

Општинска управа Сјеница

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Сјеница 30. април 2024.

## 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	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	17
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	30
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	37
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	49
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	51
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	52
10. Преглед података о пруженим услугама	85
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	89
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	91
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	92
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	99
15. Чување носача информација	102
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	104
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	106
18. Финансијски подаци	107
19. Подаци о јавним набавкама	191
20. Подаци о државној помоћи	197
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	198

## 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 / Zмаја од 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 објеката које орган јавне власти користи**

На улазу у зграду Општинске управе постоји приступна рампа (улаз) за особе са инвалидитетом и исте могу користити услуге Општинске управе у свим службама у приземљу зграде. / Na ulazu u zgradu Опćинске управе постоји приступна рампа (ulaz) за особе са инвалидитетом и исте могу користити услуге Опćинске управе у свим службама у приземљу зграде.

### 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**

0648096761

**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 за општу управу Одјелjenja за послове органа опćине, опцу управу и заједничке послове

**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;**

Мухедин Фијуљанин и Марија Петаковић

**Контакт телефон**

0648096761, 0648096766

**Адреса електронске поште**

muhedin.fijuljanin@sjenica.rs; marija.stojanova@sjenica.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

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.

Орџинска 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.

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

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.

Основне унутрашње организационе јединице су: 1. Одјелjenje за привреду и развој; 2. Одјелjenje за буџет и финансије; 3. Одјелjenje за локалну пореску администрацију 4. Одјелjenje за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине; 5. Одјелjenje за комунално – стамбене послове 6. Одјелjenje за друштвене делатности 7. Одјелjenje за инспекцијске послове 8. Одјелjenje за послове органа општине, општу управу и заједничке послове. У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

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

Општинска управа:  
Орџинска управа:

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 opštine, predsjednik opštine i opštinsko vijeće;

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

2) izvršava odluke i druge akte skupštine opštine, predsjednika opštine i opštinskog 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 opštine;

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 opštine;

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 opštine, predsjednika opštine i općinskog vijeća.

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**

<https://sjenica.rs/dokumenti/vaznijeodluke/pravilnik-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta-2023.pdf>

Напомена

[Назад на Садржај](#)



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

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.

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.

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

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.

Основне унутрашње организационе јединице су: 1. Одјелjenje за привреду и развој; 2. Одјелjenje за буџет и финансије; 3. Одјелjenje за локалну пореску администрацију 4. Одјелjenje за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине; 5. Одјелjenje за комунално – стамбене послове 6. Одјелjenje за друштвене делатности 7. Одјелjenje за инспекцијске послове 8. Одјелjenje за послове органа општине, општу управу и заједничке послове. У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

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

Радам ужих унутрашњих организационих јединица руководе: - шефови одсека.  
Радам ужих унутрашњих организационих јединица руководе - шефови одсјека.

#### Руководици органа јавне власти

#### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Нусрет Нуховић / Nusret Nuhović

**Контакт телефон**

020741071

**Адреса електронске поште**

nusret.nuhovic@sjenica.rs

**Назив функције**

В.д. начелника Општинске управе Сјеница / V.d. načelnika Општинске управе Сјеница

**Опис функције**

Начелник Општинске управе руководи радом Општинске управе.  
Наčelnik Општинске управе руководи радом Општинске управе.

Начелник Општинске управе руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Наћелник Опћинске управе руководи и координира радом Опћинске управе; планира, усмјерава и надзире рад Опћинске управе; усклађује рад организационих јединица Опћинске управе и обезбјеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Опћинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом опћине, одлукaма Скупштине опћине, Опћинског вјећа и Предсједника опћине.

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 факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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

Начелник Општинске управе: / Начелник Опћинске управе:

- представља Општинску управу; / представља Опћинску управу;
- руководи радом Општинске управе; / руководи радом Опћинске управе;
- 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 stavljeni 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 stavljeni 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**

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

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

Заменица начелника Општинске управе замењује начелника Општинске управе у случају његове

одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Zamjenica načelnika Općinske uprave zamjenjuje načelnika Općinske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom općine, odlukama Skupštine općine, Općinskog vijeća i Predsjednika općine; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općinske uprave po ovlaštenju načelnika uprave.

