискоgradња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мјера и надзор над примјеном закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјалом, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење рјешења и налагање мјера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мјера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну дјелатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и опћих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвјете, снабдјевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдјевања електричном и тоplotном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димњићарских услуга; надзор над обављањем дјелатности пијака; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мјера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над примјеном опћинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара robe из моторних возила; праћење стања, предлагање мјера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању drumског локалног prijevoza и то: ванлинијског prijevoza путника, линијског и ванлинијског prijevoza ствари, prijevoza за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси prijevoza; праћење стања, предлагање мјера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних рјешења из делокруга Опћинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размјене података, пружања помоћи и заједничких мјера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мјере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мјера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мјера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мјере заштите живота и имовине грађана; предузимање мјера и праћење реализације мјера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у дијелу предузимања превентивних мјера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Опћинског 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. Одјелjenje обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове
Одјелjenje за послове органа Општине, опћу управу и заједничке послове

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се

односе на: стручне и административно–техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање “Општинског службеног гласника општине Сјеница” координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биро-техничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно–техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одјелjenje за послове органа општине, опћу 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 Опћинског вијећа и њихових радних тијела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и приједлоге грађана; уређење и издавање “Опћинског службеног гласника општине Сјеница” координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију опћинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи мјесним заједницама; унапређење примјене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Опћинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина.

У оквиру Одјелjenja се обављају послови који се односе на: коришћење биро-техничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање prijevoza моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно–техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Опис обавеза

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о локалној самоуправи / Zakon o lokalnoj samoupravi

Сажет опис поступања

Општинска управа општине Сјеница организована је 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.

Općinska uprava općine Sjenica organizovana je tako da se svi zahtjevi, prijedlozi, primjedbe i drugi akti predaju na šalterima Općinskog uslužnog centra koji je smješten u prizemlju zgrade Općine i kome je pristup osobama sa invaliditetom omogućen na ulazu sa izgrađenom ulaznom rampom.

Општински радници немају идентификациона обележја.

Općinski radnici nemaju identifikaciona obilježja.

Поступање и рад Општинске управе

Postupanje i rad Općinske uprave

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

Općinska uprava donosi pravne akte na osnovu zakona i drugih propisa.

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

Pravnim aktima Općinske uprave ne mogu se za građane i pravna lica utvrđivati prava i obaveze koja nisu na zakonu zasnovana.

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

Općinska uprava donosi sljedeće pravne akte: odluke, pravilnike, uputstva, naredbe, rješenja i zaključke.

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

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

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.

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

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

Općinska uprava dužna je da građanima omogući brzo i djelotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

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

Općinska uprava dužna je da građanima daje potrebne podatke i obavještenja i pruža pravnu pomoć.

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

Općinska uprava dužna je da sarađuje sa građanima i da poštuje ličnost i dostojanstvo građana.

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.

Kada organi Općine rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica, odnosno druge stranke, Općinska uprava po službenoj dužnosti vrši uvid, pribavlja i obrađuje podatke iz evidencija, odnosno registara koje u skladu sa posebnim propisima vode državni organi, organi teritorijalne autonomije, jedinica lokalne samouprave i imaoци javnih ovlašćenja, u skladu sa zakonom.

Uvid, pribavljanje i obrada podataka iz evidencija, odnosno registara koji se vode u elektronskom obliku u postupku iz stava 5. vrši se putem informacionog sistema koji obezbjeđuje sigurnost i zaštitu podataka o ličnosti.

U postupku iz stava 5. Općinska uprava može vršiti uvid, pribavljati i obrađivati samo one podatke koji su zakonom ili posebnim propisom utvrđeni kao neophodni za rješavanje o određenom pravu, obavezi ili pravnom interesu stranke.

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 разлози, 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 претходног описа, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Općinska uprava u obavljanju upravnog nadzora može:

- 1) naložiti rješenjem izvršenje mjera i radnji u određenom roku;
 - 2) izreći novčanu kaznu;
 - 3) podnijeti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo ili privredni prestup i podneti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
 - 4) izdati privremeno naređenje, odnosno zabranu;
 - 5) obavijestiti drugi organ, ako postoje razlozi, za preduzimanje mjera za koje je taj organ nadležan;
 - 6) preduzeti i druge mjere za koje je ovlašćena zakonom, propisom ili općim aktom.
- Ovlašćenja i organizacija za obavljanje poslova iz prethodnog opisa, bliže se uređuju odlukom Skupštine općine.

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

U postupku pred Općinskom upravom, u kome se rješava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primjenjuju se propisi o upravnom postupku.

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.

Poslove Općinske uprave koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i interesa građana i pravnih lica mogu obavljati lica koja imaju propisanu školsku spremu, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i odgovarajuće radno iskustvo, u skladu sa zakonom i drugim propisom.

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о локалној самоуправи / Zakon o lokalnoj samoupravi

Линк

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

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Статут Општине Сјеница / Statut Općine Sjenica

Линк

http://sjenica.rs/dokumenti/statut_opstine.pdf

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

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

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

Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_budzetskom_sistemu.html.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 23/2021), доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-platama-sluzbenika-i-namestenika-u-organima-autonomne-pokrajine-i-jedinice-lokalne-samouprave.html>.

Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-zaposlenima-u-javnim-sluzbama.html>.

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

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

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

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

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

Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021 и 130/2021), доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-finansijskoj-podrsци-porodici-sa-decom.html>.

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

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

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

Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 18/2020), доступно на линку:

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-pravima-boraca-vojnih-invalida-civilnih-invalida-rata.html>.

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

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

Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 – одлука УС), доступно на линку:

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

Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/2001 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 55/2013 - одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење),

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

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

Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html.

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

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

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

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), доступно на линку:

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

Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021), доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-predskolskom-vaspitanju-i-obrazovanju.html>.

Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 129/2021), доступно на линку:

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

Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021 и 129/2021 – др. закон), доступно на линку:

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

Закон о образовању одраслих („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 88/2017 - др. закон, 27/2017 – др. закон и 6/2020 – др. закон), доступно на линку:

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-obrazovanju-odraslih-republike-srbije.html>.

Закон о просветној инспекцији („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018 и 129/2021), доступно на линку:

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-prosvetnoj-inspekciji-republike-srbije.html>.

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

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

Закон о културном наслеђу („Сл. гласник РС“, бр. 129/2021).

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

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

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

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

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

Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018 и 95/2018 – др. закон), доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-putevima.html>.

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

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

Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020 – др. закон), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_stanovanju_i_odrzavanju_zgrada.html.

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

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html.

Закон о заштитнику грађана („Сл. гласник РС“, бр. 105/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastitniku_gradjana.html.

Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење и 94/2021) доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-sprecavanju-korupcije.html>.

Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 111/2021 и 119/2021), доступно

на линку:

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

Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019), доступно на линку:

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

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

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-porezu-na-dohodak-gradjana.html>.

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. износ., 112/2015, - усклађени дин. износ., 5/2016 - усклађени дин. износ., 7/2017 - усклађени дин. износ., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. износ., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. износ., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. износ., 153/2020, 6/2021 - усклађени дин. износ., 44/2021 и 118/2021), доступно на линку: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-doprinosima-za-obavezno-socijalno-osiguranje.html>

Закон о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013, 68/2014 - др. закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС, 86/2019, 144/2020 и 118/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezima_na_imovinu.html.

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

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

Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_privrednim_drustvima.html.

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009, 10/2013 - др. закон, 101/2016, 67/2021 и 114/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_poljoprivredi_i_ruralnom_razvoju.html.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

· Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, број 96/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_od_buke_u_zivotnoj_sredini.html.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011,

83/2014, 31/2019 и 105/2021), доступно на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_postupku_registracije_u_agenciji_za_privredne_registre.html.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pravobranilastvu.html.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одлука о изменама и допунама Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Сјеница за 2021. годину („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 10/2021), доступно на

линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf#page=179.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одлука о давању на привремено коришћење јавних површина и условима за постављање привремених објеката на подручју општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 3/2014), доступно на линку: http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_003-2014.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_003-2014.pdf#page=33.

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

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

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

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

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

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

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

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

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

План развоја Општине Сјеница од 2020. до 2028. године / Plan razvoja Općine Sjenica od 2020. do 2028. godine

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_011-2020.pdf

<http://sjenica.rs/dokumenti/Plan%20razvoja%20opstine%20Sjenica%202020-2028.pdf>

Стратегија развоја социјалне заштите Општине Сјеница 2021-2025. / Strategija razvoja socijalne zaštite Općine Sjenica 2021-2025.

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf#page=63

Локални антикорупцијски план / Lokalni antikorupcijski plan

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_014-2019.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_014-2019.pdf#page=157

План капиталних инвестиција / Plan kapitalnih investicija

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf#page=49

Етички кодекс функционера локалне самоуправе / Etički kodeks funkcionera lokalne samouprave

http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf и http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf#page=19

Просторни план општине Сјеница / Prostorni plan općine Sjenica

<https://sjenica.rs/planska-dokumenta/>

План генералне регулације насељеног места Сјеница / Plan generalne regulacije naseljenog mjesta Sjenica

<https://sjenica.rs/planska-dokumenta/>

Треће измене и допуне плана генералне регулације насељеног места Сјеница / Treće izmjene i dopune generalne regulacije naseljenog mjesta Sjenica

<https://sjenica.rs/planska-dokumenta/>

План детаљне регулације а Блок 1.6. према ГУП-у Сјеница / Plan detaljne regulacije а Blok 1.6. prema GUP-u Sjenica

План детаљне регулације - Прва фаза - за регулацију речног корита реке Грабовице у Сјеници / Plan detaljne regulacije - Prva faza - za regulaciju rječnog korita rijeke Grabovice u Sjenici

План детаљне регулације Биатлон центра "Жари" у Сјеници - Прва фаза / Plan detaljne regulacije Biatlon centra "Žari" u Sjenici - Prva faza

План детаљне регулације Биатлон центра "Жари" у Сјеници - Друга фаза / Plan detaljne regulacije Biatlon centra "Žari" u Sjenici - Druga faza

План детаљне регулације саобраћајнице између ул. Максима Горког и Пештерске / Plan detaljne regulacije saobraćajnice između ul. Maksima Gorkog i Peterske

План детаљне регулације локације "Фековића брдо" - Део насеља уз пут Сјеница - Увац / Plan

detaljne regulacije lokacije "Fekovića brdo" - Deo naselja uz put Sjenica - Uvac

Локални акциони план за родну равноправност у општини Сјеница за период 2021-2024. године /
Lokalni akcioni plan za rodnu ravnopravnost u općini Sjenica za period 2021-024. godine

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Сјеница /
Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta općine Sjenica,

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који
су у поступку припреме

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Услуге које локална самоуправа пружа заинтересованим лицима прописане су уставом, законом, статутом Општине, скупштинским одлукама и другим актима и произилазе из надлежности општине и њених органа.

У оквиру Општинске управе Сјеница формиран је Услужни центар у којем грађани могу да се информишу о начину остваривања својих права и преузети захтеве и потребне обрасце. Услужни центар је смештен у приземљу зграде Општинске управе.

Заинтересовано лице може покренути поступак за добијање одговарајуће услуге подношењем писменог захтева на писарници Општинске управе која је заједничка за све органе Општине Сјеница. Након подношења писменог захтева на писарници исти се заводи и прослеђује у рад одговарајућој организационој јединици Општинске управе, која у законом прописаним роковима доноси одговарајући акт у сваком предмету.

За одређене услуге прописане су административне таксе и накнаде.

Странка која није задовољна донетом одлуком, радњом или пропустом може се обратити усмено на записник руководиоцу надлежног органа или може у оквиру управног поступка изјавити одређено правно средство, у складу са законом.

Usluge koje lokalna samouprava pruža zainteresovanim licima propisane su ustavom, zakonom, statutom Općine, skupštinskim odlukama i drugim aktima i proizilaze iz nadležnosti općine i njenih organa.

U okviru Općinske uprave Sjenica formiran je Uslužni centar u kojem građani mogu da se informišu o načinu ostvarivanja svojih prava i preuzeti zahtjeve i potrebne obrasce. Uslužni centar je smješten u prizemlju zgrade Općinske uprave.

Zainteresovano lice može pokrenuti postupak za dobijanje odgovarajuće usluge podnošenjem pismenog zahtjeva na pisarnici Općinske uprave koja je zajednička za sve organe Općine Sjenica. Nakon podnošenja pismenog zahtjeva na pisarnici isti se zavodi i prosljeđuje u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici Općinske uprave, koja u zakonom propisanim rokovima donosi odgovarajući akt u svakom predmetu.

Za određene usluge propisane su administrativne takse i naknade.

Stranka koja nije zadovoljna donijetom odlukom, radnjom ili propustom može se obratiti usmeno na zapisnik rukovodiocu nadležnog organa ili može u okviru upravnog postupka izjaviti određeno pravno sredstvo, u skladu sa zakonom.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих / Izdavanje izvoda iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih

Опис пружања услуге

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.

Činjenice koje su upisane u izvodu su vjerodostojne i služe kao dokazno sredstvo građaninu da ostvari svoja druga prava i da dokaže svoj identitet putem ovih isprava.

Izvodi služe građaninu prilikom upisa u knjigu državljana, birački spisak, dobijanja radne i zdravstvene knjižice, lične karte, pasoša, oružnog lista, za ostvarivanje prava po osnovu penzijskog, invalidskog, zdravstvenog i socijalnog osiguranja, kao i drugih prava za čije ostvarenje je potrebno pružiti vjerodostojne podatke o statusnom pravu građanina.

Činjenice koje su upisane u izvodu drugi organi i sudovi prihvataju kao vjerodostojne i istinite sve dok se određeni podaci u ovim izvodima ne ponište ili izmijene. Izvodi se izdaju istog dana.

Dokumentacija potrebna za ostvarivanje prava:

- pisani zahtjev,
- administrativna taksa.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање уверења о држављанству / Izdavanje uvjerenja o državljanstvu

Опис пружања услуге

Уверење о држављанству издаје се за потребе регулисања појединачних права за све грађане. Уверење се може користити за разне потребе (у сврху регулисања различитих правних послова). Уверење се издаје одмах.

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев,
- административна такса.

Uvjerenje o državljanstvu izdaje se za potrebe regulisanja pojedinačnih prava za sve građane. Uvjerenje se može koristiti za razne potrebe (u svrhu regulisanja različitih правних послова). Uvjerenje se izdaje одмах.

Dokumentacija potrebna za ostvarivanje prava:

- pisani zahtjev,
- administrativna taksa.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис рођења детета / Upis rođenja djeteta

Опис пружања услуге

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.

Ako je dijete rođeno u zdravstvenoj ustanovi, prijavu za njegov upis u knjigu rođenih podnosi ta ustanova.

Ako je dijete rođeno izvan zdravstvene ustanove, prijavu za upis rođenja organu općinske uprave nadležnom za matične poslove podnosi otac djeteta ili drugo lice. Prijava se podnosi matičaru grada - općine na čijoj teritoriji se nalazi zdravstvena ustanova u kojoj je dijete rođeno. Prijava se podnosi u roku od 15 dana. Ako je dijete mrtворођено, prijava mora da se podnese u roku od 24 časa.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- izvod iz matične knjige vjenčanih,
- lična karta,
- uvjerenje o državljanstvu,
- zapisnik o ličnom imenu za vanbračno рођену djecu, izvod iz matične knjige rođenih za roditelje i zapisnik

о признавању оџинства.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Упис је ослобођен плаћања таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Закључење брака / Zaključenje braka

Опис пружања услуге

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.

Prijavu za zaključenje braka podnose punoljetni muškarac i žena, državljani Srbije, koji namjeravaju da stupe u brak.

Prijavu mogu podnijeti i strani punoljetni državljani koji imaju mjesto prebivališta na teritoriji Srbije i dokaz da su slobodnog bračnog stanja u zemlji čiji su državljani.

Maloljetno lice može podnijeti prijavu za zaključenje braka samo na osnovu sudske odluke kojom mu se odobrava stupanje u brak prije punoljetstva.

Brak se zaključuje davanjem saglasnih izjava muškarca i žene pred matičarem i proglašavanjem da je brak zaključen.

Zaključeni brak se odmah upisuje u matičnu knjigu vjenčanih u koju se potpisuju bračni drugovi, svjedoci i matičar.

O činu zaključenja braka bračnim drugovima se izdaje izvod iz matične knjige vjenčanih.

Budući bračni drugovi mogu da zahtijevaju zaključenje braka izvan službene prostorije matičara.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- lična karta,
- izvod iz matične knjige rođenih, do 6 mjeseci starosti,
- uvjerenje o državljanstvu,
- strani državljani podnose i uvjerenje o slobodnom bračnom stanju,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање уверења о слободном брачном стању / Izdavanje uvjerenja o slobodnom bračnom stanju

Опис пружања услуге

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.

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о пребивалишту издата од надлежне Полицијске управе или станице,
- извод из матичне књиге рођених (МКР) новјег датума,
- подаци о женику или невјести - фотокопија њиховог пасоша,
- доказ о плаћеној административној такси.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у матичну књигу умрлих / Upis u matičnu knjigu umrlih

Опис пружања услуге

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.

Upis u matičnu knjigu umrlih se vrši u mjestu gdje je nastupila smrt.

Činjenicu smrti za lice koje je umrlo u zdravstvenoj ustanovi, kasarni, kazнено-popravnoj ustanovi, hotelu ili drugoj organizaciji matičaru prijavljuje nadležno ovlašćeno lice iz navedene organizacije ili član породичног домаћинства.

Prijavu za lice umrlo u kući ili stanu podnosi član porodice sa kojim je umrli živio ili други члан који сазна за смрт.

Prijava se podnosi u roku od 3 дана od дана смрти.

Dokumenta potrebna za остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе,
- лична карта умрлог,
- извод из матичне књиге рођених (МКР) или матичне књиге вјенчаних (МКВ).

Upis u knjigu umrlih vrši matičar bez odlaganja.

Upis se vrši без плаћања административне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање смртовнице / Izdavanje smrtovnice

Опис пружања услуге

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.

Postupak за састављање smrtovnice mogu pokrenuti zakonski nasljednici umrlog, који уз захтев прилажу податке о насљедницима првог или других насљедних редова и податке о непокретностима иза смрти оставиоца.

Sačinjena smrtovnica se dostavlja općinskom sudu на чијој територији је оставилац - умрли имао последње мјесто пребивалишта.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Промена личног имена / Promjena ličnog imena

Опис пружања услуге

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.

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.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- izvod iz matične knjige vjenčanih - za lica u braku,
- uvjerenje Općinskog suda da se protiv podnosioca zahtjeva ne vodi krivična istraga i krivični postupak,
- fotokopija lične karte,
- izvještaj nadležne Policijske uprave (stanice) da podnosilac zahtjeva nije osuđivan (traži se od PU ili PS prema mjestu rođenja stranke),
- uvjerenje vojnog odsjeka o regulisanoj vojnoj obavezi - za muškarce,
- uvjerenje o državljanstvu,
- pravnosnažna sudska presuda o razvodu braka - ako se promjena prezimena traži zbog razvoda braka,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Za maloljetno dijete je potrebna saglasnost oba roditelja, a za dijete starije od 10 godina i njegova saglasnost. Od dokaza se podnose izvod iz matične knjige rođenih i lične karte roditelja.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнадни упис у матичну књигу рођених / Naknadni upis u matičnu knjigu rođenih

Опис пружања услуге

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.