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.

## 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, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, изradу буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу начелника.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju; prati stanje u oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja kao i realizaciju utvrđenih politika u tim oblastima i predlaže podsticajne mjere za njihovo unapređenje; priprema nacрте zaključака i odluka za organe grada; priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nadležnim ustanovama i institucijama na općinskom, regionalnom i republičkom nivou u cilju usaglašavanja mjera za brži privredni razvoj grada, kao i poslovnim udruženjima i udruženjima građana; koordinira poslove vezane za planiranje, pripremu i realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture i pruža pomoć Komisiji za strateško planiranje; ostvaruje saradnju i koordinira rad odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Općinske uprave; prati i vrši analizu poslova vezanih za poljoprivredu, vodoprivredu, turizam, kao i drugih poslova vezanih za privredu, izradu budžeta i bilansiranje budžetskih sredstava od značaja za razvoj privrede. Dužan je da se stručno usavršava u skladu sa potrebama i zahtjevima radnog mjesta. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

#### 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**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, као и благовременом и законитом извршавању послова из надлежности службе и испуњењу радних дужности запослених у служби. Одлучује о доношењу аката, потписује акте из делокруга рада службе и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у служби. Организује израду и непосредно ради на изради нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе, а које доносе Извршни органи и Скупштина општине. Организује и учествује у пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Учествује у обављању послова билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих докумената везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Организује и координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o pravilnoj raspodjeli poslova na pojedine izvršioce, kao i blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova iz nadležnosti službe i ispunjenju radnih dužnosti zaposlenih u službi. Odlučuje o donošenju akata, potpisuje akte iz djelokруга rada službe i одговоран је за благовремено, досљедно и законито обављање послова у служби. Организује израду и непосредно ради на изради нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе, а које доносе Извршни органи и Скупштина општине. Организује и учествује у пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Учествује у обављању послова билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих докумената везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромјесећних и мјесећних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Организује и координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Љубиша Каличанин / Ljubiša Kaličanin

**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**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; координира и прати извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима, прати остваривање јавних прихода предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе; Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата

у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; по потреби учествује у поступцима утврђивања и контроле локалних јавних прихода, Организује и прати извршавање послова пореске контроле локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одељења.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; koordinira i prati izvršavanje poslova iz djelokruga odjeljenja u skladu sa propisima, prati ostvarivanje javnih prihoda predlaže odgovarajuća akta iz oblasti javnih prihoda i poreskih propisa iz okvira nadležnosti lokalne samouprave; Organizuje pripreme za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda, Organizuje i prati dostavljanje rješenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu za lokalne javne prihode; по потреби учествује у поступцима утврђивања и контроле локалних јавних прихода, Организује и прати извршавање послова пореске контроле локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одјелјенја.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Осман Каришик / 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 / Rukovodilac Odjeljenja za urbanizam, imovinsko-pravne poslove i zaštitu životne sredine

#### **Опис функције**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката. Припрема акте из делокруга одељења; прима странке и даје им потребна обавештења из делокруга одељења, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju. Učestvuje u definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama; davanje odgovora, informacija i izvještaja o pitanjima iz rada Odjeljenja; izrađuje i obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odjeljenja za nadležne organe grada; učestvovanje u radu organa općine kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u realizaciji projekata od interesa za razvoj općine; vrši nadzor nad primjenom zakonskih i drugih propisa i općih akata. Priprema akte iz djelokruga odjeljenja; prima stranke i daje im potrebna obavještenja iz djelokruga odjeljenja, vodi računa o stručnom usavršavanju i oспособљаванju zaposlenih; sараđuje sa drugim odjeljenjima u općinskoj upravi. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika općinske uprave. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjeljenja.