Naknadni upis u matičnu knjigu rođenih može da se izvrši u roku od 30 dana od rođenja djeteta. Prijavu za upis mogu podneti oba ili jedan od roditelja.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- potvrda od matičara mjesta prebivališta da lice nije upisano u knjigu rođenih,
- dokaz o rođenju od zdravstvene ustanove, odnosno saslušanje svjedoka,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Opštinski organ uprave donosi rješenje o odobrenju naknadnog upisa u matičnu knjigu rođenih.

Na osnovu pravnosnažnog rješenja, matičar vrši upis podataka o rođenju u matičnu knjigu rođenih i upisuje da je upis dozvoljen naknadno po rješenju.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа

заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнадни упис у матичну књигу умрлих / Naknadni upis u matičnu knjigu umrlih

Опис пружања услуге

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.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- potvrda o smrti od zdravstvene organizacije,
- potvrda od nadležne matične službe da činjenica smrti nije upisana u zakonskom roku,
- izvod iz matične knjige rođenih (MKR),
- fotokopija lične karte,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнадни упис података у матичну књигу / Naknadni upis podatka u matičnu knjigu

Опис пружања услуге

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.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- lična karta,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- neki od dokaza u kojima se navode podaci koji su potrebni,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Исправка грешке у матичним књигама рођених / Ispravka greške u matičnim knjigama rođenih

Опис пружања услуге

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.

Grešku koju primjeti prije zaključenog upisa matičar ispravlja sam.

Greška koja se primjeti poslije zaključenog upisa u matičnu knjigu rođenih može se ispraviti samo na osnovu rješenja organa općinske (gradske) uprave u mjestu vođenja matične knjige.

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

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених,
 - fotokopija lične karte,
 - извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку),
 - uvjerenje o državljanstvu,
 - uvjerenje da se ne vodi krivični postupak i istraga,
- Исправљање грешке у матичним књигама рођених се врши без плаћања таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Накнадни упис података у матичну књигу држављана / Naknadni upis podatka u matičnu knjigu državljana

Опис пружања услуге

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених (или оверена фотокопија),
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог рођења,
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку),
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по местима у којима су његови родитељи уписани у књигу држављана,
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана у месту пребивалишта својих родитеља у време рођења,
- уверење о држављанству за родитеље подносиоца захтева,
- лична карта, односно пасош на увид,
- потврда о пребивалишту (издаје надлежна Полицијска управа - Полицијска станица),
- доказ о плаћеној административној такси.

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених (или оверена фотокопија),
- uvjerenje da podnosilac zahtjeva nije upisan u knjigu državljana po mjestu svog rođenja,
- извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку),
- uvjerenje da podnosilac zahtjeva nije upisan u knjigu državljana po mjestima u kojima su njegovi roditelji upisani u knjigu državljana,
- uvjerenje da podnosilac zahtjeva nije upisan u knjigu državljana u mjestu prebivališta svojih roditelja u vrijeme rođenja,
- uvjerenje o državljanstvu za roditelje podnosioca zahtjeva,
- lična karta, odnosno pasoš na uvid,
- potvrda o prebivalištu (izdaje nadležna Policijska uprava - Policijska stanica),
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Закључење брака преко пуномоћника / Zaključenje braka preko punomoćnika

Опис пружања услуге

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.

Документа потребна за остваривање права:

- ovjereno punomoćje,
- uvjerenje o slobodnom bračnom stanju,
- извод из матичне књиге рођених (МКР),

- lična karta - kopija,
- uvjerenje o državljanstvu,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Овера преписа / Ovjera prepisa

Опис пружања услуге

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 назначавача 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.

Da bi se izvršila ovjera prepisa, građanin podnosi zahtjev nadležnom organu Općine za poslove opće uprave. Uz zahtjev prilaže original isprave i njen prepis ili fotokopiju.

Ovjeru prepisa vrši organ tako što stavlja potvrdu na prepis u kojoj naznačava da je prepis izворне isprave pisan rukopisom, mašinom, hemijskom olovkom, kompjuterom, da ima određen broj stranica sa naznačenjem da se izворна isprava nalazi kod странке i da je prepis vјeran originalu isprave. U potvrdu se unosi broj i datum ovјere prepisa.

Potvrdu potpisuje овлашћено lice за ovјeru i на potpis stavlja pečat државног organa. Ovјera се врши одмах. Dokumenta potrebna за ovјeru prepisa:

- original dokumenta,
- најмање два примјерка fotokopije или prepisa dokumenata,
- dokaz о плаћеној административној такси.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање локацијских услова / Izdavanje lokacijskih uslova

Опис пружања услуге

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације.

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:

- идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015, 77/2015, 58/2017 и 96/16);
- доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, по службеној дужности се без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за издавање:

- копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;
 - извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.
- Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

Одељење је дужно да изда локацијске услове, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од пет радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење.

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу, преко Одељења, у року од три дана од дана њиховог достављања.

Lokacijski uslovi su javna isprava koja sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na katastarskoj parceli koja ispunjava uslove za građevinsku parcelu, a sadrži sve uslove za izradu tehničke dokumentacije.

Lokacijski uslovi se izdaju za izgradnju, odnosno dogradnju objekata za koje se izdaje građevinska dozvola, kao i za objekte koji se priključuju na komunalnu i drugu infrastrukturu.

Uz zahtjev za izdavanje lokacijskih uslova podnosi se:

- idejno rješenje izrađeno u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije - Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i namjeni objekata ("Službeni glasnik RS", br. 23/2015, 77/2015, 58/2017 i 96/16);

- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahtjeva i naknadi za Centralnu evidenciju.

Ako su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtjevu, po službenoj dužnosti se bez odlaganja dostavlja organu nadležnom za poslove državnog premijera i katastra zahtjev za izdavanje:

- kopije plana za katastarsku parcelu, odnosno katastarske parcele navedene u zahtjevu, odnosno dio katastarske parcele, odnosno dijelove katastarske parcele, ako je to navedeno u zahtjevu;

- izvoda iz katastra vodova, osim za izvođenje radova na nadziđivanju postojećeg objekta.

Zahtjev se podnosi elektronski kroz CIS.

Ako se lokacijski uslovi mogu utvrditi увидом у плански документ, односно сепарат, Одјелjenje је дужно да их изда у року од пет радних дана од дана пријема заhtjeва, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавијести подносиоца заhtjeва.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одјелjenje је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

Одјелjenje је дужно да изда локацијске услове, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од пет радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење.

На локацијске услове, подносилац заhtjeва може изјавити приговор Опћинском вijeћу, преко Одјелjenja, у року од три дана од дана њиховог достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање грађевинске дозволе / Izdavanje građevinske dozvole

Опис пружања услуге

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору, који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Саставни део захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

- пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;
- енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;
- доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m² и који садржи више од две стамбене јединице.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Решење о грађевинској дозволи доноси се у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.

На решење о грађевинској дозволи и решења о одбијању подносилац захтева може изјавити жалбу Општинском већу у року од 8 дана од дана достављања.

Građevinska dozvola se izdaje investitoru, koji uz zahtjev za izdavanje građevinske dozvole dostavi projekat za građevinsku dozvolu, ima odgovarajuće pravo na zemljištu ili objektu i koji je dostavio dokaze propisane podzakonskim aktom kojim se bliže uređuje sadržina i način izdavanja građevinske dozvole i platio odgovarajuće administrativne takse.

Sastavni dio zahtjeva je i izvod iz projekta za izdavanje građevinske dozvole potpisan i ovjeren pečatom lične licence od strane glavnog projektanta.

Postupak za izdavanje građevinske dozvole pokreće se podnošenjem zahtjeva nadležnom organu kroz CIS. Uz zahtjev se prilaže:

- izvod iz projekta za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije;
- projekat za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije;
- dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahtjeva i donošenje rješenja o građevinskoj dozvoli i naknadi za Centralnu evidenciju.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбјеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- извјештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган автономне покрајине;
- енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- сагласност сувласника, овјерена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних дијелова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно приеносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;
- доказ да је плаћена накнада за промјену намјене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде прије издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни дио захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбјеђења у случају плаћања на rate, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м² и који садржи више од двије стамбене јединице.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премјера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Рјешење о грађевинској дозволи доноси се у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Грађевинска дозвола престaje да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од двије године од дана правноснажности рјешења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престaje да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности рјешења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.

На рјешење о грађевинској дозволи и рјешења о одбијању подносилац захтева може изјавити жалбу Опћинском вijeћу у року од 8 дана од дана достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи / Издавање рјешења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи

Опис пружања услуге

Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона о планирању и изградњи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 и 132/14) је одређено да грађење објеката из члана 2. тач. 24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни елект-родистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске

електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став Закона о планирању и изградњи прилаже се:

- идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;
- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- услови за пројектовање и прикључење објекта на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

Postupak za izdavanje rješenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji pokreće se podnošenjem zahtjeva nadležnom organu kroz CIS.

Članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS“, br. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 i 132/14) je određeno da građenje objekata iz člana 2. tač. 24) i 24a) navedenog zakona, izvođenje radova na investicionom održavanju objekata i uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom, izgradnja sekundarnih, odnosno distributivnih mreža komunalne infrastrukture u okviru postojeće regulacije ulica, kao i uređenje saobraćajnica u okviru postojeće regulacije ulica, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija, promjena namjene objekta bez izvođenja građevinskih radova, promjena namjene uz izvođenje građevinskih radova, izvođenje radova na razdvajanju ili spajanju poslovnog ili stambenog prostora, ugradnja unutrašnjih instalacija (gas, struja, voda, toplotna energija i sl.) u postojeći objekat, postavljanje antenskih stubova i sekundarnih, odnosno distributivnih dijelova elektronske komunikacione mreže, pojedinačni elekt-rodistributivni i elektroprenosni stubovi, dio srednjenaponske elektrodistributivne mreže koji obuhvata 10 kv, 20 kv i kv vod, tipske transformatorske stanice 10/04 kv, 20/04 kv i 35 kv naponski nivo i dio elektrodistributivne mreže od transformatorske stanice 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv i 35/04 kv do mjesta priključka na objektu kupca (1 kv), 10 kv i 20 kv разводна постројенја, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу рјешења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намјене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање рјешења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став Закона о планирању и изградњи прилаже се:

- идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације,

односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;

- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење рјешења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбјеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;
- сагласност сувласника, овијерена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних дијелова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно пријеносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни дио захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбјеђења у случају плаћања на rate.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање употребне дозволе / Izdavanje upotrebne dozvole

Опис пружања услуге

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева кроз ЦИС.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

- пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- за објекте категорије „А“, за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;
- извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;
- доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;
- сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона о планирању и изградњи, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи.

Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.

На решење о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања.

Postupak za izdavanje upotrebne dozvole pokreće se podnošenjem zahtjeva kroz CIS.

Uz zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole prilaže se:

- projekat za izvođenje sa potvrdom i overom investitora, lica koje vrši stručni nadzor i izvođača radova da je izvedeno stanje jednako projektovanom, ako u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje i ako je projekat izvedenog objekta израђен u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije;

- за објекте категорије „А“, за које израда пројекта за извођење није обавезна, умјесто пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овјереној катастарско-топографској подлози;
- извјештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са приједлогом за издавање употребне дозволе;
- доказ о плаћању propisanih такси, односно накнада и накнаде за Centralnu evidenciju, укључујући и накнаду за поднијети пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;
- сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат propisana обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- elaborat геодетских радова за изведени објекат и посебне дијелове објекта,
- elaborat геодетских радова за подземне инсталације.

Investitor може поднијети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са рјеšenjem из члана 145. Закона о планирању и изградњи, као и у складу са рјеšenjem о привременој грађевинској дозволи.

Употребна дозвола се издаје рјеšenjem у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.

На рјеšenje о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање информације о локацији / Издавање информације о локацији

Опис пружања услуге

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.

Информација о локацији издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.

Информација о локацији није управни акт.

Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 и 20/04 kV, у складу са законом.

Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле и доказ о уплати локалне административне таксе.

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.

Информација о локацији издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.

Информација о локацији није управни акт.

Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 и 20/04 kV, у складу са законом.

Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле и доказ о уплати локалне административне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Озакоњење објеката / Озакоњење објеката

Опис пружања услуге

Објекти који су предмет озакоњења:

- објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године;

- објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;

- објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;

- објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.

Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу Закона о озакоњењу објеката.

Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним законом.

Предмет озакоњења може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта.

Предмет озакоњења може бити објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.

У складу са Одлуком о спратности објеката у поступку озакоњења, предмет озакоњења може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно, предмет озакоњења може бити и објекат који од дозвољене спратности прописане важећим планским документом, има највише две етаже више. Ако важећим планским документом није одређена максимална спратност објекта, предмет озакоњења може бити објекат са максимално четири спрата или три спрата и поткровљем.

Објекти који су предмет озаконjenja:

- објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године;

- објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;

- објекат за који није поднијет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озаконjenja после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;

- објекат за који је поднијет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.

Захтеви и пријаве за легализацију поднијети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу Закона о озаконjenju објеката.

Предмет озаконjenja је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним законом.

Предмет озаконjenja може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намјене и спратности објекта.

Предмет озаконjenja може бити објекат за који се, поред намјене утврђене планским документом, утврди да је намјене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.

У складу са Одлуком о спратности објеката у поступку озаконjenja, предмет озаконjenja може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно, предмет озаконjenja може бити и објекат који од дозвољене спратности прописане важећим планским документом, има највише двије етаже више. Ако важећим планским документом није одређена максимална спратност објекта, предмет озаконjenja може бити објекат са максимално четири спрата или три спрата и поткровљем.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потврда пројекта парцелације/препарцелације / Potvrda пројекта parcelације/preparcelације

Опис пружања услуге

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују

општа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.

Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премеру и катастру.

Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Општинском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

За издавање потврде за пројекат парцелације /препарцелације плаћа се локална административна такса.

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују опћа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овјереном катастарско-топографском плану.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.

Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обилежавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премјеру и катастру.

Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују опћа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Опћинском вијећу, у року од три дана од дана од дана достављања.

За издавање потврде за пројекат парцелације /препарцелације плаћа се локална административна такса.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у Јединствени бирачки списак / Upis u jedinstveni birački spisak

Опис пружања услуге

Поступак уписа у Јединствени бирачки списак се покреће подношењем захтева грађана или по службеној дужности. Упис лица која нису уписана у јединствени бирачки списак врши општинска управа до закључења бирачког списка.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка: Упис лица по службеној дужности врши на основу податка које доставља министарство надлежно за унутрашње послове које води службене евиденције о пребивалишту и боравишту грађана, док се упис на захтев грађана врши на основу поднетог захтева уз који се прилаже фотокопија личне карте.

Postupak upisa u Jedinstveni birački spisak se pokreće podnošenjem zahtjeva građana ili po službenoj dužnosti. Upis lica koja nisu upisana u jedinstveni birački spisak vrši općinska uprava do zaključenja biračkog spiska.

Prilozi (dokazi) za odlučivanje u postupku koji dostavlja stranka: Upis lica po službenoj dužnosti vrši na osnovu podatka koje dostavlja ministarstvo nadležno za unutrašnje poslove koje vodi službene evidencije o prebivalištu i boravištu građana, dok se upis na zahtjev građana vrši na osnovu podnijetog zahtjeva uz koji

se prilaže fotokopija lične karte.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис промене података у Јединственом бирачком списку / Upis promjene podataka u Jedinstvenom biračkom spisku

Опис пружања услуге

Поступак промене података у Јединственом бирачком списку се покреће подношењем захтева грађана или по службеној дужности. Након расписивања избора и проглашења поједине изборне листе, право на подношење захтева за промену у бирачком листу има и подносилац изборне листе или лице које он овласти, по истом поступку по коме то право имају и грађани.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка: Уз писани захтев за промену података у бирачком списку, грађани достављају фотокопију личне карте. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган.

Postupak promjene podataka u Jedinstvenom biračkom spisku se pokreće podnošenjem zahtjeva građana ili po službenoj dužnosti. Nakon raspisivanja izbora i proglašenja pojedine izborne liste, pravo na podnošenje zahtjeva za promjenu u biračkom listu ima i podnosilac izborne liste ili lice koje on ovlasti, po istom postupku po kome to pravo imaju i građani.

Prilozi (dokazi) za odlučivanje u postupku koji dostavlja stranka: Uz pisani zahtjev za promjenu podataka u biračkom spisku, građani dostavljaju fotokopiju lične karte. Ostalu dokumentaciju/podatke o kojima se vodi službena evidencija pribavlja/vrši увид надлежни орган.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис у Посебан бирачки списак / Upis u Poseban birački spisak

Опис пружања услуге

Поступак уписа у Посебан бирачки списак се покреће подношењем захтева грађана. Упис лица врши општинска управа до закључења бирачког списка.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка: Упис у Посебан бирачки списак врши се на основу поднетог захтева уз који се прилаже фотокопија личне карте.

Postupak upisa u Poseban birački spisak se pokreće podnošenjem zahtjeva građana. Upis lica vrši općinska uprava do zaključenja biračkog spiska.

Prilozi (dokazi) za odlučivanje u postupku koji dostavlja stranka: Upis u Poseban birački spisak vrši se na osnovu podnijetog zahtjeva uz koji se prilaže fotokopija lične karte.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Упис промене података у Посебном бирачком списку / Upis promjene podataka u Posebnom biračkom spisku

Опис пружања услуге

Поступак промене података у Посебном бирачком списку се покреће подношењем захтева грађана или по службеној дужности. Након расписивања избора и проглашења поједине изборне листе, право на подношење захтева за промену у бирачком листу има и подносилац изборне листе или лице које он овласти, по истом поступку по коме то право имају и грађани.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка: Уз писани захтев за промену података у бирачком списку, грађани достављају фотокопију личне карте. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган.

Postupak promjene podataka u Posebnom biračkom spisku se pokreće podnošenjem zahtjeva građana ili po službenoj dužnosti. Nakon raspisivanja izbora i proglašenja pojedine izborne liste, pravo na podnošenje zahtjeva za promjenu u biračkom listu ima i podnosilac izborne liste ili lice koje on ovlasti, po istom postupku po kome to pravo imaju i građani.

Prilozi (dokazi) za odlučivanje u postupku koji dostavlja stranka: Uz pisani zahtjev za promjenu podataka u

бирачком списку, грађани достављају фотокопију личне карте. Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање уверења о конституисању скупштине / савета зграде / Izdavanje uvjerenja o konstituisanju skupštine / savjeta zgrade

Опис пружања услуге

Уз захтев за издавање уверења о конституисању скупштине / савета зграде се прилаже:

- одлука о образовању скупштине / савета зграде;
- одлука о избору председника скупштине / савета зграде;
- записник са седнице скупштине / савета зграде;
- фотокопија личне карте председника скупштине / савета зграде;
- доказ о уплати локалне административне таксе.

Уз захтев за издавање увјеренја о конституисању скупштине / савјета зграде се прилаже:

- одлука о образовању скупштине / савјета зграде;
- одлука о избору предсједника скупштине / савјета зграде;
- записник са седнице скупштине / савјета зграде;
- фотокопија личне карте предсједника скупштине / савјета зграде;
- доказ о уплати локалне административне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Решење о потреби процене утицаја / Рјешење о потреби процене утицаја

Опис пружања услуге

Процена утицаја врши се за пројекте из области индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водoprивреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног културног добра.

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.