### **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**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду (или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju; stara se o unapređenju funkcionisanja komunalnih sistema; daje smjernice za izradu (ili prati) programa poslovanja javnih komunalnih preduzeća; priprema akte za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti; rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama; priprema odgovore analize, informacije i izvještaje iz djelokруга Odjeljenja; izrađuje i obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskiх и других akata из djelokруга Odjeljenja; predlaže projekte od interesa za razvoj općine; prati i predlaže unapređenje funkcionisanja javnih komunalnih preduzeća i komunalnih djelatnosti; sараđuje sa drugim odjeljenjima u Općinskoј upravi.

**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**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепенем управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u

Одјелјенју; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одјелјенју; прати и анализира стање у областима из дјелокурга Одјелјенја и предлаже и планира мјере за унапређење стања; стара се о примјени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из дјелокурга Одјелјенја; прати рад савјетодавних и радних тијела из области друштвене дјелатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно приједлога опћих и других аката из дјелокурга Одјелјенја; обједињава и припрема приједлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; рјешава у првостепену управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из дјелокурга Одјелјенја, учествује у својству извјестиоца на сједницама органа опćине; припрема извјештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној дјелатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених дјелатности; припрема анализе, информације и извјештаје из дјелокурга Одјелјенја.

### **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 / Рукководитељица Одјелјенја за инспекцијске послове

#### **Опис функције**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и опшних аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Сјеница, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

Руководи, организује и планира рад Одјелјенја, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одјелјенју; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одјелјенју; врши надзор над применом законских и других прописа и опћих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера; Даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примјени прописа из области комуналних дјелатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси рјешења, закључке и спроводи поступак извршења донетих рјешења, стара се о примјени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији

опćине. Врши контролу спровођења опćинских одлука по питањима из области комуналне дјелатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне дјелатности на територији опćине Сјеница, као и са другим организацијама којима је повјерено обављање ове дјелатности у складу са законом и одлукима СО. Подноси захтјеве за покретање прекршajног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дјело, уколико оцијени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршaj, привредни преступ или кривично дјело. Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа којима се уређују области туризма и угостителјства и предузимање прописаних управних мјера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угостителјске дјелатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примјене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршaje и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

### **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 /  
Руководитељица Одјелjenja за послове органа опćине, опцу управу и заједничке послове

#### **Опис функције**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. За свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju; organizuje izvršavanje normativno-pravnih poslova za potrebe organa опćине; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i односа prema грађанима i организацијама; stara se o стручном оспособљавању i усавршавању zaposlenih; priprema одговоре, информације i извештаје о раду Odjeljenja; organizuje i koordinira израду акта из djelokruga Odjeljenja; učestvuje u раду kolegijuma rukovodilaca организационих јединица; prisustvuje sjednicama Опćинског вјећа i Скупштине опćине u својству овлашћеног извјестиоца, по позиву; сарађује са другим одјелjenјима u Опćинској управи. За свој рад одговара načelniku Опćинске управе.

[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:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Опćинска управа:

- 1) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi skupština općine, predsjednik općine i općinsko vijeće;
- 2) izvršava odluke i druge akte skupštine općine, predsjednika općine i općinskog vijeća;
- 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) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata skupštine općine;
- 5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno općini;
- 6) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada skupštine općine, predsjednika općine i općinskog vijeća.

#### Општинска управа општине Сјеница

Опćинска управа опćине 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.

Опćинска управа опćине Sjenica врши управне послове у оквиру права и дужности Опćине и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине опćине, predsjedника Опćине и Опćinskog vijeća опćине Sjenica.

Општинска управа:

Опćинска управа:

- 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.

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 saraduje sa građanima i da poštuje ličnost i dostojanstvo građana.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Općinska uprava obrazuje se kao jedinstveni organ.

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

U Općinskoj upravi obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova.

Општинском управом руководи начелник.