Захтев о потреби процене утицаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

- 1) податке о носиоцу пројекта,
- 2) опис локације,
- 3) опис карактеристика пројекта,
- 4) приказ главних алтернатива које су разматране,
- 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,
- 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,
- 7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја,
- 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

- 1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- 2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- 3) графички приказ микро и макро локације,
- 4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- 5) доказ о уплати републичке административне таксе,
- 6) други докази на захтев надлежног органа.

Процена утицаја врши се за пројекте из области индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водoprивреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног културног добра.

Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.

Захтев о потреби процене утицаја подноси се на propisanom obrascu i sadrži:

- 1) податке о носиоцу пројекта,
- 2) опис локације,
- 3) опис карактеристика пројекта,
- 4) приказ главних алтернатива које су разматране,
- 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,
- 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,
- 7) опис мјера предвиђених у циљу спречавања, смањенја и отклањања значајних штетних утицаја,
- 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се слjedeћа документација:

- 1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- 2) идејно рjeшење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- 3) графички приказ микро и макро локације,
- 4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- 5) доказ о уплати републичке административне таксе,
- 6) други докази на захтев надлежног органа.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију / Рjeшење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и рjeшење за сагласност на студију

Опис пружања услуге

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и захтев за сагласност на студију.

Уз захтев подноси се:

- 1) најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику,
- 2) одлука надлежног органа из претходне фазе поступка.

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и захтев за сагласност на студију.

Уз захтев подноси се:

- 1) најмање три примјерка студије у писаном и један у електронском облику,
- 2) одлука надлежног органа из претходне фазе поступка.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Интегрална дозвола за управљање отпадом / Integrisana dozvola za upravljanje otpadom

Опис пружања услуге

За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Захтев за издавање дозволе садржи:

- 1) податке о подносиоцу захтева,
- 2) податке о постројењу и локацији,
- 3) податке о капацитету постројења,
- 4) податке о врсти, количини и пореклу отпада,
- 5) методе и технологије које ће се користити,
- 6) податке о опреми и уређајима који ће се користити,
- 7) број запослених и њихове квалификације,
- 8) податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе, оператер прилаже следећу документацију:

- 1) потврду о регистрацији,
- 2) радни план постројења за управљање отпадом,
- 3) план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара, у складу са законом;

- 4) план за затварање постројења,
- 5) изјаву о методама третмана или одлагања отпада.

За обављанје више дјелатности једног оператора може се издати једна интегрална дозвола.

Захтев за издавање дозволе садржи:

- 1) податке о подносиоцу захтева,
- 2) податке о постројењу и локацији,
- 3) податке о капацитету постројења,
- 4) податке о врсти, количини и пореклу отпада,
- 5) методе и технологије које ће се користити,
- 6) податке о опреми и уређајима који ће се користити,
- 7) број запослених и њихове квалifikације,
- 8) податке о квалifikованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе, оператор прилаже слjedeћу документацију:

- 1) потврду о регистрацији,
- 2) радни план постројења за управљање отпадом,
- 3) план заштите од удеса и овјерен елаборат заштите од пожара, у складу са законом;
- 4) план за затварање постројења,
- 5) изјаву о методама третмана или одлагања отпада.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Интегрисана дозвола / Integrisana dozvola

Опис пружања услуге

На основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 25/2015) уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за

постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Оператер подноси захтев за издавање дозволе који садржи нарочито податке о:

- 1) постројењу и његовој активности,
- 2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају,
- 3) изворима емисија које потичу из постројења,
- 4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази,
- 5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште,
- 6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност,
- 7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије,
- 8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања,
- 9) мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења,
- 10) мерама за ефикасно коришћење енергије,
- 11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину,
- 12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао,
- 13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива,
- 14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- 1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење,
- 2) извештај о последњем техничком прегледу,
- 3) план вршења мониторинга,
- 4) резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада,

- 5) план управљања отпадом,
- 6) план мера за ефикасно коришћење енергије,
- 7) план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица,
- 8) план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења,
- 9) акт о праву коришћења природних ресурса,
- 10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,
- 11) доказ о уплаћеној административној такси.

Поред наведене документације, подносилац захтева, зависно од постројења, прилаже:

- 1) за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса,
- 2) за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.

На основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 25/2015) уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Оператер подноси захтев за издавање дозволе који садржи нарочито податке о:

- 1) постројењу и његовој активности,
- 2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјалима и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају,
- 3) изворима емисија које потичу из постројења,
- 4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази,
- 5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења досpiјевају у воду, ваздух и земљиште,
- 6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност,
- 7) предложеној технологији и другим техникама којима се спрјечавају или, ако то није могуће, смањују емисије,
- 8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примјењује или планира да примјени ради спрјечавања или смањења загађивања,
- 9) мјерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења,
- 10) мјерама за ефикасно коришћење енергије,
- 11) планираним мјерама мониторинга емисија у животну средину,
- 12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао,
- 13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива,
- 14) другим мјерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже слjedeћу документацију:

- 1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење,
- 2) извјештај о последњем техничком прегледу,
- 3) план вршења мониторинга,
- 4) резултате мјерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада,
- 5) план управљања отпадом,
- 6) план мјера за ефикасно коришћење енергије,
- 7) план мјера за спрјечавање удеса и ограничавање њихових последица,
- 8) план мјера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења,
- 9) акт о праву коришћења природних ресурса,
- 10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,
- 11) доказ о уплаћеној административној такси.

Поред наведене документације, подносилац захтева, зависно од постројења, прилаже:

- 1) за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса,
- 2) за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мјера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Поступак експропријације / Postupak eksproprijacije

Опис пружања услуге

Поступак експропријације се покреће предлогом корисника експропријације уз који предлог је неопходно доставити следећа документа :

- решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију, односно административни пренос непокретности ,
 - потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,
 - извод из одговарајућег планског акта,
 - препис листа непокретности,
 - информација о локацији за непокретност која се експроприше (доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес).
- По окончању поступка експропријације, односно административног преноса и исходавању правноснажног позитивног решења о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи целовит споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успе у томе пред управом се сачињава, потписује и оверава писани споразум који има снагу извршне исправе. Уколико пак не дође до постизања споразума о накнади предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду.

У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач ослобођен плаћања исте.

Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.

Postupak eksproprijacije se pokreće prijedlogom korisnika eksproprijacije uz koji prijedlog je neophodno dostaviti sljedeća dokumenta :

- rješenje Vlade Republike Srbije o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju, odnosno administrativni prijenos nepokretnosti ,
- potvrda Ministarstva finansija R Srbije da su obezbjeđena potrebna finansijska sredstva za isplatu pravične naknade,
- izvod iz odgovarajućeg planskog akta,
- prepis lista nepokretnosti,
- informacija o lokaciji za nepokretnost koja se ekspropriše (dokaz da se predmetna nepokretnost nalazi u obuhvatu planskog akta za čije sprovođenje je utvrđen javni interes).

Po okončanju postupka eksproprijacije, odnosno administrativnog prijenosa i ishodoivanju pravnosnažnog pozitivnog rješenja o istom, a po dostavljenoj ponudi od strane korisnika eksproprijacije, vodi se postupak u kome se pokušava postići cjelovit sporazum o isplati pravične naknade za oduzeto pravo svojine na predmetnoj nepokretnosti. Ukoliko se uspije u tome pred upravom se sačinjava, potpisuje i ovjerava pisani sporazum koji ima snagu izvršne исправе. Ukoliko pak ne dođe do postizanja sporazuma o naknadi предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду. У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач ослобођен плаћања исте.

Рок за рјешавање: најкасније у року од 60 дана.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду / Postupak pretvaranja prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu

Опис пружања услуге

Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,
- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиоца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

- акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,
- информацију о локацији,
- потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.
Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној цени непокретности која је предмет конверзије.
Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општинско веће.
Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.
У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.
По исходавању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења.
На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буџета РС као и Буџетског фонда за реституцију.

Уз поднијети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,
- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиоца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

- акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,
- информацију о локацији,
- потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној цени непокретности која је предмет конверзије.

Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општинско вијеће.

Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.

У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.

По исходавању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења.

На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буджета РС као и Буджетског фонда за реституцију.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта / Osloбађање од обавезе плаћања накнаде за промену намјене обрадивог пољопривредног земљишта

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Препис листа непокретности;
- Копија катастарског плана за катастарску парцелу за коју се тражи ослобађање од обавезе плаћања;
- Информација о локацији;
- Идејни пројекат;
- Доказ о уплати таксе.

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Dokaz o identitetu - fotokopija lične karte;
- Prepis lista nepokretnosti;
- Kopija katastarskog plana za katastarsku parcelu za koju se traži oslobađanje od obaveze plaćanja;
- Informacija o lokaciji;
- Idejni projekat;
- Dokaz o uplati takse.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе / Promjena namjene obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja u nepoljoprivredne svrhe

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Препис листа непокретности;
- Копија катастарског плана за катастарску парцелу за коју се тражи ослобађање од обавезе плаћања;
- Информација о локацији;
- Идејни пројекат;
- Доказ о уплати таксе.

Postupak se pokreće zahtjevom korisnika usluge.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Dokaz o identitetu - fotokopija lične karte;
- Prepis lista nepokretnosti;
- Kopija katastarskog plana za katastarsku parcelu za koju se traži oslobađanje od obaveze plaćanja;
- Informacija o lokaciji;
- Idejni projekat;
- Dokaz o uplati takse.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Послови стручне помоћи при регистрацији предузетника, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре / Poslovi stručne pomoći pri registraciji preduzetnika, brisanju preduzetnika i promjeni podataka o preduzetniku kod Agencije za privredne registre

Опис пружања услуге

Стручна помоћ заинтересованим лицима при регистрацији предузетничке радње, брисању предузетника и промени података о предузетнику код Агенције за привредне регистре.

Рок за одлучивање надлежног органа - Агенције за привредне регистре о регистрационој пријави је пет дана од дана пријема пријаве. Уколико су испуњени услови за регистрацију Регистратор доноси решење којим се пријава усваја и своју одлуку објављује у одељку Претрага података на страници Агенције за привредне регистре.

Документација потребна за оснивања предузетника

- Регистрациона пријава оснивања;
- Доказ о идентитету предузетника (за домаће физичко лице- фотокопија личне карте, а за странца- фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу);
- Уколико се предузетник региструје за обављање делатности за коју се тражи претходна дозвола, сагласност или други акт надлежног органа као услов за регистрацију, потребно је доставити и одговарајућу дозволу, сагласност или други акт надлежног органа у оригиналу или овереној копији;
- Писано овлашћење којим предузетник издаје прокуру (уколико је издата прокура);
- Доказ о уплати накнаде за оснивање на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Документација потребна за брисања предузетника

- Регистрациона пријава брисања предузетника уписаног у регистар привредних субјеката;
- Уверење/потврда издато од стране Пореске управе РС, којим се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављања самосталне делатности и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Уверење/потврда издато од стране Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, којом се потврђује да на дан издавања уверења предузетник нема неизмирене обавезе по основу локалних комуналних такси и сл. које није старије од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра;
- Доказ о уплати накнаде за брисање на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Документација потребна за промене постојећег стања предузетничке радње

- Регистрациона пријава промене података;
- Доказ о уплати накнаде за промену на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Документација потребна за издавање потврде

- Захтев за издавање потврде;
- Доказ о уплати накнаде за издавање потврде на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре.

Документација потребна за издавање преписа

- Захтев за издавање преписа решења;
- Доказ о уплати накнаде за издавање преписа решења на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне регистре - Рачуни за уплате накнада за услуге АПР.

Stručna pomoć zainteresovanim licima pri registraciji preduzetničke radnje, brisanju preduzetnika i promjeni podataka o preduzetniku kod Agencije za privredne registre.

Rok za odlučivanje nadležnog organa - Agencije za privredne registre o registracionoj prijavi je pet dana od dana prijema prijave. Ukoliko su ispunjeni uslovi za registraciju Registrator donosi rješenje kojim se prijava usvaja i svoju odluku objavljuje u odjeljku Pretraga podataka na stranici Agencije za privredne registre.

Dokumentacija potrebna za osnivanja preduzetnika

- Registraciona prijava osnivanja;
- Dokaz o identitetu preduzetnika (za domaće fizičko lice - fotokopija lične karte, a za stranca - fotokopija pasoša, odnosno fotokopija lične karte, ako je izdata strancu);
- Ukoliko se preduzetnik registruje za obavljanje djelatnostiza koju se traži prethodna dozvola, saglasnost ili drugi akt nadležnog organa kao uslov za registraciju, potrebno je dostaviti i odgovarajuću dozvolu, saglasnost ili drugi akt nadležnog organa u originalu ili ovjerenoj kopiji;
- Pisano ovlašćenje kojim preduzetnik izdaje prokuru (ukoliko je izdata prokura);
- Dokaz o uplati naknade za osnivanje na račun Agencije za privredne registre Beograd broj: 840-29770845-52, poziv na broj - preuzima se preko aplikacije dostupne na stranici Agencije za privredne registre - Računi za uplate naknada za usluge APR.

Dokumentacija potrebna za brisanja preduzetnika

- Registraciona prijava brisanja preduzetnika upisanog u registar privrednih subjekata;
- Uvjerenje/potvrda izdato od strane Poreske управе RS, kojim се потврђује да на дан издавања увјеренја предузетник нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављања самосталне

djelatnosti i doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje nije starije od pet dana u momentu podnošenja zahtjeva za brisanje iz registra;

- Uvjerenje/potvrda izdato od strane Odjeljenja za utvrđivanje i naplatu javnih prihoda, kojom se potvrđuje da na dan izdavanja uvjerenja preduzetnik nema neizmirene obaveze po osnovu lokalnih komunalnih taksi i sl. koje nije starije od pet dana u momentu podnošenja zahtjeva za brisanje iz registra;
- Dokaz o uplati naknade za brisanje na račun Agencije za privredne registre Beograd broj: 840-29770845-52, poziv na broj - preuzima se preko aplikacije dostupne na stranici Agencije za privredne registre - Računi za uplate naknada za usluge APR.

Dokumentacija potrebna za promjene postojećeg stanja preduzetničke radnje

- Registraciona prijava promjene podataka;
- Dokaz o uplati naknade za promjenu na račun Agencije za privredne registre Beograd broj: 840-29770845-52, poziv na broj - preuzima se preko aplikacije dostupne na stranici Agencije za privredne registre - Računi za uplate naknada za usluge APR.

Dokumentacija potrebna za izdavanje potvrde

- Zahtjev za izdavanje potvrde;
- Dokaz o uplati naknade za izdavanje potvrde na račun Agencije za privredne registre Beograd broj: 840-29770845-52, poziv na broj - preuzima se preko aplikacije dostupne na stranici Agencije za privredne registre.

Dokumentacija potrebna za izdavanje prepisa

- Zahtjev za izdavanje prepisa rješenja;
- Dokaz o uplati naknade za izdavanje prepisa rješenja na račun Agencije za privredne registre Beograd broj: 840-29770845-52, poziv na broj - preuzima se preko aplikacije dostupne na stranici Agencije za privredne registre - Računi za uplate naknada za usluge APR.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање водних услова / Izdavanje vodnih uslova

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Извод из листа непокретности;
- Копија плана парцеле;
- Информација о локацији;
- Мишљење јавног водопривредног предузећа;
- Технички опис објекта;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Postupak se pokreće zahtjevom korisnika usluge.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Dokaz o identitetu- fotokopija lične karte;
- Dokaz o upisu u odgovarajući registar za pravno lice i preduzetnika;
- Izvod iz lista nepokretnosti;
- Kopija plana parcele;
- Informacija o lokaciji;
- Mišljenje javnog vodoprivrednog preduzeća;
- Tehnički opis objekta;
- Punomoćje, ako se zahtjev podnosi preko punomoćnika;
- Dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Rok za donošenje rješenja: najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа

заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање водне сагласности / Izdavanje vodne saglasnosti

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника
- Решење о издавању водних услова;
- Локацијска дозвола;
- Главни пројекат;
- Одговарајућа лиценца за одговорног пројектанта;
- Извод из главног пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим;
- Извештај о техничкој контроли главног пројекта;
- Одговарајућа лиценца за лице које је извршило техничку контролу главног пројекта;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Postupak se pokreće zahtjevom korisnika usluge.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Dokaz o identitetu- fotokopija lične karte;
- Punomoćje, ako se zahtjev podnosi preko punomoćnika;
- Dokaz o upisu u odgovarajući registar za pravno lice i preduzetnika
- Rješenje o izdavanju vodnih uslova;
- Lokacijska dozvola;
- Glavni projekat;
- Odgovarajuća licenca za odgovornog projektanta;
- Izvod iz glavnog projekta koji se odnosi na hidrotehnički dio i dio koji se odnosi na objekte koji utiču na vodni režim;
- Izvještaj o tehničkoj kontroli glavnog projekta;
- Odgovarajuća licenca za lice koje je izvršilo tehničku kontrolu glavnog projekta;
- Dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање водне дозволе / Izdavanje vodne dozvole

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Решење о издавању водне сагласности;
- Извештај јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова и водне сагласности за издавање водне дозволе;
- Извештај комисије о извршеном техничком прегледу објекта;
- Главни пројекат;
- Извод из главног пројекта;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Postupak se pokreće zahtjevom korisnika usluge.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Dokaz o identitetu - fotokopija lične karte;

- Punomoćje, ako se zahtjev podnosi preko punomoćnika;
- Dokaz o upisu u odgovarajući registar za pravno lice i preduzetnika;
- Rješenje o izdavanju vodne saglasnosti;
- Izveštaj javnog vodoprivrednog preduzeća o ispunjenosti uslova iz vodnih uslova i vodne saglasnosti za izdavanje vodne dozvole;
- Izveštaj komisije o izvršenom tehničkom pregledu objekta;
- Glavni projekat;
- Izvod iz glavnog projekta;
- Dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Rok za donošenje rješenja: najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање одобрења за обављање такси превоза и издавање такси дозвола / Izdavanje odobrenja za obavljanje taksi prijevoza i izdavanje taksi dozvola

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом предузетника.

Уз захтев се доставља:

- Решење о регистрацији из регистра привредних субјеката;
- Доказ о идентитету - фотокопија личне карте;
- Доказ о поседовању возачке дозволе за „Б“ категорију;
- Доказ о завршеној стручној спреми;
- Лекарско уверење о способности за возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз;
- Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила;
- Уверење да правоснажном судском одлуком (предузетнику односно привредном друштву или другом правном лицу) није забрањено обављање одређене делатности, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере;
- Уверење да правоснажном судском одлуком није осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;
- Уверење да подносиоцу захтева није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије;
- Уверење о положеном испиту о познавању прописа који регулишу такси превоз и о познавању територије општине Сјеница;
- Уверење о измиренем пореским обавезама по основу јавних прихода;
- Решење о испуњености услова за такси возило које издаје Општинска управа, Одељење за инспекцијске послове;
- Потврда о слободном месту за такси возило;
- Фотографија;
- Доказ о уплати таксе.

Рок за доношење решења: најkasније у року од 30 дана од дана предаје uredног захтева.