Općinskom upravom rukovodi načelnik.

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.

Za načelnika Općinske uprave može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit za rad u organima državne uprave.

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

Načelnik Općinske uprave može imati 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.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Rukovodioce organizacionih jedinica u upravi raspoređuje načelnik Općinske uprave.

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

Начелник за свој рад и рад Опћинске управе одговара Опћинском вјећу.

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

Одлуку о Опћинској управи доноси Скупштина опћине на предлог Опћинског вјећа.

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 Опћинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Опћинске управе и доставља Опћинском вјећу на усвајање.

Одељење за привреду и развој

Odjeljenje za privredu i razvoj

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 општинских 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 општине; 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, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга; успостављање услова 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.

Odjeljenje za privredu i razvoj u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove koji se odnose na: realizaciju razvojnih projekata od interesa za općinu, predstavljanje investicionih potencijala općine i realizaciju

активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старанје о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старанје 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 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; извјештавање о пољопривредној производњи (сјетва, жетва, јесенји радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водoprивредних услова на територији општине; издавање водoprивредних сагласности и водoprивредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукима Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извјештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућег кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старанје 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 promotivним 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 потребима привреде; сарадњу са Националном службом 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 општина 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 општина 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 општине; као и друге послове из свог дјелокруга; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (GIS-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

#### Одељење за буџет и финансије Одјелjenje за буџет и финансије

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

Одјелjenje за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као осномом 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 одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање

обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном 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 захтева 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 спроводe 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 Одјељење 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, процјеном прихода и приманда и rashoda и издатака, обимом средстава који може да садржи приједлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старанје о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање приједлога финансијских планова буџетских корисника и контрола njihove usaglašenosti sa uputstvom; припремање нацрта одлуке о измјени и допуни буџета (реbalansa); израда приједлога рјешења о привременом финансирању; обавјештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромјесечне, мјесечне и шестомјесечне квоте; разматрање захтева за измјену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање приједлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измјени Плана

извршења budžeta; razmatranje zahtjeva za preuzimanje obaveza; donošenje rješenja o odboravanju preusmjeravanja aproprijacija; pripremanje nacрта rješenja o odobrenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; otvaranje konsolidovanog računa trezora za dinarska i devizna sredstva, podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebnih namjenskih dinarskih računa korisnika javnih sredstava i ostalih pravnih licima i drugih subjekata koji ne pripadaju javnom sektoru i koji nisu uključeni u konsolidovani račun trezora; bliže uređivanje načina korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izvještavanje o korišćenju sredstava općine; staranje o plasiranju slobodnih novčanih sredstava i obavještavanje Uprave za trezor; pripremanje zahtjeva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad 10% prihoda općine u tekućoj godini sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti investicija zbog kojih nastaje prekoračenje; analizu dugoročne održivosti duga općine; vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava; vođenje pomoćnih knjiga; pripremanje projekcije i praćenje priliva prihoda i izvršenja rashoda na konsolidovanom računom budžeta; upravljanje gotovinom; primanje, zavođenje i kontrola zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava i zahtjeve za plate; upravljanje informacionim sistemom u oblasti finansija; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremanje i izvršavanje plaćanje; vršenje monitoringa i evaluacije finansijskih planova po programskoj metodologiji; upravljanje imovinom (vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; vršenje internih kontrolnih postupka; obavljanje pripremnih radnji i drugih poslova za sprovođenje propisa kojima se uređuje oblast finansiranja općine; pripremanje nacрта akata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i mjerila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda i priprema simulacija i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacрта; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacрта akata lokalnih izvornih prihoda.

Poslovi javnih nabavki odnose se na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana 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.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и unos података из пореских пријава; доношење рјешења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују рјешењем локалне пореске администрације; обезбјеђење naplate пореске обавезе; послове редовне и принудне naplate, odlaganja плаћања пореског дуга; pokretanje поступка stečaja; podnošenja zahtjeva за pokretanje пореског прекршajног поступка; dostavljanje izvještaja са доказима Пореској полицији, када postoje основи сумње да је извршено пореско кривично djelo; послове prvostепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење ponovног поступка по поништеним управним актима; pružanje 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 са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примјену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање uvjerenja 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.

Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине  
Одељење за urbanizam, imovинско правне послове и zaštиту 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.

Одјелjenje за 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 imaoца 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 Одјелjenja; izdavanje građevinskiх 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 građevinske dozvole i da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta u skladu sa lokacijskim uslovima; da li je idejni projekat za pribavljanje rješenja o odobrenju za izgradnju u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima odnosno planom; staranje o zakonitom vođenju postupka izdavanja odobrenja; pripremanje izvještaja o radu; obavljanje i druge задатака i poslova iz oblasti pripreme zemljišta za грађење; izdavanje potvrda za izgrađene temelje objekata; donošenje rješenja o pripremnim radovima i o probnom radu; izdavanje dozvole za korišćenje objekata/upotrebne dozvole; izdavanje uvjerenja o starosti objekata; izdavanje uvjerenja o etažiranju objekata; vođenje registara izdatih građevinskiх dozvola i izdatih upotrebniх dozvola; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; postupka legalizacije objekata; otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini; utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; donošenja rješenja konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; utvrđivanje prestanka prava svojine; postupka eksproprijacije.

Одјелjenje sprovodi postupke procjene uticaja, procjene uticaja zatečenog stanja i ažuriranje studija o procjeni uticaja na životnu sredinu; postupa kao zainteresovani organ kod postupaka procjene uticaja pred nadležnim organom autonomne pokrajine i pred nadležnim ministarstvom; врши ocjenu i daje saglasnost na izvještaje o strateškoј procjeni uticaja; obavlja poslove vezane za заштиту ваздуха i заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола i ревизију услова u интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета i коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине i локалне акционе i санационе планове; сарађује са удружењима i организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свјести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје i обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције i доставља податке Агенцији за заштиту животне средине i министарству; врши послове заштите i унапређења природних добара i обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

#### **Одељење за комунално-стамбене послове**

Одјелjenje за komunalno-stambene poslove

Одељење за комунално – стамбене послове обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и



услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселjenih 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 откуп 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 примопредaji 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 рјешенја 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; прописивање услова и начина снабдевања 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 општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни пријевоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси пријевоза; израда планске 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 општине/општина; вођење управног поступка и доношења рјешенја из стамбене области; припремање нацрта рјешенја за исељење бесправно уселjenih лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање увјеренја о формирању скупштине станара и избору председника; припрему приједлога рјешенја, уговора и анекса уговора о откуп 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 цијене 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 примопредaji стамбеног простора. У Одјелjenju се прате и примjenjuју 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.

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, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског 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 обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним дјелатностима у којима је оснивач Општина; 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 Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одјелjenja; предлагање одлуке о мрежи установа дечије 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 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 додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге дјетета, одсуства са рада посебне неге дјетета, 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 дијелу који се односи на област друштвених дјелатности; 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 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 радова 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 депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијача; 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 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 радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мјера 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 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 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 кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијача; 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 применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних

vozila; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitiošću u obavljanju drumskog lokalnog prijevoza i to: vanlinijskog prijevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prijevoza stvari, prijevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prijevoza; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijskog nadzora nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izvršenje izvršnih ili konačnih rješenja iz djelokruga Općinske uprave; vođenje potrebnih evidencija; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obaveštavanja, razmjene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mjera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procjene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mjere zaštite kojima se sprječavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; izradu mjera zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda; preduzimanje mjera ublažavanja i otklanjanja neposrednih posljedica od elementarnih nepogoda; organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mjere zaštite života i imovine građana; preduzimanje mjera i praćenje realizacije mjera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u dijelu preduzimanja preventivnih mjera i procjene rizika; sagledavanje posljedica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Općinskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite, priprema planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Općine. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Одељење за послове органа Општине, општу управу и заједничке послове  
Одјелjenje за послове органа Опćине, опćу управу и заједничке послове