Postupak se pokreće zahtjevom preduzetnika.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Rješenje o registraciji iz registra privrednih subjekata;
- Dokaz o identitetu - fotokopija lične karte;
- Dokaz o posedovanju vozačke dozvole za „B“ kategoriju;
- Dokaz o završenoj stručnoj spreml;
- Ljekarsko uvjerenje o sposobnosti za vozača za upravljanje vozilom kojim se obavlja taksi prijevoz;
- Fotokopija saobraćajne dozvole - dokaz o pravu vlasništva, odnosno akt kojim se utvrđuje pravo korišćenja putničkog automobila;
- Uvjerenje da pravosnažnom sudskom odlukom (preduzetniku odnosno privrednom društvu ili drugom pravnom licu) nije zabranjeno obavljanje određene djelatnosti, odnosno da pravosnažnim rješenjem o prekršaju nije izrečena zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti, dok traju pravne posljedice osude, odnosno mjere;

- Увјеренје да правоснажном судском одлуком није осуђиван на казну затвора дужу од двије године за кривично дјело против живота и тијела, полне слободe, против безбједности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;
- Увјеренје да подносиоцу захтјева није изречена мјера забране управљања моторним возилом „В“ категорије;
- Увјеренје о положеном испиту о познавању прописа који регулишу такси пријевоз и о познавању територије општине Сјеница;
- Увјеренје о измиренем пореским обавезама по основу јавних прихода;
- Рјешење о испуњености услова за такси возило које издаје Опћинска управа, Одјелjenje за инспекцијске послове;
- Потврда о слободном мјесту за такси возило;
- Фотографија;
- Доказ о уплати таксе.

Рок за доношење рјешења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтјева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза / Пријевремени, односно трајни престанак обављања делатности такси пријевоза

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом предузетника.

Уз захтев се доставља:

- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте
- Решење о регистрацији из регистра привредних субјеката;
- Копија Решења о одобрењу за обављање делатности такси превоза, општинске управе - Одељења за привреду и инвестиције;
- Такси дозвола возача;
- Такси дозвола возила;
- Такси табла;
- Доказ о уплати таксе.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Postupak se pokreće zahtjevom preduzetnika.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Dokaz o identitetu- fotokopija lične karte
- Rješenje o registraciji iz registra privrednih subjekata;
- Kopija Rješenja o odobrenju za obavljanje djelatnosti такси prijevoza, опћинске управе - Одјелjenja за привреду и инвестиције;
- Такси дозвола возача;
- Такси дозвола возила;
- Такси табла;
- Dokaz o уплати таксе.

Рок за доношење рјешења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтјева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Категоризација угоститељских објеката за смештај / Kategorizacija ugostiteljskih objekata за smještaj

Опис пружања услуге

Поступак се покреће захтевом корисника услуге.

Уз захтев се доставља:

- Препис листа непокретности;
- Оверена фотокопија уговора о купопродаји или откупу стана;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Оснивачки акт и статут;
- Уговор о закупу објекта;
- Сагласност власника објекта да купац може да категоризује објекат и издаје га туристима;

- Лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, на територији општине Сјеница, издато од овлашћене здравствене установе;
 - Потврда од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, на територији општине Сјеница нису евидентирани на клицоноштво и паразите;
 - Образац изјаве са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта;
 - Образац изјаве са подацима о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај у домаћој радности прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта;
 - Образац изјаве о испуњености санитарно хигијенских услова (сеоских туристичких домаћинстава и домаће радности);
 - Доказ о уплати републичке административне таксе.
- Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Postupak se pokreće zahtjevom korisnika usluge.

Uz zahtjev se dostavlja:

- Prepis lista nepokretnosti;
- Ovjereni fotokopiji ugovora o kupoprodaji ili otkupu stana;
- Punomoćje, ako se zahtjev podnosi preko punomoćnika;
- Dokaz o upisu u odgovarajući registar za pravno lice i preduzetnika;
- Osnivački akt i statut;
- Ugovor o zakupu objekta;
- Saglasnost vlasnika objekta da zakupac može da kategorizuje objekat i izdaje ga turistima;
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za fizičko lice koje pruža ugostiteljske usluge i članove domaćinstva u kojem se pružaju usluge smještaja, ishrane i pića, na teritoriji općine Sjenica, izdato od ovlašćene zdravstvene ustanove;
- Potvrda od ovlašćene zdravstvene ustanove da fizičko lice koje pruža ugostiteljske usluge i članove domaćinstva u kojem se pružaju usluge smještaja, ishrane i pića, na teritoriji općine Sjenica nisu evidentirani na kliconoštvo i parazite;
- Obrazac izjave sa podacima o ispunjenosti standarda propisanih za određenu vrstu i kategoriju ugostiteljskog objekta;
- Obrazac izjave sa podacima o ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata za smještaj u domaćoj radnosti propisanih za određenu vrstu i kategoriju ugostiteljskog objekta;
- Obrazac izjave o ispunjenosti sanitarno higijenskih uslova (seoskih turističkih domaćinstava i domaće radnosti);
- Dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Рок за доношење решења: најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног захтева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Бесплатна правна помоћ / Бесплатна правна помоћ

Опис пружања услуге

Бесплатну правну помоћ пружају адвокатура и службе правне помоћи у јединицама локалне самоуправе.

Удружења могу пружати бесплатну правну помоћ само на основу одредби закона који уређују право азила и забрану дискриминације.

У складу са одредбама Закона о бесплатној правној помоћи ("Сл.гласник РС" бр. 87/2018) општини Сјеница се подноси захтев за одобравање бесплатне правне помоћи за грађане који имају место пребивалишта или боравишта на територији општине Сјеница. Рок за решавање је осам дана од дана пријема уредног захтева.

Захтев се подноси писмено или усмено на записник или електронским путем, у складу са законом.

Захтев се може поднети и преко законског заступника, пуномоћника или лица које подносилац захтева одреди, с тим што се уз захтев прилаже и доказ о вршењу права законског заступања, односно пуномоћје.

На захтев за одобравање бесплатне правне помоћи не плаћа се такса.

На поступање органа у поступку остваривања права на бесплатну правну помоћ примењује се закон којим се уређује општи управни поступак ако овим законом није другачије прописано. Бесплатна правна помоћ може да се пружи држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, ако:

1) испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима;

2) не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак.

Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи доступан је на шалтеру Општинске управе општине Сјеница а у електронском облику доступан је на линку: <http://sjenica.rs/dokumenti/obrasci/zahtev%20-%20besplatna%20pravna%20pomoc.pdf>.

Потребна документација :

- лична карта,
- решење Центра за Социјални рад о коришћењу новчане социјалне помоћи,
- решење Службе за дечју заштиту о коришћењу права на дечији додатак,
- незапослено лице подноси уверење Националне службе за запошљавање,
- пензионери са најнижом пензијом подnose последњи чек.

Бесплатна правна помоћ коју пружа служба правне помоћи у јединици локалне самоуправе финансира се из буџета јединице локалне самоуправе.

Кад бесплатну правну помоћ пружају адвокати или кад се саставља јавно-бележничка исправа или посредује у решавању спора, јединица локалне самоуправе сноси 50% накнаде за пружање бесплатне правне помоћи или састављање јавнобележничке исправе или посредовање у решавању спора, док 50% накнаде сноси Република Србија, преко министарства.

Заступање у првостепеном управном поступку не финансира се из буџета Републике Србије, нити буџета јединице локалне самоуправе.

О захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи може да одлучује само лице у органу управе које има дозволу за то, и чији рад надзире министарство.

Besplatnu pravnu pomoć pružaju advokatura i službe pravne pomoći u jedinicama lokalne samouprave.

Udruženja mogu pružati besplatnu pravnu pomoć samo na osnovu odredbi zakona koji uređuju pravo azila i zabranu diskriminacije.

U skladu sa odredbama Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći ("Sl.glasnik RS" br. 87/2018) općini Sjenica se podnosi zahtjev za odobravanje besplatne pravne pomoći za građane koji imaju mjesto prebivališta ili boravišta na teritoriji općine Sjenica. Rok za rješavanje je osam dana od dana prijema urednog zahtjeva.

Zahtjev se podnosi pismeno ili usmeno na zapisnik ili elektronskim putem, u skladu sa zakonom.

Zahtjev se može podnijeti i preko zakonskog zastupnika, punomoćnika ili lica koje podnosilac zahtjeva odredi, s tim što se uz zahtjev prilaže i dokaz o vršenju prava zakonskog zastupanja, odnosno punomoćje.

Na zahtjev za odobravanje besplatne pravne pomoći ne plaća se taksa.

Na postupanje organa u postupku ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć primjenjuje se zakon kojim se uređuje opći upravni postupak ako ovim zakonom nije drugačije propisano.

Besplatna pravna pomoć može da se pruži državljанину Republike Srbije, licu bez državljanstva, страном држављанину са сталним настанјем у Republicи Srbiji и другом licу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, ако:

1) испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима;

2) не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак.

Zahtjev za odobravanje besplatne pravne pomoći dostupan je na šalteru Općinske uprave općine Sjenica a u elektronskom obliku dostupan je na linku: <http://sjenica.rs/dokumenti/obrasci/zahtev%20-%20besplatna%20pravna%20pomoc.pdf>.

Potrebna dokumentacija :

- lična karta,
- rješenje Centra za Socijalni rad o korišćenju novčane socijalne pomoći,
- rješenje Službe za dječiju zaštitu o korišćenju prava na dječiji dodatak,
- nezaposleno lice podnosi uvjerenje Nacionalne službe za zapošljavanje,
- penzioneri sa najnižom penzijom podnose posljednji ček.

Besplatna pravna pomoć koju pruža služba pravne pomoći u jedinici lokalne samouprave finansira se iz budžeta jedinice lokalne samouprave.

Kad besplatnu pravnu pomoć pružaju advokati ili kad se sastavlja javno-bijeležnička isprava ili posreduje u rješavanju spora, jedinica lokalne samouprave snosi 50% naknade za pružanje besplatne pravne pomoći ili sastavljanje javnobijeležničke isprave ili posredovanje u rješavanju spora, dok 50% naknade snosi Republika Srbija, preko ministarstva.

Zastupanje u prvostepenom upravnom postupku ne finansira se iz budžeta Republike Srbije, niti budžeta jedinice lokalne samouprave.

O zahtjevu za odobravanje besplatne pravne pomoći može da odlučuje samo lice u organu uprave koje ima dozvolu za to, i čiji rad nadzire ministarstvo.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање извода из матичних књига	9008	5025		
Упис у матичне књиге рођених	227	139		
Упис у матичне књиге венчаних	298	144		
Упис у матичне књиге умрлих	172	141		
Упис у бирачки списак	868	486		
Брисање из бирачког списка	641	349		
Издавање локацијских услова	63	29		
Издавање грађевинске дозволе	17	11		
Издавање употребне дозволе	3			
Издавање информације о локацији	110			
Озакоњење објеката	33			
Издавање одобрења за извођење радова	6	4		
Потврда пројекта	38			

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
парцелације/ препарцелације				
Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја	22	7		
Измена локацијских услова	2	2		
Локацијски услови - Донети закључци	13	7		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2019.

Врста инспекцијског надзора

Извештај о ревизији одазивног извештаја Општине Сјеница

Основ за покретање

Државна ревизорска институција је извршила проверу веродостојности одазивног извештаја, који је субјект ревизије општина Сјеница био дужан да достави на основу захтева из Извештаја о ревизији правилности пословања општине Сјеница у делу који се односи на јавне набавке за 2018. и 2019. годину и расходе за запослене за 2019. годину број: 400- 749/2020-04/17 од 23.12.2020. године. Циљ ревизије је био добити довољне и одговарајуће доказе за изрицање мишљења о веродостојности одазивног извештаја. Државна ревизорска институција је изрекла мишљење, да је одазивни извештај, који је доставио субјект ревизије веродостојан.

Državna revizorska institucija je izvršila provjeru vjerodostojnosti odazivnog izvještaja, koji je subjekt revizije općina Sjenica bio dužan da dostavi na osnovu zahtjeva iz Izvještaja o reviziji pravilnosti poslovanja općine Sjenica u dijelu koji se odnosi na javne nabavke za 2018. i 2019. godinu i rashode za zaposlene za 2019. godinu broj: 400- 749/2020-04/17 od 23.12.2020. godine. Cilj revizije je bio dobiti dovoljne i odgovarajuće dokaze za izricanje mišljenja o vjerodostojnosti odazivnog izvještaja. Državna revizorska institucija je izrekla mišljenje, da je odazivni izvještaj, koji je dostavio subjekt revizije vjerodostojan.

Резултат извршеног надзора

Проверавали смо веродостојност одазивног извештаја, који нам је на основу нашег захтева за достављање одазивног извештаја, наведеног у нашем Извештају о ревизији доставио субјект ревизије у остављеном року од 90 дана.

Достављени одазивни извештај потписало је и печатом оверило одговорно лице субјекта ревизије. Веродостојност одазивног извештаја смо проверили у складу са чланом 40. Закона о Државној ревизорској институцији и чланом 36. Пословника Државне ревизорске институције.

Ревизијски поступци су обухватили увид у документацију субјекта ревизије о спровођењу мера исправљања. Мишљења смо, да смо добили довољне и одговарајуће доказе за изрицање мишљења о веродостојности одазивног извештаја, који је доставио субјект ревизије.

На основу налаза утврђених провером, представљених у другом делу извештаја, закључујемо да су наводи субјекта ревизије, у одазивном извештају истинити.

По нашем мишљењу, одазивни извештај субјекта ревизије је веродостојан документ, осим у тачки: 2.3.4 (Остале неправилности код обрачуна и исплате плата), и то код Туристичке организације Сјеница – подтачке 1 и 2 (Скупштина општине Сјеница као оснивач Туристичке организације до тренутка спровођења ревизије одазивног извештаја није именovala директора нити доносила ново решење о именовању вршиоца дужности директора по истеку годину дана од претходног, већ је вршилац дужности именован решењем из 2014. године) и подтачка 3 (До тренутка спровођења ревизије одазивног извештаја Управни одбор Установе није расписао конкурс за избор директора иако је вршилац дужности директора именован 2014. године), као и код Установе за спорт и рекреацију, подтачка 3 (На основу изјаве одговорног лица Установе за спорт и рекреацију Управни одбор Установе није расписао конкурс за избор директора из разлога што је председник Управног одбора дуже време на боловању те нису заказиване седнице).

Provjeravali smo vjerodostojnost odazivnog izvještaja, koji nam je na osnovu našeg zahtjeva za dostavljanje odazivnog izvještaja, navedenog u našem Izvještaju o reviziji dostavio subjekt revizije u ostavljenom roku od 90 dana.

Dostavljeni odazivni izvještaj potpisalo je i pečatom ovjerilo odgovorno lice subjekta revizije.

Vjerodostojnost odazivnog izvještaja smo provjerili u skladu sa članom 40. Zakona o Državnoj revizorskoj

институцији и чланом 36. Poslovnika Državne revizorske institucije.

Revizijski postupci su obuhvatili uvid u dokumentaciju subjekta revizije o sprovođenju mjera ispravljanja.

Mišljenja smo, da smo dobili dovoljne i odgovarajuće dokaze za izricanje mišljenja o vjerodostojnosti odazivnog izvještaja, koji je dostavio subjekt revizije.

Na osnovu nalaza utvrđenih provjerom, predstavljenih u drugom dijelu izvještaja, zaključujemo da su navodi subjekta revizije, u odazivnom izvještaju istiniti.

Po našem mišljenju, odazivni izvještaj subjekta revizije je vjerodostojan dokument, osim u tački: 2.3.4 (Ostale nepravilnosti kod obračuna i isplate plata), i to kod Turističke organizacije Sjenica – podtačke 1 i 2 (Skupština općine Sjenica kao osnivač Turističke organizacije do trenutka sprovođenja revizije odazivnog izvještaja nije imenovala direktora niti donosila novo rješenje o imenovanju vršioca dužnosti direktora po isteku godinu dana od prethodnog, već je vršilac dužnosti imenovan rješenjem iz 2014. godine) i podtačka 3 (Do trenutka sprovođenja revizije odazivnog izvještaja Upravni odbor Ustanove nije raspisao konkurs za izbor direktora iako je vršilac dužnosti direktora imenovan 2014. godine), kao i kod Ustanove za sport i rekreaciju, podtačka 3 (Na osnovu izjave odgovornog lica Ustanove za sport i rekreaciju Upravni odbor Ustanove nije raspisao konkurs za izbor direktora iz razloga što je predsjednik Upravnog odbora duže vrijeme na bolovanju te nisu zakazivane sjednice).

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда Општинске управе Сјеница налази се у Сјеници, у Улици Змаја од Босне I, бр. 1. Зграда има 2 етаже: приземље и 1 спрат.

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

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

Zgrada Općinske uprave Sjenica nalazi se u Sjenici, u Ulici Zmaja od Bosne I, br. 1. Zgrada ima 2 etaže: prizemlje i 1 sprat.

U zgradi Općinske uprave Sjenica nalazi se kancelarije koje koriste organi lokalne samouprave, 1 skupštinska sala (na spratu), predsjednički kabinet sa 3 prostorije, Općinski uslužni centar, portirnica. Od pomoćnih prostorija, organima lokalne samouprave su na raspolaganju: fotokopirnica (sa 2 fotokopir aparata), ekonomat sa magacinom, kafečajnica, dva toaleta (u okviru zgrade), portirnica, depo za odlaganje arhivske građe, 3 garaže za automobile i 1 radionica (izdvojeni objekat u dvorištu zgrade).

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Зграда Општинске управе Сјеница је имовина Општине Сјеница. / Zgrada Općinske uprave Sjenica je imovina Općine Sjenica.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

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 мотоцикл. Покретности су имовина Општине Сјеница.

Organi općine Sjenica raspolazu sa 6 putničkih automobila (2 Škode SuperB, 2 Škode Oktavia, 1 Opel, 1 Toyota), 2 terenska vozila marke Lada Niva i Daster i 1 motocikl. Pokretnosti su imovina Općine Sjenica.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Законом о локалној самоуправи, чл. 71, прописано је да су органи и службе јединице локалне самоуправе дужни да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Истим чланом прописано је да су органи и службе јединице локалне самоуправе дужни да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Статутом општине Сјеница прописано је да је рад органа општине јаван.

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.

Општина своје информације и обавештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у Општини.

У складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Сјеница, Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

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

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

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

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

На поднету притужбу Општинска управа је дужна да одговори у року од 15 дана од подношења притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

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

У смислу одредби Закона о општем управном поступку, ако овлашћено службено лице закаже усмену расправу она је јавна.

Овлашћено службено лице може по службеној дужности или на предлог странке или другог учесника у поступку, да искључи јавност на целој усменој расправи или њеном делу: ако се расправља о чињеницама које представљају тајне податке сагласно закону или пословну тајну; ако то захтевају интереси јавног реда или разлози морала; ако се расправља о односима у породици; ако постоји озбиљна и непосредна опасност да усмена расправа буде ометана.

Искључење јавности објављује се на интернет страници и огласној табли органа.

Јавност не сме бити искључена док се објављује решење.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске или привремене заступнике, пуномоћнике, овлашћене представнике и стручне помагаче.

Овлашћеноо службено лице може допустити да таквој усменој расправи присуствују поједина службена лица и научни и јавни радници, ако је присуство значајно за њихову службу или рад.

Упозорава их да су дужни да као тајну чувају све што су сазнали на усменој расправи.

Орган може јавно да објави да је заказао усмену расправу ако позиви не могу да се доставе на време, а вероватно је да постоје лица која могу да имају својство странке, а не учествују у поступку, или ако то налажу други слични разлози.

Јавна објава усмене расправе садржи све податке као позив, а уз то и позив да усменој расправи приступи свако ко сматра да се управна ствар тиче његових права, обавеза или правних интереса. Усмена расправа јавно се објављује према одредбама овог закона о јавном достављању.

Zakonom o lokalnoj samoupravi, čl. 71, propisano je da su organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni da obavještavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način. Istim članom propisano je da su organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni da građanima u ostvarivanju njihovih prava i obaveza daju potrebne podatke, objašnjenja i obavještenja. Statutom općine Sjenica propisano je da je rad organa općine javan.

Јавност рада по правилу обезбјеђује 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, Statutom и одлукaма органа Опćине,
3. организовањем јавних слушања у складу са Statutom и пословником Скупштине опćине и
4. у другим случајевима утврђеним Statutom и другим актима органа Опćине.

Опćина своје информације и обавјештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у Опćини.

У складу са Одлуком о организацији Опćинске управе опćине Сјеница, Опćинска управа дужна је да, на захтјев, грађанима даје потребне податке и обавјештења и пружа правну помоћ.

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

Зaposлени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавјештење јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Зaposлени у управи дужни су да на примјерен начин, прије свега у просторима у којима раде са странкама обавјештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, свом дјелokrугу, о органу државне управе и локалне самоуправе који надзире њихов рад и начину контакта са органом и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Зaposлени у Опćинској управи у поступку по притужбама су дужни да подносиоцима притужбе омогуће пригодан начин за подношење притужби на рад и однос запослених према странкама.

На поднету притужбу Опćинска управа је дужна да одговори у року од 15 дана од подношења притужбе, ако подносилац притужбе захтјева одговор.

Наћелник Опćинске управе дужан је да најмање у року од 30 дана размотри питања обухваћена притужбама.

У смислу одредби Закона о опћем управном поступку, ако овлашћено службено лице закаже усмену расправу она је јавна.

Овлашћено службено лице може по службеној дужности или на приједлог странке или другог учесника у поступку, да искључи јавност на цијелој усменој расправи или њеном дијелу: ако се расправља о чињеницама које представљају тајне податке сагласно закону или пословну тајну; ако то захтијевају интереси јавног реда или разлози морала; ако се расправља о односима у породици; ако постоји озбиљна и непосредна опасност да усмена расправа буде ометана.

Искључење јавности објављује се на интернет страници и огласној табли органа.

Јавност не смије бити искључена док се објављује рјешење.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске или привремене заступнике, пуномоћнике, овлашћене представнике и стручне помогаће.

Овлашћеноо службено лице може допустити да таквој усменој расправи присуствују поједина службена лица и научни и јавни радници, ако је присуство значајно за њихову службу или рад. Упозорава их да су дужни да као тајну чувају све што су сазнали на усменој расправи.

Орган може јавно да објави да је заказао усмену расправу ако позиви не могу да се доставе на вријеме, а вјероватно је да постоје лица која могу да имају својство странке, а не учествују у поступку, или ако то налажу други слични разлози.

Јавна објава усмене расправе садржи све податке као позив, а уз то и позив да усменој расправи приступи свако ко сматра да се управна ствар тиче његових права, обавеза или правних интереса.

Усмена расправа јавно се објављује према одредбама овог закона о јавном достављању.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о локалној самоуправи / Закон о локалној самоуправи

Година доношења

2007.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије / Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Статут Општине Сјеница / Statut Općine Sjenica

Година доношења

2019.

Место објављивања

Општински службени гласник Сјеница / Općinski službeni glasnik Sjenica

Линк ка месту где се текст документа може преузети

http://sjenica.rs/dokumenti/statut_opstine.pdf

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја / Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

Година доношења

2004.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије / Službeni glasnik Republike Srbije

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Општинска управа обезбеђује, преко својих служби, рад других органа локалне самоуправе. Надлежној служби Општинске управе се пријављује присуство грађана и друге заинтересоване јавности седницама других општинских органа.

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.

Опćинска управа обезбјеђује, преко својих служби, рад других органа локалне самоуправе. Надлежној служби Опćинске управе се пријављује присуство грађана и друге заинтересоване јавности сједницама других опćинских органа.

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

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

Сједница Скупштине може бити у цјелини или djelимићно затворена за јавност, из разлога безбједности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени приједлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Опćинско вјеће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

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

Сједници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник опćине и стручна лица која помажу у раду сједнице Скупштине.

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

Скупштина може одлучити да објави кратак извјештај о раду са сједнице која није јавна.

Сједници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Опćина, мјесних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Опćинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати прије одржавања сједнице, осим када се сједница држи без присуства јавности.

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

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

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Снимање објеката које користе органи Општине Сјеница је допуштено и без посебног одобрења надлежног овлашћеног лица. Аудио и видео снимање активности органа Општине Сјеница дозвољено је уз обавештавање и пристанак надлежног овлашћеног лица.

Снимање објеката које користе органи Опćине Сјеница је допуштено и без посебног одобрења надлежног овлашћеног лица. Аудио и видео снимање активности органа Опćине Сјеница дозвољено је уз обавјештавање и пристанак надлежног овлашћеног лица.

Напомена

На званичној интернет страници органа општине Сјеница објављују се важна обавештења и информишу грађани.

На интернет страници се објављују и конкурси, јавни позиви и огласи и излажу на увид одређени документи органа општине Сјеница.

На званичној интернет страници органа општине Сјеница објављују се важна обавјештења и информишу грађани. На интернет страници се објављују и konkursи, јавни позиви и огласи и излажу на увид одређени документи органа општине Сјеница.

2023.ГОДИНА / 2023. GODINA

28.02. 2023.

Јавни позив за доделу средстава за финансирање и суфинансирање годишњих програма и пројеката у области спорта из буџета Општине Сјеница за 2023. годину
Javni poziv za dodjelu sredstava za finansiranje i sufinansiranje godišnjih programa i projekata u oblasti sporta iz budžeta Opštine Sjenica za 2023. godinu

02.03. 2023.

Оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини Општини Сјеница

Oglas za davanje u zakup i na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini Općini Sjenica

02.03. 2023.

Конкурс за финансирање (или и суфинансирање) програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења

Konkurs za finansiranje (ili i sufinansiranje) programa/projekata od javnog interesa koje realizuju udruženja

03.03. 2023.

Конкурс за финансирање програма од јавног интереса који реализују цркве и верске заједница у општини Сјеница за 2023. годину

Konkurs za finansiranje programa od javnog interesa koji realizuju crkve i vjerske zajednica u općini Sjenica za 2023. godinu

06.03. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за уређење, реконструкцију и доградњу Дома здравља у Сјеници на к.п. бр. 366 К.О. Сјеница

Javna prezentacija urbanističkog projekta za uređenje, rekonstrukciju i dogradnju Doma zdravlja u Sjenici na k.p. br. 366 K.O. Sjenica

13.03. 2023.

Јавни позив за учешће на Конкурсу за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на језицима националних мањина на територији општине Сјеница за 2023. годину

Javni poziv za učešće na Konkursu za sufinansiranje projekata za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja na jezicima nacionalnih manjina na teritoriji općine Sjenica za 2023. godinu

13.03. 2023.

Јавни позив за учешће на Конкурсу за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Сјеница за 2023. годину

Javni poziv za učešće na Konkursu za sufinansiranje projekata za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja na teritoriji općine Sjenica za 2023. godinu

09.05. 2023.

План детаљне регулације за к.п. бр. 877 КО Горње Лопиже, на територији Општине Сјеница

Plan detaljne regulacije za k.p. br. 877 KO Gornje Lopiže, na teritoriji Općine Sjenica

15.05. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за изградњу објекта туристичке намене на К.П. 1148, К.О. Горње Лопиже

Javna prezentacija urbanističkog projekta za izgradnju objekta turističke namjene na K.P. 1148, K.O. Gornje Lopiže

22.05. 2023.

Рани јавни увид - План детаљне регулације државног пута IIА реда бр. 198, деоница: Преко Брдо - Одвраћеница од км 34+975 (км 11+953) до км 46+707 (км 0+166)

Rani javni uvid - Plan detaljne regulacije državnog puta IIА reda br. 198, dionica: Prijeko Brdo - Odvraćenica od км 34+975 (км 11+953) do км 46+707 (км 0+166)

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

У принципу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Општинска управа, које су настале у раду или у вези са радом могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у складу са законом.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, може се ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

У складу са чл. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- 6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- 7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Чланом 14. Закона, прописано је да орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

U principu, sve vrste informacija, koje su sadržane u nekom dokumentu, kojima raspolaže Općinska uprava, koje su nastale u radu ili u vezi sa radom mogu se dobiti na osnovu zahtjeva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u skladu sa zakonom.

Kada se zahtjev odnosi na neki podatak koji je ovlašćeno lice drugog organa javne vlasti, u skladu sa

Законом о тајности података, означаило одређеним степеном тајности, може се ускратити приступ таквом податку, на основу одредба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступанја тежких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити djelimično или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и djelimično удовољити захтеву или не. Примјена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидио је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

У складу са чл. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би time:

- 1) угрозио живот, здравље, безбједност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног djела, оптужење за кривично djело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење presude или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или fer postupanje и прaviчно суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбједност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) bitно уманјио способност државе да управља економским процесима у земљи, или bitно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би mogao угрозити спровођење monetарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је propisима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани nije dao одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одаванја mogle наступити теške правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- 6) повриједио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту умјетничких, културних и природних добара;
- 7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Чланом 14. Закона, propisано је да орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би time повриједио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање sukoba интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учинјене доступним тражиоцу на начин којим се обезбјеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мјери propisаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Одлуке Скупштине општине	Одлуке	Омогућен без ограничења	Регистар прописа и аката и Општински службени гласник Сјеница
Решења Скупштине општине	Решења	Омогућен без ограничења	Регистар прописа и аката и Општински

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
			службени гласник Сјеница
Закључци Скупштине општине	Закључци	Омогућен без ограничења	Регистар прописа и аката и Општински службени гласник Сјеница
Решења из надлежности Општинске управе	Решења	Омогућен у начелу без ограничења	Интернет презентација
Обавештења	Обавештења	Омогућен у начелу без ограничења	Интернет презентација
Извештаји о раду служби Општинске управе	Извештаји	Омогућен без ограничења	Интернет презентација
Информације о раду и активностима органа локалне самоуправе	Информације	Омогућен без ограничења	Интернет презентација
Огласи	Огласи	Омогућен без ограничења	Интернет презентација
Јавни позиви	Јавни позиви	Омогућен без ограничења	Интернет презентација
Конкурси	Конкурси	Омогућен без ограничења	Интернет презентација

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар прописа и аката Скупштине општине Сјеница / Registar propisa i akata Skupštine općine Sjenica

Основ успостављања

Објављена акта и прописи у Општинском службеном гласнику Сјеница

Врста података који се прикупљају

Прописи и остала акта Скупштине општине Сјеница / Propisi i ostala akta Skupštine općine Sjenica

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Општински службени гласник Сјеница / Općinski službeni glasnik Sjenica

Начин и могућност приступа подацима

Електронски, линк <https://sjenica.rs/opstinski-sluzbeni-glasnik/>.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста 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. Општинска управа Сјеница поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, као и надлежности других општинских органа, а исте се, углавном у писаном облику, чувају у писарници и архиви Општинске управе. 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.

Informacije (podaci) koji su primljeni ili nastali u radu Općinske uprave Općine Sjenica se obrađuju u skladu sa principima kancelarijskog poslovanja. Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte, administrativno - tehničko obrađivanje akata, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu (Istorijski arhiv Ras, Novi Pazar), kao i praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa uprave.

Općinska uprava Sjenica posjeduje informacije koje su vezane za obavljanje poslova iz njene nadležnosti, kao i nadležnosti drugih općinskih organa, a iste se, uglavnom u pisanom obliku, čuvaju u pisarnici i arhivu Općinske uprave. Izuzetno, pojedine informacije se nalaze i na drugim nosačima.

U skladu sa zakonom, na nosačima informacija u elektronskom obliku čuvaju se:

- birački spisak Općine Sjenica,
- poseban birački spisak,
- matične knjige.

Начин чувања

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

Место чувања

У архиви Општинске управе Сјеница 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).

U arhivu Općinske uprave Sjenica se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja (izlučeni bezvredni registraturski materijal) na osnovu potrebne pismene saglasnosti Istorijskog arhiva Ras iz Novog Pazara.

Sređena i popisana arhivska građa po pravilu se predaje na čuvanje Istorijskom arhivu Ras u Novom Pazaru poslije 30 godina, računajući od dana nastanka građe, s tim što ovaj rok može da bude i duži (u skladu sa članom 39. Zakona o kulturnim dobrima „Službeni glasnik RS”, br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni, 99/2011 - dr. zakon i 6/2020 - dr. zakon).

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација 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, 36/2010 и 105/2021).

U postupcima po zahtjevima građana za pristup informacijama od javnog značaja, neposredno se primjenjuje Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021).

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације које су поједина физичка или правна лица, невладине организације или представници медија, као и други тражиоци информација, током 2021. године захтевали, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, углавном се односе на финансијско пословање Општине Сјеница, изборни процес и израду појединих планова и програма рада.

У току 2022. године (закључно са 28. децембром 2022. године) поднето је укупно 22 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја и сви захтеви су правовремено решени (дати одговори). Ниједан захтев није одбијен нити одбачен.

Од укупног броја поднетих захтева 15 захтева је било од стране физичких лица (грађани), 1 од стране медија и 6 од стране невладиних организација (удружења грађана). Природа захтева за информације била је различита (од буџета општине, до броја запослених, спроведених поступака јавне набавке и других различитих информација).

Списак тражиоца информација и предмет захтева (2022. година):

Душица Ковачевић, Репрезентација 2019-2022.

Мулка Зорнић, Информација о покретању дис. поступка,

Снежана Ђурић - Пиштаљка, Број запослених,

Адв. Марко Савић, Корона,

Бобан Стојановић, Овера изјава бирача,

Бобан Стојановић, Овера изјава бирача,

Новак Потежица, Накнада штете услед уједа паса,

Транспарентност, Коришћење просторија МЗ,

Бобан Стојановић, Овера изјава бирача,

Нурхан Гузоњић, Јавна набавка - подносилац понуде,

Асоцијација „Дуга“, Рад групе за извршење соц. права и услуга,

Гетен – Центар за права ЛГБТИКА особа, Промена имена, склапање брака и др. трансродних особа,

Оморика - Јасмина Диздаревић, Накнада за коришћење дрвета,

Транспарентност Србија, Програм развоја МЗ,

Сретеније Башић, Мониторинг земљишта за 2021.

БУМ, Спорт,

Игбала Бибић, Захтев за достављање документације везане за инспекцијски надзор,

Душан Ристић, Документација из области пољопривреде и руралног развоја,

Нусрет Нуховић, Подаци о в.д. начелника ОУ,

Душко Медић, Конкурс за суфинансирање у сфери јавног информисања,

Нусрет Нуховић, Подаци о уплати ПИО доприноса по пресуди Апелационог суда,

Нусрет Нуховић, Одлука о буџету и Подаци о уплати ПИО доприноса по пресуди Апелационог суда.

На захтев Повереника за информације од јавног значаја у току 2022. године достављени су одговори у два предмета.

Informacije koje su pojedina fizička ili pravna lica, nevladine organizacije ili predstavnici medija, kao i drugi tražioci informacija, tokom 2021. godine zahtijevali, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uglavnom se odnose na finansijsko poslovanje Općine Sjenica, izborni proces i izradu pojedinih planova i programa rada.

U toku 2022. godine (zaključno sa 28. decembrom 2022. godine) podnijeto je ukupno 22 zahtjeva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i svi zahtjevi su pravovremeno riješeni (dati odgovori).

Nijedan zahtjev nije odbijen niti odbačen.

Od ukupnog broja podnijetih zahteva 15 zahtjeva je bilo od strane fizičkih lica (građani), 1 od strane medija i 6 od strane nevladinih organizacija (udruženja građana). Priroda zahtjeva za informacije bila je različita (od budžeta općine, do broja zaposlenih, sprovedenih postupaka javne nabavke i drugih različitih informacija).

Spisak tražioca informacija i predmet zahtjeva (2022. godina):

Dušica Kovačević, Reprezentacija 2019-2022.

Mulka Zornić, Informacija o pokretanju dis. postupka,

Snežana Đurić - Pištaljka, Broj zaposlenih,

Adv. Marko Savić, Korona,

Boban Stojanović, Ovjera izjava birača,

Boban Stojanović, Ovjera izjava birača,

Novak Potežica, Naknada štete usljed ujeda pasa,

Transparentnost, Korišćenje prostorija MZ,

Boban Stojanović, Ovjera izjava birača,

Nurhan Guzonjić, Javna nabavka - podnosilac ponude,

Asocijacija „Duga“, Rad grupe za izvršenje soc. prava i usluga,

Geten – Centar za prava LGBTIKA osoba, Promena imena, sklapanje braka i dr. transrodnih osoba,

Omorika - Jasmina Dizdarević, Naknada za korišćenje drveta,

Transparentnost Srbija, Program razvoja MZ,

Sretenije Bašić, Monitoring zemljišta za 2021.

BUM, Sport,

Igbala Bibić, Zahtjev za dostavljanje dokumentacije vezane za inspekcijski nadzor,

Dušan Ristić, Dokumentacija iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja,

Nusret Nuhović, Podaci o v.d. načelnika OU,

Duško Medić, Konkurs za sufinansiranje u sferi javnog informisanja,

Nusret Nuhović, Podaci o uplati PIO doprinosa po presudi Apelacionog suda,

Nusret Nuhović, Odluka o budžetu i Podaci o uplati PIO doprinosa po presudi Apelacionog suda.

Na zahtev Povjerenika za informacije od javnog značaja u toku 2022. godine dostavljeni su odgovori u dva predmeta.

У периоду 1. јануар - 6. јун 2023. године поднето је 8 (осам) захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Списак тражиоца информација и предмет захтева (2023. година):

Емин и Селма Коштребић, лични подаци, захтев одбијен,

Партнери Србије - удружење, софтвери, обавештење,

Yucom - Комитет правника за људска права, бесплатна правна помоћ, онлајн упитник,

Ивана Рудинац, преговарачки поступка без објављеног јавног позива код јавних набавки, обавештење,

УГ Млади пољопривредници Србије, програми подршке у области пољопривредне политике, обавештење,

Транспарентност Србије, Начин преноса седница СО, одржавање састанака председника са

грађанима, информације о истраживање задовољства грађана у ЛЗ и информације о директорима и в.д. директорима ЈП И ЈУ, обавештење,

Борис Каличанин, Омладина и туризам, обавештење,

Наташа Ћировић, Депоније, обавештење,

У истом периоду по захтеву Повереника за информације од јавног значаја дат је одговор на жалбу Наташе Ћировић.

U periodu 1. januar - 6. jun 2023. godine podnijeto je 8 (osam) zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja.

Spisak tražioca informacija i predmet zahtjeva (2023. godina):

Emin i Selma Koštrebić, lični podaci, zahtjev odbijen,

Partneri Srbije - udruženje, softveri, obavještenje,

Yucom - Komitet pravnika za ljudska prava, besplatna pravna pomoć, onlajn upitnik,

Ivana Rudinac, pregovarački postupka bez objavljenog javnog poziva kod javnih nabavki, obavještenje,

UG Mladi poljoprivrednici Srbije, programi podrške u oblasti poljoprivredne politike, obavještenje,

Transparentnost Srbije, Način prijenosa sjednica SO, održavanje sastanaka predsjednika sa građanima,

informacije o istraživanje zadovoljstva građana u LZ i informacije o direktorima i v.d. direktorima JP I JU, obavještenje,

Boris Kaličanin, Omladina i turizam, obavještenje,

Nataša Ćirović, Deponije, obavještenje,

U istom periodu po zahtjevu Povjerenika za informacije od javnog značaja dat je odgovor na žalbu Nataše Ćirović.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<http://sjenica.rs/odluka-o-budzetu/>

<https://sjenica.rs/javne-nabavke/>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://sjenica.rs/skupstinahtml/skupstina.html>

Инфо-сервис

opstina@sjenica.rs

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Лица одређена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општинској управи општине Сјеница су:

Александра Вуканић, дипл. правник, заменица начелника Општинске управе Општине Сјеница,
Марија Петаковић, дипл. правник, руководитељица Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja regulisan je Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21).