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно–техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање “Општинског службеног гласника општине Сјеница” координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне 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 опćине, опćу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно–техничке послове везане за одржавање седница Скупштине опćине, рад предсједника опćине и седница Опćinskог вијећа и њихових радних тијела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа опćине; обављање стручних послове који се односе на представке и приједлоге грађана; уређење и издавање “Опćinskог службеног гласника опćине Сјеница” координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације опćине; припрему информација и званичних саопштења органа Опćине; унапређење организације рада и модернизацију опćинске 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 примене информационих

технологija; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач опћина.

У оквиру Одјелjenja се обављају послови који се односе на: коришћење биро-техничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбјеђење зграде Опћине и службених просторија: обезбјеђивање пријевоза моторним возилима са и без воача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; sitног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа опћине.

#### 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 podložan 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 omogućući 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 omogućući 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 увид, 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.

Uвид, 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 увид, 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 podnijeti 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.

#### **Конкретни примери о поступању**

Република Србија  
ОПШТИНА СЈЕНИЦА

Општинска управа општине Сјеница  
Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине  
РОП-СЈЕ-????????????????  
Заводни број: ??????????????????  
Датум: х. х. 2023. године  
С Ј Е Н И Ц А

Општинска управа општине Сјеница, Одељење за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине, решавајући по захтеву ?????????????????????? који је поднет од стране пуномоћника ??????????????????????, за издавање грађевинске дозволе, на основу члана 134. став 2. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 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 и 9/2020), члана 16. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС”, број 68/2019) и члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016), доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ**

I. ИЗДАЈЕ СЕ инвеститору ?????????????????????? из Сјенице, грађевинска дозвола за изградњу објекта спратности (П+Пк), категорије „А” класификациони број 111011 - на КП број ?????????? КО Сјеница. Објекат укупна изграђена површина брг ????м<sup>2</sup> а нето површина објекта ???? м<sup>2</sup>. Објекат који се граде у Сјеници, на катастарској парцели ??????? у КО Сјеници у улици ?????????, површина парцеле ????м<sup>2</sup>, у свему према пројекту за грађевинску дозволу. Висина слемена Х=???м.

II. Извештај о техничкој контроли из јуна месеца 2023. из претходне тачке овог решења изграђен је од стране Бироа за пројектовање ?????????? из ??????????. Где је одговорно лице и главни пројектант ??????????????????????, са лиценцом број ??????????????????. Пројекат за грађевинску дозволу број ?????????? од маја месеца 2023, од ?????????????????????? са одговорним пројектантом ?????????????????????? са бројем лиценце ??????????????????.

III. Извод из пројекта за грађевинску дозволу, пројекат за грађевинску дозволу и обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта ради изградње објекта на катастарској парцели број ?????????? у КО Сјеница, саставни су дЕо овог решења.

IV. Према наведеном пројекту предрачунска вредност објекта износи ??????????????????????.

V. Инвеститор се обавезује да износ накнаде за уређивање грађевинског земљишта од укупно ?????????? динара уплати на рачун 840-7422253843-87 позив на број 97 ??????????.

VI. Инвеститор је дужан да најкасније 8 (осам) дана пре почетка извођења радова, овом Одсеку пријави почетак грађења објекта, са наведеним датумом и роком завршетка грађења. Рок за завршетак грађења почиње да тече од дана подношења пријаве овом органу.

VII. Уз пријаву радова инвеститор подноси доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију.

VIII. По завршетку изградње темеља извођач радова овом Одсеку подноси пријаву о завршетку израде темеља кроз Централни информациони систем.

IX. По завршетку изградње објекта у конструктивном смислу извођач радова овом Одсеку подноси пријаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз Централни информациони систем.