Лица одређена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општинској управи општине Сјеница су:

Aleksandra Vukanic, dipl. pravnik, zamjenica načelnika Općinske uprave Općine Sjenica,
Marija Petaković, dipl. pravnik, rukovoditeljica Odjeljenja za poslove organa općine, opštu upravu i zajedničke poslove.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви упућени поштом или електронским путем / Zahtjevi upućeni poštom ili elektronskim putem

Поштанска адреса

Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница / Zmaja od Bosne br. 1, 36310 Sjenica

Број факса

020741288

Адреса за пријем електронске поште

aleksandra.vukanic@sjenica.rs, marija.stojanova@sjenica.rs

Тачно место

Канцеларија бр. 37 и Канцеларија бр. 38. / Kancelarija br. 37 i Kancelarija br. 38

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ОПШТИНСКА УПРАВА	000 Социјална заштита								
		0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА							
			0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи						
			0005 Обављање делатности установа социјалне заштите	463000		Трансфери осталим нивоима власти	2.000.000,00		
				472000		Накнаде за социјалу заштиту из буџета	3.000.000,00		
						Укупно за активност	5.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи			
				421000		Стални трошкови	410.000,00		
				423000		Услуге по уговору	100.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	100.000,00		
				426000		Материјал	250.000,00		
				472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200.000,00		
				482000		Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	70.000,00		
				483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	30.000,00		
						Укупно за активност 0005	1.160.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Обављање делатности установа социјалне заштите			
			0016 Дневне услуге у заједници	423000		Услуге по уговору – средства из буџета	6.000.000,00		
				423000		Услуге по уговору – средства из осталих извора	6.000.000,00		
						Укупно за активност 0016 Дневне услуге у заједници	12.000.000,00		
			0017 Саветодавно -терапијске и социјално-едукативне услуге	423000		Услуге по уговору	1.500.000,00		
						Укупно за активност 0017 Саветодавно -терапијске и социјално-едукативне	1.500.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
			0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста	481000		Дотације невладиним организација ма	4.000.000,00		
						Укупно за активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста	4.000.000,00		
			0019 Подршка деци и породици са децом	472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.000.000,00		
						Укупно за активност 0019 Подршка деци и породици са децом	2.000.000,00		
						Извори финансирања за функцију 000			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						01 Приходи из буџета	19.660.000,0 0		
						07 Трансфери од других нивоа власти	6.000.000,00		
						УКУПНО ЗА ФУНКЦ. КЛАС. 000 СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	25.660.000,0 0		
	130 Опште услуге								
			0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ						
			0001 Енергетски менаџмент	472000		Накнада за социјалну заштиту из буџета – средства из буџета	1.000.000,00		
				472000		Накнада за социјалну заштиту из буџета – средства из	1.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осталих извора			
				511000		Зграде и грађевински објекти – средства из буџета	500.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти – средства из осталих извора	500.000,00		
						Укупно за активност 0001 Енергетски менаџмент	3.000.000,00		
		0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВ Е							
			0001 Функциониса ње локалне самоуправе и градских општина	411000		Плате, додати и накнаде запослених (зараде)	87.159.445,0 0		
				412000		Социјални доприноси на терет	14.072.239,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						послодавца			
				414000		Социјална давања запосленима	1.300.000,00		
				415000		Накнада трошкова за запослене	1.800.000,00		
				416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	800.000,00		
				421000		Стални трошкови	13.500.000,0 0		
				422000		Трошкови путовања	500.000,00		
				423000		Услуге по уговору	40.750.000,0 0		
				424000		Специјализо ване услуге	5.900.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	4.000.000,00		
				426000		Материјал	8.800.000,00		
				481000		Дотације невладиним организациј ама	2.000.000,00		
				482000		Порези, обавезне таксе, казне,	400.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пенали и камате			
				483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000.000,0 0		
				511000		Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00		
				512000		Машине и опрема	4.000.000,00		
						Укупно за активност 0001 Функциониса ње локалне самоуправе и градских општина	235.981.684, 00		
			0002 Функциониса ње месних заједница	421000		Стални трошкови	200.000,00		
				22000		Трошкови путовања	100.000,00		
				423000		Услуге по уговору	100.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	150.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426000		Материјал	100.000,00		
				483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	150.000,00		
				512000		Машине и опрема	150.000,00		
						Укупно за активност 0002 Функциониса ње месних заједница	950.000,00		
			0007 Функциониса ње националних савета националних мањина	481000		Дотације невладиним организац ијама	500.000,00		
						Укупно за активност 0007 Функциониса ње националних и савета националних и мањина	500.000,00		
			0009 Текућа буџетска	499000		Средства резерве	20.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			резерва						
						Укупно за активност 0009 Текућа буџетска резерва	20.000.000,00		
			0010 Стална буџетска резерва	499000		Средства резерве	3.000.000,00		
						Укупно за активност 0010 Стална буџетска резерва	3.000.000,00		
			0014 Ванредне ситуације	423000		Услуге по уговору	15.000.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	15.000.000,00		
				426000		Материјал	3.000.000,00		
				484000		Накнаде штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода или других природних	3.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						узрока			
						Укупно за активност 0014 Ванредне ситуације	36.000.000,0 0		
			0602-5002 УСПОСТАВЉ АЊЕ ЈЕДИНСТВЕН ОГ УПРАВНОГ МЕСТА	515000		Нематеријал на имовина – средства из осталих извора	8.400.000,00		
						Укупно за пројекат 0602-5002 Успостављањ е јединственог управног места	8.400.000,00		
						Извори финансирања за функцију 130			
						01 Приходи из буџета	297.931.684, 00		
						07 Трансфери од других нивоа власти	9.900.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупно за функц. клас. 130 Опште услуге	307.831.684, 00		
	170 Трансакције јавног дуга								
		0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВ Е							
			0003 Сервисирање јавног дуга	441000		Отплата домаћих камата	650.000,00		
				444000		Пратећи трошкови задуживања	10.000,00		
				611000		Отплата главнице домаћим кредиторима	0,00		
						Укупно за активност 0003 Сервисирање јавног дуга	660.000,00		
						Извори финансира ња за функцију 170			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						01 Приходи из буџета	660.000,00		
						10 Примања од домаћих задуживања – средства из осталих извора	25.000.000,0 0		
						Укупно за функц. клас. 170 Трансакције јавног дуга	25.660.000,0 0		
	360 Јавни ред и безбедност нексалифико ван на другом месту								
		0701 ОРГАНИЗАЦИ ЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈН А ИНФРАСТРУ КТУРА							
			0002 Одржавање саобраћајне инфраструкт	423000		Услуге по уговору	1.500.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			уре						
				424000		Специјализо ване услуге	1.500.000,00		
						Укупно за активност 0002 Одржавање саобраћајне инфраструкт уре	3.000.000,00		
						Извори финансирања за функцију 360			
						01 Приходи из буџета	3.000.000,00		
						Укупно за функц. клас. 360 Јавни ред и безбедност нексалифико ван на другом месту	3.000.000,00		
	412 Општи послови по питању рада								
		1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		РАЗВОЈ							
			0002 Мере активне политике запошљавањ а	464000		Дотације организација ма за обавезно социјално осигурање	3.000.000,00		
						Укупно за активност 0002 Мере активне политике запошљавањ а	3.000.000,00		
						Извори финансирања за функцију 412			
						01 Приходи из буџета	3.000.000,00		
							3.000.000,00		
	421 Пољопривре да								
		0101 ПОЉОПРИВР ЕДНИ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ							
			0001 Подршка за	423000		Услуге по уговору	1.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			спровођење пољопривред не политике у локалној заједници						
				424000		Специјализо ване услуге	500.000,00		
				426000		Материјал	500.000,00		
				451000		Субвенције јавним нефинансијс ким предузећима и организациј ама	1.000.000,00		
						Укупно за активност 0001 Подршка за спровођење пољопривред не политике у локалној заједници	3.000.000,00		
						Извори финансирања за функцију 421			
						01 Приходи из буџета	3.000.000,00		
						Укупно за	3.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						функц. клас. 421 Пољопривре да			
	451 Друмски саобраћај								
		0701 ОРГАНИЗАЦИ ЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈН А ИНФРАСТРУ КТУРА							
			0002 Одржавање саобраћајне инфраструкт уре	424000		Специјализо ване услуге	15.000.000,0 0		
				425000		Текуће поправке и одржавање	65.000.000,0 0		
				426000		Материјал	1.500.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти	15.000.000,0 0		
						Извори финансирања за функцију 451			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						01 Приходи из буџета	96.500.000,0 0		
						Укупно за функц. клас. 451 Друмски саобраћај	96.500.000,0 0		
	500 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
		0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ							
			0001 Управљање животом животне средине	423000		Услуге по уговору	1.500.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	500.000,00		
						Укупно за активност 0001 Управљање животом животне средине	2.000.000,00		
			0004 Управљање отпадним водама	425000		Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупно за активност 0004 Управљање отпадним водама	2.000.000,00		
			0005 Управљање комуналним отпадом	424000		Специјализоване услуге	1.000.000,00		
						Укупно за активност 0005 Управљање комуналним отпадом	1.000.000,00		
			0006 Управљање осталим врстама отпада	424000		Специјализоване услуге	5.000.000,00		
						Укупно за активност 0006 Управљање осталим врстама отпада	5.000.000,00		
			0401-7001 УПРАВЉАЊЕ СПОРЕДНИМ	511000		Зграде и грађевински објекти – средства из	7.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			ПРОИЗВОДИ МА ЖИВОТИЊСК ОГ ПОРЕКЛА			буџета			
				511000		Зграде и грађевински објекти – средства из осталих извора	30.935.280,0 0		
						Укупно за пројекат 0401-7001 УПОРАВЉАЊ Е СПОРЕДНИМ ПРОИЗВОДИ МА ЖИВОТИЊСК ОГ ПОРЕКЛА	37.935.280,0 0		
		1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТ И							
			0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене	424000		Специјализо ване услуге	60.000.000,0 0		
						Укупно за активност 0003 Одржавање	60.000.000,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						чистоће на површинама јавне намене			
			0004 Зоохигијена	424000		Специјализо ване услуге	5.000.000,00		
				484000		Накнада штете за повреде или штету насталу уследе елементарни х непогода или других природних узрока	5.000.000,00		
						Укупно за активност 0004 Зоохигијена	10.000.000,0 0		
			0005 Уређивање, одржавање и коришћење пијаца	424000		Специјализо ване услуге	100.000,00		
						Укупно за активност 0005 Уређивање, одржавање и	100.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						коришћење пијаца			
			0006 Одржавање гробаља и погребне услуге	421000		Стални трошкови	5.000.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	500.000,00		
						Укупно за активност 0006 Одржавање гробаља и погребне услуге	5.500.000,00		
						Извори финансирања за функцију 500			
						01 Приходи из буџета	92.600.000,0 0		
						07 Транфери од других нивоа власти	30.935.280,0 0		
						Укупно за функц. клас. 500 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ	123.535.280, 00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						СРЕДИНЕ			
	620 Развој заједнице								
		1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊ Е							
			0001 Просторно и урбанистичко планирање	511000		Зграде и грађевински објекти	20.000.000,0 0		
						Укупно за активност 0001 Просторно и урбанистичко планирање	20.000.000,0 0		
			0003 Управљање грађевински м земљиштем	424000		Специјализо ване услуге	2.000.000,00		
				512000		Машине и опрема	200.000,00		
				541000		Земљиште	200.000,00		
						Укупно за активност	2.400.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						0003 Управљање грађевински м земљиштем			
	1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ								
			1501-7001 ПРОЈЕКАТ ЗАВРШЕТКА ЕТНО- ТУРИСТИЧКО Г КОМПЛЕКСА СЈЕНИЧКА КУЋА	511000		Зграде и грађевински објекти – средства из буџета	7.000.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти – средства из осталих извора	7.000.000,00		
						Укупно за пројекат 1501-7001 ПРОЈЕКАТ ЗАВРШЕТКА ЕТНО- ТУРИСТИЧКО Г КОМПЛЕКСА	14.000.000,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						СЈЕНИЧКА КУЋА			
						Извори финансирања за функцију 620			
						01 Приходи из буџета	29.400.000,0 0		
						07 Трансфери од других нивоа власти	7.000.000,00		
						Укупно за функц. клас. 620 Развој заједнице	36.400.000,0 0		
	630 Водоснабде вање								
		1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТ И							
			0008 Управљање и снабдевање водом за пиће	425000		Текуће поправке и одржавање	30.000.000,0 0		
				451000		Субвенције	200.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						јавним нефинансијс ким предузећима и организациј ама			
				511000		Зграде и грађевински објекти	4.000.000,00		
						Укупно за активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће	34.200.000,0 0		
			1102-5002 ИЗГРАДЊА ЦЕВОВОДА Д ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ И ЦЕВОВОДА РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ	511000		Зграде и грађевински објекти – средства из осталих извора	4.000.000,00		
						Укупно за Пројекат 1102-5002	4.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ИЗГРАДЊА ЦЕВОВОДА Д ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ И ЦЕВОВОДА РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ			
						Извори финансирања за функцију 630			
						01 Приходи из буџета	34.200.000,0 0		
						07 Трансфери од других нивоа власти	4.000.000,00		
						Укупно за функц. клас. 630 Водоснабде вање	38.200.000,0 0		
	640 Улична расвета								
		1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТ							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		И							
			0001 Управљање/ одржавање јавним осватљењем	421000		Стални трошкови	50.000.000,0 0		
				426000		Материјал	500.000,00		
						Укупно за активност 0001 Управљање/ одржавање јавним осватљењем	50.500.000,0 0		
						Извори финансирања за функцију 640 Улична расвета			
						01 Приходи из буџета	50.500.000,0 0		
						Укупно за функц. клас. 640 Улична расвета	50.500.000,0 0		
	740 Услуге јавног здравства								
		1801 ЗДРАВСТВЕН А ЗАШТИТА							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			0001 Функциониса ње установа примарне здравствене заштите	423000		Услуге по уговору	1.000.000,00		
				464000		Дотације организација ма за обавезно социјално осигурање	1.000.000,00		
						Укупно за активност 0001 Функциониса ње установа примарне здравствене заштите	2.000.000,00		
			0002 Мртвозорств о	424000		Специјализо ване услуге	1.500.000,00		
						Укупно за активност 0002 Мртвозорств о	1.500.000,00		
						Извори финансирања за функцију 740			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						01 Приходи из буџета	3.500.000,00		
						Укупно за 740 Услуге јавног здравства	3.500.000,00		
	810 Услуге рекреације и спорта								
		1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ							
			0001 Подршка локалним спортским организација ма, удружењима и савезима	481000		Дотације невладиним организација ма	8.000.000,00		
			0005 Спровођење омладинске политике	423000		Услуге по уговору	1.500.000,00		
						Извори финансирања за функцију 810			
						01 Приходи из буџета	9.500.000,00		
						Укупно за	9.500.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						функ. клас. 810 Услуге рекреације и спорта			
	820 Услуге културе								
		1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИС АЊА							
			0003 Унапређење система очувања и представљањ а културно- историјског наслеђа	481000		Дотације невладиним организациј ама	5.000.000,00		
						Укупно за активност 0003 Унапређење система очувања и представљањ а културно- историјског наслеђа	5.000.000,00		
			0004 Остваривање и унапређивањ	423000		Услуге по уговору	2.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			е јавног интереса у области јавног информисањ а						
						Укупно за активност 0004 Остваривање и унапређивањ е јавног интереса у области јавног информисањ а	2.000.000,00		
			0005 Унапређење јавног информисањ а на језицима националних мањина	423000		Услуге по уговору	2.000.000,00		
						Укупно за активност 0005 Унапређење јавног информисањ а на језицима	2.000.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						националних мањина			
			1201-4005 ПРОЈЕКАТ „ПЕШТЕР, САХАТ КУЛА“	511000		Зграде и грађевински објекти – средства из осталих извора	6.000.000,00		
						Укупно за пројекат 1201-4005 ПРОЈЕКАТ „ПЕШТЕР, САХАТ КУЛА“	6.000.000,00		
						Извори финансирања за функцију 820			
						01 Приходи из буџета	9.000.000,00		
						05 Донације од иностраних земаља	6.000.000,00		
						Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе	15.000.000,0 0		
	912 Основно образовање								
		2003							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊ Е							
			0001 Реализација делатности основног образовања	463000		Трансфери осталим нивоима власти	97.165.000,0 0		
						Укупно за активност 0001 Реализација делатности основног образовања	97.165.000,0 0		
						Извори финансирања за функцију 812 Основно образовање			
						01 Приходи из буџета	97.165.000,0 0		
						Укупно за функцију 912 Основно образовање	97.165.000,0 0		
	920 Средње образовање								
		2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊ							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		Е							
			0001 Реализација делатности средњег образовања	463000		Трансфери осталим нивоима власти	21.380.000,0 0		
						Укупно за активност 0001 Реализација делатности средњег образовања	21.380.000,0 0		
						Извори финансирања за функцију 920			
						01 Приходи из буџета	21.380.000,0 0		
						Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање	21.380.000,0 0		
	Глава 5.01 ПРЕДШКОЛС КА УСТАНОВА "МАСЛАЧАК" - 911 Предшколско образовање								