X. Инвеститор је дужан да пре добијања употребне дозволе, преко овог органа, поднесе захтев за прикључење на комуналну и другу инфраструктуру, код имаоца јавних овлашћења.



XI. Ова грађевинска дозвола престаје да важи ако се не изврши пријава радова у року од три године од правоснажности решења.

О б р а з л о ж е њ е

Инвеститор ????????????????? из Сјенице, кроз Централни информациони систем, дана х. х. 2023. године, поднео је Општинској управи Сјеница, захтев за изградњу стамбеног објекта, спратности П+Пк (приземље, поткровље), категорије „А“, класификациони број 111011 - који се граде у Сјеници, заведен под бројем РОП-СЈЕ-???????????? и број ????????????????? од х. х. 2023.

Ово Одељење је утврдио да је уз захтев за издавање решења о грађевинској дозволи, који је поднет у прописаној форми, потписан квалификованим електронским потписом, достављена документација прописана чланом 135. Закона о планирању и изградњи, односно чланом 16. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем и то:

1. Извод из пројекта за грађевинску дозволу број: ????????????? из претходне тачке овог решења израђен је од стране Бироа за пројектовање ????????????? одговорни пројектант ????????????? са бројем лиценце ?????????????;
2. Пројекат за грађевинску дозволу (ПГД) који се састоји од: - Пројекат за грађевинску дозволу број ??????? од ??? 2023, од ????????????? са одговорним пројектантом ????????????? са бројем лиценце ?????????????.
3. Извештај о техничкој контроли из ????????? месеца 2023. из претходне тачке овог решења израђен је од стране Бироа за пројектовање ????????????? из ??????????????. Где је одговорно лице и главни пројектант ?????????????????????, са лиценцом број ????????????????????? - Елабората енергетске ефикасности израђен од стране ????????????????????? из ?????????????????????, са лиценцом број ?????????????????????;
4. Доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденције;
5. Копија плана и лист непокретности за кат. парцелу ????????? у КО Сјеници;
6. Катастарско топографски план за кат. парцелу ?????????????????.
7. Решење о промени намене земљишта број: ????????????????????? од х. х. 2023.
8. Уговор о доприносима за уређивање грађевинског земљишта број ????????? од х. х. 2023.
9. Пуномоћје за заступање потписано квалификованим електронским потписом.

Увидом у извод из листа непокретности утврђено је да инвеститор има право својине на земљишту односно катастарској парцели број ????????? у КО Сјеница, а увидом у поднети захтев утврђено је да су испуњени формални услови за даље поступање и да су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са издатим локацијским условима број предмета: РОП-СЈЕ-????????????????, Заводни број: ????????????????? од х. х. 2023. године.

Како је инвеститор уз захтев за издавање грађевинске дозволе, поднео сву потребну документацију из члана 16. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“ бр. 113/2015, 96/2016 и 120/2017) и члана 135. Закона о планирању и изградњи (Службени 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 и 145/2014), решено је као у диспозитиву решења.

Административна такса за подношење захтева наплаћена је у износу од ?????? динара на основу Закона о републичким административним таксама, Тарифни број 1 и 165 („Сл. гласник РС“, број 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009..... 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн. и 113/2017), на жиро рачун број 840-742221843-57 позив на број ????????? прималац Буџет Републике Србије.

Накнада за ЦЕОП у износу од ?????? динара на жиро рачун Агенције за привредне регистре број 840-299770845-52 позив на број 97-????????????????.

Локална административна такса у износу од ??? динара наплаћује се на основу Одлуке о измени Одлуке о локалним административним таксама („Службени гласник општине Сјеница“, број 06/2015), на жиро рачун број 840-742251843-73, позив наброј ?????????????, прималац Буџет СО Сјеница.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се изјавити жалба Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре - Организациона јединица у Ужицу, у року од 8 дана од дана евидентирања кроз ЦИС односно од дана објављивања. Жалба се подноси кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре. На жалбу се

плаћа републичка административна такса у износу од ???? динара, на жиро рачун број 840-742221843-57, прималац Буџет РС, позив на број ??????