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		2002 ПРЕДКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ							
			0002 Функциониса ње и остваривање предшколско г васпитања и образовања	411000		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) - средства из буџета	97.466.275,0 0		
				411000		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) - средства из осталих извора	17.000.000,0 0		
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца - средства из буџета	16.873.622,0 0		
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца - средства из осталих извора	2.745.500,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				414000		Социјална давања запосленима	900.000,00		
				415000		Накнада трошкова за запослене	500.000,00		
				416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	1.600.000,00		
				421000		Стални трошкови	7.830.000,00		
				422000		Трошкови путовања	3.750.000,00		
				423000		Услуге по уговору	1.060.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	700.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	250.000,00		
				426000		Материјал	8.940.000,00		
				482000		Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	40.000,00		
				483000		Новчане казне и пенали по	100.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						решењу судова			
				511000		Зграде и грађевински објекти	100.000,00		
				512000		Машине и опрема	200.000,00		
						Укупно за активност 0002 Функциониса ње и остваривање предшколско г васпитања и образовања - средства из буџета	140.309.897, 00		
						Укупно за активност 0002 Функциониса ње и остваривање предшколско г васпитања и образовања - средства из осталих извора	19.745.500,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Извори финансирања за функцију 911			
						01 Приходи из буџета	140.309.897, 00		
						07 Трансфери од других нивоа власти	19.745.500,0 0		
						Укупно за функ. клас. 911 Предшколско образовање	160.055.397, 00		
						Извори финансирања за главу 5.01			
						01 Приходи из буџета	140.309.897, 00		
						07 Трансфери од других нивоа власти	19.745.500,0 0		
						Укупно за главу 5.01 ПРЕДШКОЛС КА УСТАНОВА МАСЛАЧАК	160.055.397, 00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	Глава 5.02 БИБЛИОТЕКА МУХАМЕД АБДАГИЋ - 820 Услуге културе								
		1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИС АЊА							
			Функциониса ње локалних установа културе	411000		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	12.836.907,0 0		
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца	2.158.605,00		
				414000		Социјална давања запосленима	180.000,00		
				416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	470.000,00		
				421000		Стални трошкови	720.000,00		
				422000		Трошкови путовања	100.000,00		
				423000		Услуге по	2.530.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						уговору			
				424000		Специјализо ване услуге	50.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	250.000,00		
				426000		Материјал	150.000,00		
				472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	50.000,00		
				483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти	100.000,00		
				512000		Машине и опрема	200.000,00		
				515000		Нематеријал на имовина	100.000,00		
						Укуно за активност 0001 Функциониса ње локалних установа културе	19.995.512,0 0		
						Извори			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						финансирања за функцију 820			
						01 Приходи из буџета	19.995.512,0 0		
						Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе	19.995.512,0 0		
						Извори финансирања за главу 5.02			
						01 Приходи из буџета	19.995.512,0 0		
						Укупно за главу 5.02 БИБЛИОТЕКА МУХАМЕД АБДАГИЋ	19.995.512,0 0		
	Глава 5.03 УСТАНОВА КУЛТУРЕ СЈЕНИЦА - 820 Услуге културе								
		1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИС АЊА							
			0001 Функцинисањ	411000		Плате, додаци и	12.192.265,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			е локалних установа културе			накнаде запослених (зараде) - средства из буџета			
				411000		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) - средства из сопствених извора	400.000,00		
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца - средства из буџета	2.021.571,00		
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца - средства из сопствених извора	64.600,00		
				414000		Социјална давања запосленима	400.000,00		
				415000		Накнаде трошкова за запослене	200.000,00		
				416000		Награде	500.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима и остали посебни расходи			
				421000		Стални трошкови	1.170.000,00		
				422000		Трошкови путовања	100.000,00		
				423000		Услуге по уговору	1.150.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	300.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање	170.000,00		
				426000		Материјал	380.000,00		
				482000		Порези, обавезне таксе, казне, пени и камате	20.000,00		
				483000		Новчане казне и пени по решењу судова	200.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти	100.000,00		
				512000		Машине и опрема	300.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупно за активност 0001 Функцинисање локалних установа културе - средства из буџета	19.203.836,00		
						Укупно за активност 0001 Функцинисање локалних установа културе - средства из сопствених извора	504.600,00		
			0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	422000		Трошкови путовања	50.000,00		
				423000		Услуге по уговору	320.000,00		
				424000		Специјализоване услуге - средства из буџета	200.000,00		
				424000		Специјализоване услуге -	100.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						средства из сопствених извора			
				426000		Материјал	80.000,00		
						Укупно за активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштв а - средства из буџета	650.000,00		
						Укупно за активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштв а - средства из сопствених извора	100.000,00		
			1201-4001 СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЛЕТО	421000		Стални трошкови	350.000,00		
				422000		Трошкови путовања	50.000,00		
				423000		Услуге по уговору	200.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				424000		Специјализо ване услуге	800.000,00		
				426000		Материјал	160.000,00		
						Укупно за пројекат 1201-4001 СЈЕНИЧКО КУЛТУРНО ЛЕТО	1.560.000,00		
			1201-4002 ЧУВАРИ КУЛТУРНЕ БАШТИНЕ	422000		Трошкови путовања	35.000,00		
				423000		Услуге по уговору	200.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	200.000,00		
						Укупно за пројекат 1201-4002 ЧУВАРИ КУЛТУРНЕ БАШТИНЕ	435.000,00		
			1201-4003 ОКТОБАРСКИ ДАНИ КУЛТУРЕ	423000		Услуге по уговору	70.000,00		
				424000		Специјалиов ане услуге	400.000,00		
				426000		Материјал	100.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупно за пројекат 1201-4003 ОКТОБАРСКИ ДАНИ КУЛТУРЕ	570.000,00		
			1201-4004 СЈЕНИЧКА КУЛТУРНА ЗИМА	422000		Трошкови путовања	35.000,00		
				423000		Услуге по уговору	200.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	200.000,00		
						Укупно за пројекат 1201-4004 СЈЕНИЧКА КУЛТУРНА ЗИМА	435.000,00		
						Извори финансирања за функцију 820			
						01 Приходи из буџета	22.853.836,0 0		
						04 Сопствени приходи буџетских корисника	604.600,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе	23.458.436,0 0		
						Извори финансирања за главу 5.03			
						01 Приходи из буџета	22.853.836,0 0		
						04 Сопствени приходи буџетских корисника	604.600,00		
						Укупно за главу 5.03 УСТАНОВА КУЛТУРЕ СЈЕНИЦА	23.458.436,0 0		
	Глава 5.04 УСТАНОВА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ - 810 Услуге рекреације и спорта								
		1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ							
			0004 Функциониса ње локалних	411000		Плате, додаци и накнаде	11.082.103,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			спортских установа			запоселних (зараде) - средства из буџета			
				411000		Плате, додаци и накнаде запоселних (зараде) - средства из сопствених извора	2.500.000,00		
				412000		Социјални доприноси на терет послодаваца - средства из буџета	2.266.231,00		
				412000		Социјални доприноси на терет послодаваца - средства из сопствених извора	450.000,00		
				414000		Социјална давања запосленима	100.000,00		
				415000		Накнада трошкова за запослене	180.000,00		
				416000		Награде запосленима	180.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и остали посебни расходи			
				421000		Стални трошкови	880.000,00		
				422000		Трошкови путовања	80.000,00		
				423000		Услуге по уговору	1.250.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	250.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање - средства из буџета	750.000,00		
				425000		Текуће поправке и одржавање - средства из сопствених извора	500.000,00		
				426000		Материјал	960.000,00		
				472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	100.000,00		
				482000		Порези, обавезне таксе, пенали и	80.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						камате			
				483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти	500.000,00		
				512000		Машине и опрема	100.000,00		
						Укупно за активност 0004 Функциониса ње локалних спортских установа - средства из буџета	19.258.334,0 0		
						Укупно за активност 0004 Функциониса ње локалних спортских установа - средства из сопствених извора	3.450.000,00		
						Укупно за активност 0004	22.708.334,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Функционисање локалних спортских установа			
			1301-4001 САНЦАЧКЕ ИГРЕ	422000		Трошкови путовања	80.000,00		
				423000		Услуге по уговору	300.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	250.000,00		
				426000		Материјал	100.000,00		
						Укупно за пројекат 1301-4001 САНЦАЧКЕ ИГРЕ	730.000,00		
			1301-4002 МОСИ	422000		Трошкови путовања	80.000,00		
				423000		Услуге по уговору	300.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	400.000,00		
				426000		Материјал	100.000,00		
						Укупно за пројекат 1301-4002 МОСИ	880.000,00		
			1301-4003	422000		Трошкови	50.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			БИАТЛОН КУПОВИ			путовања			
				423000		Услуге по уговору	100.000,00		
				424000		Специјализо ване услуге	100.000,00		
				426000		Материјал	50.000,00		
						Укупно за пројекат 1301-4003 БИАТЛОН КУПОВИ	300.000,00		
			1301-4004 ПЛИВАЧКИ МАРАТОН НА СЈЕНИЧКОМ ЈЕЗЕРУ	423000		Услуге по уговору	60.000,00		
				426000		Материјал	60.000,00		
				472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	80.000,00		
						Укупно за пројекат 1301-4004 ПЛИВАЧКИ МАРАТОН НА СЈЕНИЧКОМ ЈЕЗЕРУ	200.000,00		
						Извори финансирања			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за функцију 810			
						01 Приходи из буџета	21.368.334,0 0		
						04 Сопствени приходи буџетских корисника	3.450.000,00		
						Укупно за функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта	24.818.334,0 0		
						Извори финансирања за главу 5.04			
						01 Приходи из буџета	21.368.334,0 0		
						04 Сопствени приходи буџетских корисника	3.450.000,00		
						Укупно за главу 5.04 УСТАНОВА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈ У	24.818.334,0 0		
	Глава 5.05								

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИ ЈА - 473 Туризам								
		1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА							
			0001 Управљање развојем туризма	411000		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.515.315,00		
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца	1.309.918,00		
				414000		Социјална дваања запосленима	200.000,00		
				416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	220.000,00		
				421000		Стални трошкови	820.000,00		
				422000		Трошкови путовања	150.000,00		
				423000		Услуге по уговору	1.790.000,00		
				425000		Текуће	50.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање			
				426000		Материјал	480.000,00		
						Укупно за активност 0001 Управљање развојем туризма	11.535.233,00		
			0002 Промоција туристичке понуде	422000		Трошкови путовања	50.000,00		
				423000		Услуге по уговору	110.000,00		
				512000		Машине и опрема	50.000,00		
						Укупно за активност 0002 Промоција туристичке понуде	210.000,00		
			1502-7001 ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	411000		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) - средства из осталих извора	1.500.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				412000		Социјални доприноси на терет послодавца - средства из осталих извора	250.500,00		
				422000		Трошкови путовања	400.000,00		
				423000		Услуге по уговору - средста из осталих извора	800.000,00		
				424000		Специјализоване услуге - средства из буџета	100.000,00		
				424000		Специјализоване услуге - средства из осталих извора	1.000.000,00		
				426000		Материјал	500.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти	500.000,00		
						Укупно за пројекат 1502-7001 ПЕШТЕРСКО ПОЉЕ	5.050.500,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			1502-7002 ИЗГРАДЊА ТРИМ СТАЗЕ НА ИЗЛЕТИШТУ БОРИЋИ	423000		Услуге по уговору - средства из осталих извора	100.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти - средства из буџета	4.000.000,00		
				511000		Зграде и грађевински објекти - средства из осталих извора	16.000.000,0 0		
						Укупно за пројекат 1502-7002 ИЗГРАДЊА ТРИМ СТАЗЕ НА ИЗЛЕТИШТУ БОРИЋИ	20.100.000,0 0		
			1502-7004 ДАНИ СЈЕНИЧКЕ ПИТЕ	423000		Услуге по уговору - средства из буџета	100.000,00		
				423000		Услуге по уговору - средства из осталих	500.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						извора			
				426000		Материјал - средства из осталих извора	200.000,00		
						Укупно за пројекат 1502-7004 ДАНИ СЈЕНИЧКЕ ПИТЕ	800.000,00		
						Извори финансирања за функцију 473			
						01 Приходи из буџета	16.345.233,0 0		
						07 Трансфери од других нивоа власти	21.350.500,0 0		
						Укупно за функц. клас. 473 Туризам	37.695.733,0 0		
						Извори финансирања за главу 5.05			
						01 Приходи из буџета	16.345.233,0 0		
						07	21.350.500,0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Трансфери од других нивоа власти	0		
						Укупно за главу 5.05 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦ ИЈА	37.695.733,0 0		
	Глава 5.06 МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СЈЕНИЦА - 160 Опште јавне услуге некласифико ване на другом месту								
		0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВ Е							
			0002 Функциониса ње месних заједница	411000		Плате, додаци и накнаде запосенима (зараде)	1.993.046,00		
				412000		Социјални доприноси на терет	343.784,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						послодавца			
				414000		Социјална давања запосленима	100.000,00		
				416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	10.000,00		
				421000		Стални трошкови	30.000,00		
				422000		Трошкови путовања	30.000,00		
				426000		Материјал	30.000,00		
						Укупно за активност 0002 Функциониса ње месних заједница	2.536.830,00		
						Извори финансирања за функцију 160			
						01 Приходи из буџета	2.536.830,00		
						Укупно за функ. клас. 160 Опште јавне услуге некласифико	2.536.830,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ване на другом месту			
						Извори финансирања за главу 5.06			
						01 Приходи из буџета	2.536.830,00		
						Укупно за главу 5.06 МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СЈЕНИЦА	2.536.830,00		
						Извори финансирања за раздео 5			
						01 Приходи из буџета	994.406.326, 00		
						04 Сопствени приходи буџетских корисника	4.054.600,00		
						05 Донације од иностраниих земаља	6.000.000,00		
						07 Трансфери од других нивоа	98.931.280,0 0		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						власти			
						10 Примања од домаћих задуживања	25.000.000,0 0		
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 5 ОПШТИНСКА УПРАВА	1.128.392.206 ,00		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ОПШТИНСКА УПРАВА						Извори финансирања за раздео 5			
				01		Општи приходи и примања буџета	1.026.325.455 ,00	864.568.948, 14	
				04		Сопствени приходи буџетских корисника	3.917.701,00	2.047.440,73	
				05		Донације од иностраних земаља	6.000.000,00	0,00	
				07		Трансфери	95.619.778,0	46.136.557,3	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						од других нивоа власти	0	5	
				09		Примања од продаје нефинансијск е имовине	144.765.057, 00	140.000.000, 00	
				10		Примања од домаћих задуживања	25.000.000,0 0	25.000.000,0 0	
						Извори финансирања за главу 5.0			
				01		Општи приходи и примања буџета	836.849.639, 00	697.494.260, 83	
				05		Донације од иностраних земаља	6.000.000,00	0,00	
				07		Трансфери од других нивоа власти	57.369.280,0 0	20.925.108,3 5	
				09		Примања од продаје нефинансијск е имовине	144.765.057, 00	140.000.000, 00	
				10		Примања од домаћих задуживања	25.000.000,0 0	25.000.000,0 0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПОЉОПРИВР ЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ			
						Подршка за спровођење пољопривред не политике у локалној заједници	900.000,00	781.800,00	
						Пољопривре да	900.000,00	781.800,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	100.000,00	0,00	
				451		СУБВЕНЦИЈ ЕЈАВНИМ НЕФИНАНСИ ЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИ МА И ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	800.000,00	781.800,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	36.115.280,0 0	2.689.410,00	
						Управљање заштитом животне средине	160.000,00	87.744,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	160.000,00	87.744,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.000,00	0,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	150.000,00	87.744,00	
						Управљање отпадним водама и канализацио на инфраструкт ура	10.000,00	0,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	10.000,00	0,00	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ АВАЊЕ	10.000,00	0,00	
						Управљање комуналним отпадом	10.000,00	0,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	10.000,00	0,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	10.000,00	0,00	
						Управљање осталим врстама отпада	5.000.000,00	72.336,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	5.000.000,00	72.336,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	5.000.000,00	72.336,00	
						Управљање споредним производима животињског порекла	30.935.280,0 0	2.529.330,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	30.935.280,0 0	2.529.330,00	
						ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	30.935.280,0 0	2.529.330,00	
						ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	40.000,00	0,00	
						Енергетски менаџмент	40.000,00	0,00	
						Опште услуге	40.000,00	0,00	
				472		НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	20.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ И ОБЈЕКТИ	20.000,00	0,00	
						ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	471.341.054, 00	431.864.959, 49	
						Функциониса ње локалне самоуправе и градских општина	408.194.054, 00	376.921.038, 64	
						Опште услуге	408.194.054, 00	376.921.038, 64	
				411		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	79.225.018,0 0	78.465.684,7 2	
				412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	12.878.979,0 0	12.632.700,9 1	
				414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	2.400.000,00	1.828.374,00	
				415		НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА	2.300.000,00	2.003.871,75	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЗАПОСЛЕНЕ			
				416		НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	950.000,00	706.634,82	
				421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	162.565.057, 00	156.478.253, 70	
				422		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	550.000,00	392.924,34	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	35.000.000,0 0	29.172.079,7 4	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	5.900.000,00	5.853.365,53	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ АВАЊЕ	3.000.000,00	2.223.773,19	
				426		МАТЕРИЈАЛ	12.655.000,0 0	11.352.029,9 0	
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	300.000,00	250.000,00	
				482		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ,	470.000,00	355.140,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПЕНАЛИ И КАМАТЕ			
				483		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	80.000.000,0 0	74.616.114,0 4	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	200.000,00	0,00	
				512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	9.800.000,00	590.092,00	
						Функциониса ње месних заједница	136.000,00	57.468,60	
						Опште услуге	86.000,00	53.229,60	
				421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	10.000,00	1.230,00	
				422		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.000,00	0,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000,00	0,00	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ АВАЊЕ	1.000,00	0,00	
				426		МАТЕРИЈАЛ	71.000,00	51.999,60	
				483		НОВЧАНЕКАЗ НЕ И ПЕНАЛИ ПО	1.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						РЕШЕЊУ СУДОВА			
				512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.000,00	0,00	
						Опште јавне услуге некласифико ване на друг	50.000,00	4.239,00	
				411		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕЗА ПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	0,00	0,00	
				412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А	0,00	0,00	
				414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	10.000,00	0,00	
				416		НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	10.000,00	0,00	
				421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	10.000,00	0,00	
				422		ТРОШКОВИ	10.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПУТОВАЊА			
				426		МАТЕРИЈАЛ	10.000,00	4.239,00	
						Сервисирање јавног дуга	25.660.000,0 0	25.373.083,2 5	
						Трансакције јавног дуга	25.660.000,0 0	25.373.083,2 5	
				441		ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	650.000,00	373.083,25	
				444		ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖ ИВАЊА	10.000,00	0,00	
				611		ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИ МА	25.000.000,0 0	25.000.000,0 0	
						Функциониса ње националних савета националних мањина	450.000,00	0,00	
						Опште услуге	450.000,00	0,00	
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	450.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Текућа буџетска резерва	1.000,00	0,00	
						Опште услуге	1.000,00	0,00	
				499		СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	1.000,00	0,00	
						Стална буџетска резерва	3.000.000,00	0,00	
						Опште услуге	3.000.000,00	0,00	
				499		СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	3.000.000,00	0,00	
						Управљање у ванредним ситуацијама	25.500.000,0 0	21.113.369,0 0	
						Опште услуге	25.500.000,0 0	21.113.369,0 0	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ АВАЊЕ	23.000.000,0 0	19.976.587,0 0	
				484		НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ	2.500.000,00	1.136.782,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПРИРОДНИХ УЗРОКА			
						ИНВЕСТИЦИ ОНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	0,00	0,00	
						Опште услуге	0,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	
						ОРГАНИЗАЦИ ЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈН А ИНФРАСТРУ КТУРА	210.212.000, 00	188.941.337, 37	
						Управљање и одржавање саобраћајне инфраструкт уре	204.811.000, 00	183.541.337, 37	
						Опште услуге	1.000,00	0,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Јавни ред и безбедност неклассификован на др	1.510.000,00	984.895,20	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.000,00	0,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.500.000,00	984.895,20	
						Друмски саобраћај	203.300.000,00	182.556.442,17	
				424		СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	19.800.000,00	18.416.787,34	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	160.000.000,00	144.993.279,51	
				426		МАТЕРИЈАЛ	1.500.000,00	887.226,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	22.000.000,00	18.259.149,32	
						РЕКОНСТРУКЦИЈА ДЕЛА ЛОКАЛНОГ ПУТА ПРЕМА ПЕШТЕРСКОЈ ВИСОРАВНИ I ФАЗА	5.401.000,00	5.400.000,00	
						Друмски саобраћај	5.401.000,00	5.400.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	5.401.000,00	5.400.000,00	
						СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА	26.711.000,0 0	15.761.804,6 6	
						Једнократне помоћи и други облици помоћи	5.610.000,00	3.597.665,93	
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	5.610.000,00	3.597.665,93	
				463		ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	5.610.000,00	3.597.665,93	
				472		НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	10.000,00	0,00	
						Породични и домски смештај, прихватилиш та и друге врсте смештаја	3.601.000,00	3.566.817,29	
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	3.601.000,00	3.566.817,29	
				423		УСЛУГЕ ПО	3.601.000,00	3.566.817,29	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						УГОВОРУ			
						Саветодавно -терапијске и социјално- едукативне услуге	1.000.000,00	523.312,21	
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.000.000,00	523.312,21	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	523.312,21	
						Подршка реализацији програма Црвеног крста	4.000.000,00	3.960.000,00	
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	4.000.000,00	3.960.000,00	
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	4.000.000,00	3.960.000,00	
						Подршка деци и породици са децом	1.100.000,00	945.852,00	
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.100.000,00	945.852,00	
				472		НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ	1.100.000,00	945.852,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА			
						РЕИНТЕГРАЦ ИЈА - Подршка одрживој (ре)интеграци ји повратника у Србији	0,00	0,00	
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	0,00	0,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	
						СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊ Е	32.022.000,0 0	14.266.313,4 3	
						Просторно и урбанистичко планирање	30.000.000,0 0	12.435.060,0 0	
						Развој заједнице	30.000.000,0 0	12.435.060,0 0	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	30.000.000,0 0	12.435.060,0 0	
						Управљање грађевински	2.020.000,00	1.831.253,43	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						м земљиштем			
						Развој заједнице	2.020.000,00	1.831.253,43	
				424		СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	2.000.000,00	1.831.253,43	
				512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	10.000,00	0,00	
				541		ЗЕМЉИШТЕ	10.000,00	0,00	
						ФИНАНСИРА ЊЕ АДРЕСНИХ ТАБЛИ И БРОЈЕВА	2.000,00	0,00	
						Развој заједнице	2.000,00	0,00	
				426		МАТЕРИЈАЛ	1.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	1.000,00	0,00	
						КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТ И	148.120.000, 00	115.921.935, 78	
						Управљање/ одржавање јавним осветљењем	600.000,00	482.080,00	
						Улична расвета	600.000,00	482.080,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	100.000,00	0,00	
				426		МАТЕРИЈАЛ	500.000,00	482.080,00	
						Одржавање чистоће на површинама јавне намене	94.500.000,0 0	85.487.254,5 1	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	94.500.000,0 0	85.487.254,5 1	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	94.500.000,0 0	85.487.254,5 1	
						Зоохигијена	7.000.000,00	6.204.980,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	7.000.000,00	6.204.980,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	500.000,00	75.600,00	
				484		НАКНАДА ШТЕТЕЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРН ИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ	6.500.000,00	6.129.380,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						УЗРОКА			
						Уређивање, одржавање и коришћење пијаца	100.000,00	0,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	100.000,00	0,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	100.000,00	0,00	
						Одржавање гробаља и погребне услуге	500.000,00	0,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	500.000,00	0,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	500.000,00	0,00	
						Управљање и одржавање водоводне инфраструкту ре и снабдевање водом за пиће	45.400.000,0 0	23.747.621,2 7	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	100.000,00	0,00	
				421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	100.000,00	0,00	
						Водоснабде вање	45.000.000,0 0	23.747.621,2 7	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ АВАЊЕ	45.000.000,0 0	23.747.621,2 7	
				451		СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИ ЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИ МА И ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	200.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	100.000,00	0,00	
						РЕКОНСТРУК ЦИЈА ЗЕЛЕНЕ ПИЈАЦЕ	10.000,00	0,00	
						Водоснабде вање	10.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	10.000,00	0,00	
						ИЗГРАДЊА	10.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЦЕВОВОДА ОД ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ И ЦЕВОВОДА РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ			
						Водоснабде вање	10.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	10.000,00	0,00	
						РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИС АЊА	8.520.000,00	1.800.000,00	
						Унапређење система очувања и представљањ а културноисто ријског наслеђа	2.500.000,00	1.800.000,00	
						Услуге културе	2.500.000,00	1.800.000,00	
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М	2.500.000,00	1.800.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ОРГАНИЗАЦИЈАМА			
						Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	10.000,00	0,00	
						Услуге културе	10.000,00	0,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.000,00	0,00	
						Унапређење јавног информисања на језицима националних мањина	10.000,00	0,00	
						Услуге културе	10.000,00	0,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.000,00	0,00	
						ПРОЈЕКАТ ПЕШТЕР САХАТ КУЛА	6.000.000,00	0,00	
						Услуге културе	6.000.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	6.000.000,00	0,00	
						РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	9.800.000,00	6.789.370,92	
						Подршка локалним спортским организација ма, удружењима и савезима	9.000.000,00	6.679.370,92	
						Услуге рекреације и спорта	9.000.000,00	6.679.370,92	
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	9.000.000,00	6.679.370,92	
						Спровођење омладинске политике	800.000,00	110.000,00	
						Услуге рекреације и спорта	800.000,00	110.000,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	800.000,00	110.000,00	
						ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ	7.010.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						РАЗВОЈ			
						Мере активне политике запошљавањ а	10.000,00	0,00	
						Општи послови по питању рада	10.000,00	0,00	
						ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	10.000,00	0,00	
						ПРОЈЕКАТ ЗАВРШЕТКА ЕТНО- ТУРИСТИЧКО Г КОМПЛЕКСА СЈЕНИЧКА КУЋА	7.000.000,00	0,00	
						Развој заједнице	7.000.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	7.000.000,00	0,00	
						ЗДРАВСТВЕН А ЗАШТИТА	3.510.000,00	2.144.350,24	
						Функциониса	1.510.000,00	513.100,24	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ње установа примарне здравствне заштите			
						Услуге јавног здравства	1.510.000,00	513.100,24	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.510.000,00	513.100,24	
				464		ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊ	10.000,00	0,00	
						Мртвозорств о	2.000.000,00	1.631.250,00	
						Услуге јавног здравства	2.000.000,00	1.631.250,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	2.000.000,00	1.631.250,00	
						ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊ Е	98.366.642,0 0	86.207.521,8 7	
						Реализација делатности основног образовања	98.366.642,0 0	86.207.521,8 7	
						Основно образовање	98.366.642,0 0	86.207.521,8 7	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				463		ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	98.366.642,0 0	86.207.521,8 7	
						СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	17.316.000,0 0	16.250.565,4 2	
						Реализација делатности средњег образовања	17.316.000,0 0	16.250.565,4 2	
						Средње образовање	17.316.000,0 0	16.250.565,4 2	
				463		ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	17.316.000,0 0	16.250.565,4 2	
						ПРЕДШКОЛС КА УСТАНОВА МАСЛАЧАК	128.972.084, 00	121.766.727, 47	
						Извори финансирања за главу 5.1			
				01		Општи приходи и примања буџета	111.972.086, 00	104.871.644, 47	
				07		Трансфери од других нивоа	16.999.998,0 0	16.895.083,0 0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						власти			
						ПРЕДШКОЛС КО ВАСПИТАЊЕ	128.972.084, 00	121.766.727, 47	
						Функциониса ње и остваривање предшколско г васпитања и образовања	128.972.084, 00	121.766.727, 47	
						БИБЛИОТЕКА МУХАМЕД АБДАГИЋ	18.131.229,0 0	16.184.743,9 2	
						Извори финансирања за главу 5.2			
				01		Општи приходи и примања буџета	18.131.229,0 0	16.184.743,9 2	
						РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИС АЊА	18.131.229,0 0	16.184.743,9 2	
						Функциониса ње локалних установа културе	18.131.229,0 0	16.184.743,9 2	
						УСТАНОВА	20.409.460,0	17.803.140,6	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						КУЛТУРЕ СЈЕНИЦА	0	7	
						Извори финансирања за главу 5.3			
				01		Општи приходи и примања буџета	19.842.860,0 0	17.543.734,4 5	
				04		Сопствени приходи буџетских корисника	566.600,00	259.406,22	
						РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИС АЊА	20.409.460,0 0	17.803.140,6 7	
						Функциониса ње локалних установа културе	18.221.460,0 0	16.677.653,4 1	
						УСТАНОВА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈ У	23.515.224,0 0	17.793.551,7 5	
						Извори финансирања за главу 5.4			
				01		Општи приходи и примања	21.164.123,0 0	16.005.517,2 4	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџета			
				04		Сопствени приходи буџетских корисника	2.351.101,00	1.788.034,51	
						РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	23.515.224,0 0	17.793.551,7 5	
						Функциониса ње локалних спортских установа	21.297.224,0 0	16.910.255,0 4	
						ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦ ИЈА	38.087.170,0 0	18.643.313,1 6	
						Извори финансирања за главу 5.5			
				01		Општи приходи и примања буџета	15.836.670,0 0	10.326.947,1 6	
				04		Сопствени приходи буџетских корисника	1.000.000,00	0,00	
				07		Трансфери од других нивоа власти	21.250.500,0 0	8.316.366,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						РАЗВОЈ ТУРИЗМА	38.087.170,0 0	18.643.313,1 6	
						Управљање развојем туризма	11.476.670,0 0	9.639.245,00	
						МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СЈЕНИЦА	2.528.848,00	2.142.100,07	
						Извори финансирања за главу 5.6			
				01		Општи приходи и примања буџета	2.528.848,00	2.142.100,07	
						ОПШТЕУСЛУ ГЕЛОКАЛНЕ САМОУПРАВ Е	2.528.848,00	2.142.100,07	
						Функциониса ње месних заједница	2.528.848,00	2.142.100,07	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

https://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_021-2022.pdf и <https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/budzet - 2023 - rebalans - i - maj - 2023.pdf>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvršenje budžeta za 2022.pdf>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

[https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvestaj_o_izvrsenju_budzeta - januar - mart - 2023.pdf](https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvestaj_o_izvrsenju_budzeta_-_januar_-_mart_-_2023.pdf)

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Општина Сјеница донела је План јавних набавки за 2023. годину и објавила га дана 20. 02. 2023. године. План јавних набавки може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/plan%20javnih%20nabavki%20za%202023.pdf>.

Измена Плана јавних набавки за 2023. годину донета је 10. 04. 2023. године и може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/plan%20javnih%20nabavki%20-%20prva%20izmena%20-%202023.pdf>.

Општинска управа општине Сјеница усвојила је План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2023. годину, дана 14. 02. 2023. године. План набавки доступан је на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/plan%20nabavki%20na%20koje%20se%20zakon%20o%20javnim%20nabavkama%20ne%20primenjuje%20za%202023%20god.pdf>.

Прва измена Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама на примењује за 2023. годину донета је 07. 04. 2023. године и може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/prva%20izmena%20-%20plan%20nabavki%20na%20koje%20se%20zakon%20o%20javnim%20nabavkama%20ne%20primenjuje%20za%202023%20god.pdf>.

Опћина Сјеница доњела је План јавних набавки за 2023. годину и објавила га дана 20. 02. 2023. године. План јавних набавки може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/plan%20javnih%20nabavki%20za%202023.pdf>.

Измена Плана јавних набавки за 2023. годину доњела је 10. 04. 2023. године и може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/plan%20javnih%20nabavki%20-%20prva%20izmena%20-%202023.pdf>.

Опћинска управа општине Сјеница усвојила је План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примјењује за 2023. годину, дана 14. 02. 2023. године. План набавки доступан је на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/plan%20nabavki%20na%20koje%20se%20zakon%20o%20javnim%20nabavkama%20ne%20primenjuje%20za%202023%20god.pdf>.

Прва измена Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама на примјењује за 2023. годину доњела је 07. 04. 2023. године и може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2023/prva%20izmena%20-%20plan%20nabavki%20na%20koje%20se%20zakon%20o%20javnim%20nabavkama%20ne%20primenjuje%20za%202023%20god.pdf>.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Набавка горива за потребе	2.500.000,00	Отворени поступак	Први квартал	09134200 - Дизел гориво	РС211 - Златиборска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	органа општине и Општинске управе општине Сјеница								
Добра	Набавка канцеларијск ог материјала	1.700.000,00	Отворени поступак	Други квартал	30192000 - Канцеларијск и материјал	РС211 - Златиборска област			
Добра	Набавка електричне енергије за јавну расвету	25.000.000,00	Отворени поступак	Први квартал	09310000 - Електрична енергија	РС211 - Златиборска област			
Добра	Набавка електричне енергије за потребе органа општине Сјеница	2.500.000,00	Отворени поступак	Други квартал	09310000 - Електрична енергија	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Хумано хватање и збрињавање паса луталица на територији општине Сјеница	41.000.000,00	Отворени поступак	Трећи квартал	77400000 - Услуге у области зоологије	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Услуге чишћења	1.920.000,00	Отворени поступак	Трећи квартал	90910000 - Услуге	РС211 - Златиборска			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	пословних просторија општине Сјеница				чишћења	област			
Услуге	Обуке за циљне групе у управљању споредним производима животињског порекла	19.423.580,00	Отворени поступак	Први квартал	80500000 - Услуге обуке	РС211 - Златиборска област			
Радови	Радови на међуобјекту за привремено чување споредних производа животињског порекла	31.728.395,00	Отворени поступак	Први квартал	45000000 - Грађевински радови	РС211 - Златиборска област			
Радови	Изградња Сахат куле "Пештер" у Дугој Пољани, Сјеница	5.000.000,00	Отворени поступак	Други квартал	45000000 - Грађевински радови	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Поправка и одржавање аутомобила	2.500.000,00	Отворени поступак	Први квартал	50112000 - Услуге поправке и одржавања аутомобила	РС211 - Златиборска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Намештај за јединствено управно место за шалтер салу	1.197.300,00	Отворени поступак	Први квартал	39130000 - Канцеларијск и намештај	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Надоградња апликације за управљање документима и архивирање	2.500.000,00	Отворени поступак	Други квартал	72211000 - Услуге програмирања системског и корисничког софтвера	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Безбедност ИТ структуре и података	1.160.000,00	Отворени поступак	Други квартал	48761000 - Антивирусни програмски пакет	РС211 - Златиборска област			
Добра	Набавка десктоп рачунара	1.000.000,00	Отворени поступак	Други квартал	3021330 - Стони рачунари (десктоп)	РС211 - Златиборска област			

Верзија плана

2

Датум усвајања

10. 04. 2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Радови	Радови на адаптацији просторије за Јединствено управно место у општини Сјеница	1.247.000,00	1.164.880,00		Masry plus d.o.o. Sjenica	28.02.2023.
Радови	Радови на међуобјекту за привремено чување споредних производа животињског порекла	31.728.395,00	29.262.000,00		IKO COMPANY DOO NOVI PAZAR, Саве Ковачевића бб, Нови Пазар	12.04.2023.
Добра	Набавке електричне енергије за јавну расвету	25.000.000,00	23.002.000,00		ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, Масарикова 1-3, Београд	31.03.2023.
Добра	Набавка електричне енергије за потребе органа општине Сјеница	2.500.000,00	2.273.515,00		ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, Масарикова 1-3, Београд	21.03.2023.
Добра	Набавка горива за потребе органа општине и Општинске управе општине Сјеница	2.500.000,00	2.323.541,67		Sjenicasoop doo Sjenica, Максима Горког 6, Сјеница	05.04.2023.
Услуге	Осигурање запослених, имовине и моторних возила општине Сјеница	300.000,00	208.258,17		Сава неживотно осигурање а.д.о. Београд	06.04.2023.
Добра	Набавка	1.700.000,00	1.693.254,00		AMPHORA DOO	24.04.2023.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	канцеларијског материјала				БЕОГРАД, Булевар Војводе Мишића 10, Београд	
Услуге	Поправка и одржавање аутомобила	2.500.000,00	898.840,00		Ауто сервис Ауто центар 031 Ужице, Сарића Остоја бб, Ужице	04.05.2023.
Добра	Намештај за јединствено управно место за шалтер салу	1.192.300,00			Поступак обустављен	11.04.2023.
Услуге	Израда пројектно техничке документације за сјенички резервоар	600.000,00			Поступак обустављен	03.05.2023.
Услуге	Екстерна ревизија завршног рачуна буџета општине Сјеница за 2022. годину	250.000,00	175.000,00		HLB DST-REVIZIJA DOO БЕОГРАД, Булевар Маршала Толбухина 38, Нови Београд	08.05.2023.
Услуге	Помоћ у кући	4.468.040,00	4.468.040,00		Општинско удружење за помоћ деци и особама ометеним у развоју "Поветарац" Сјеница	22.05.2023.
Услуге	Дневни боравак за децу и младе са посебним потребама	6.019.344,00	6.017.342,40		Општинско удружење за помоћ деци и особама ометеним у развоју	30.05.2023.

[illegible]

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате запослених у локалној самоуправи регулисане су Законом о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020). У складу са одредбама овог закона, основна плата службеника и намештеника одређује се множењем основице са коефицијентом а службеник и намештеник остварује право на исплату минималне зараде обрачунате у складу са општим прописима о раду.

Основица за обрачун и исплату основне плате јединствена је за све службенике и намештенике у истој аутономној покрајини или јединици локалне самоуправе којима се плата исплаћује из буџета аутономне покрајине, односно из буџета јединице локалне самоуправе и не може бити већа од основице која је утврђена законом о буџету Републике Србије за сваку буџетску годину (чл. 6. Закона).

У складу са чл. 7. Закона, радна места вреднују се на основу критеријума сложености послова који се на њима одвијају, потребне компетентности за рад на тим пословима, одговорности за рад и доношење одлука у обављању послова, аутономије у раду, захтеване пословне комуникације и услова рада и сврставају у одговарајуће платне групе и платне разреде.

Средства за плате, накнаде и друга примања запослених обезбеђују се у буџету аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у складу са буџетским ограничењима за текућу и наредне две буџетске године у процесу планирања буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе (чл. 4. Закона).

Plate zaposlenih u lokalnoj samoupravi regulisane su Zakonom o platama službenika i namještenika u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 113/2017, 95/2018, 86/2019 i 157/2020). U skladu sa odredbama ovog zakona, osnovna plata službenika i namještenika određuje se množenjem osnovice sa koeficijentom a službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu minimalne zarade obračunate u skladu sa općim propisima o radu.

Osnovica za obračun i isplatu osnovne plate jedinstvena je za sve službenike i namještenike u istoj autonomnoj pokrajini ili jedinici lokalne samouprave kojima se plata isplaćuje iz budžeta autonomne pokrajine, odnosno iz budžeta jedinice lokalne samouprave i ne može biti veća od osnovice koja je utvrđena zakonom o budžetu Republike Srbije za svaku budžetsku godinu (čl. 6. Zakona).

U skladu sa čl. 7. Zakona, radna mjesta vrjednuju se na osnovu kriterijuma složenosti poslova koji se na njima odvijaju, potrebne kompetentnosti za rad na tim poslovima, odgovornosti za rad i donošenje odluka u obavljanju poslova, autonomije u radu, zahtijevane poslovne komunikacije i uslova rada i svrstavaju u odgovarajuće platne grupe i platne razrede.

Sredstva za plate, naknade i druga primanja zaposlenih obezbjeđuju se u budžetu autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u skladu sa budžetskim ograničenjima za tekuću i naredne dvije budžetske godine u procesu planiranja budžeta autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave (čl. 4. Zakona).

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Начелник Општинске управе	Аднан Циљевић	100.136,00
Заменица начелника Општинске управе	Александра Вуканић	100.136,00
Руководитељица Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове	Улфета Куртовић	84.919,00
Руководитељица Одељења за буџет и финансије	Самира Баждар	82.403,00

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Руководилац Одељења за урбанистичке и имовинско-правне послове	Осман Каришик	85.234,00
Руководилац Одељења за привреду и развој	Едис Муминовић	82.717,00
Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију	Љубиша Каличанин	83.032,00
Руководитељица Одељења за инспекцијске послове	Азра Куртановић	85.548,00
Руководитељица Одељења за органе општине, општу управу и заједничке послове	Марија Петаковић	81.145,00
Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове	Смајо Скалоњић	89.322,00

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