Обрадио:

Руководилац одељења:

Republika Srbija

OPĆINA SJENICA

Općinska uprava općine Sjenica

Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne poslove i zaštitu životne sredine

ROP-SJE-????????????????

Zavodni broj: ??????????????????

Datum: x. x. 2023. godine

S J E N I C A

Općinska uprava općine Sjenica, Odjeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne poslove i zaštitu životne sredine, rješavajući po zahtjevu ?????????????????????? koji je podniet od strane punomoćnika ??????????????????, za izdavanje građevinske dozvole, na osnovu člana 134. stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS“, broj 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018,31/2019 i 9/2020), člana 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem („Službeni glasnik RS“, broj 68/2019) i člana 136. Zakona o općem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, broj 18/2016), donosi

R J E Š E N J E

O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI

I. IZDAJE SE investitoru ?????????????????????? iz Sjenice, građevinska dozvola za izgradnju objekta spratnosti (P+Pk), kategorije „A“ klasifikacioni broj 111011 - na KP broj ?????????? KO Sjenica. Objekat ukupna izgrađena površina brg ???? m<sup>2</sup> a neto površina objekta ???? m<sup>2</sup>. Objekat koji se grade u Sjenici, na katastarskoj parceli ?????? u KO Sjenici u ulici ?????????, površina parcele ????m<sup>2</sup>, u svemu prema projektu za građevinsku dozvolu. Visina slemena H=???m.

II. Izvještaj o tehničkoj kontroli iz juna mjeseca 2023. iz prethodne tačke ovog rješenja izgrađen je od strane Biroa za projektovanje ?????????? iz ??????????. Gde je odgovorno lice i glavni projektant ??????????????????????, sa licencom broj ??????????????????. Projekat za građevinsku dozvolu broj ?????????? od maja meseca 2023, od ?????????????????????? sa odgovornim projektantom ?????????????????????? sa brojem licence ??????????????????.

III. Izvod iz projekta za građevinsku dozvolu, projekat za građevinsku dozvolu i obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta radi izgradnje objekta na katastarskoj parceli broj ?????????? u KO Sjenica, sastavni su dio ovog rješenja.

IV. Prema navedenom projektu predračunska vrijednost objekta iznosi ??????????????????????.

V. Investitor se obavezuje da iznos naknade za uređivanje građevinskog zemljišta od ukupno ?????????? dinara uplati na račun 840-7422253843-87 poziv na broj 97 ??????????.

VI. Investitor je dužan da najkasnije 8 (osam) dana prije početka izvođenja radova, ovom Odsjeku prijavi početak građenja objekta, sa navedenim datumom i rokom završetka građenja. Rok za završetak građenja počinje da teče od dana podnošenja prijave ovom organu.

VII. Uz prijavu radova investitor podnosi dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za podnošenje prijave i naknadi za Centralnu evidenciju.

VIII. Po završetku izgradnje temelja izvođač radova ovom Odsjeku podnosi prijavu o završetku izrade temelja kroz Centralni informacioni sistem.

IX. Po završetku izgradnje objekta u konstruktivnom smislu izvođač radova ovom Odsjeku podnosi prijavu o završetku izrade objekta u konstruktivnom smislu kroz Centralni informacijski sistem.

X. Investitor je dužan da prije dobijanja upotrebne dozvole, preko ovog organa, podnese zahtjev za priključenje na komunalnu i drugu infrastrukturu, kod imaoca javnih ovlaštenja.

XI. Ova građevinska dozvola prestaje da važi ako se ne izvrši prijava radova u roku od tri godine od pravosnažnosti rješenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Investitor ?????????????????? iz Sjenice, kroz Centralni informacijski sistem, dana x. x. 2023. godine, podneo je Općinskoj upravi Sjenica, zahtjev za izgradnju stambenog objekta, spratnosti P+Pk (prizemlje, potkrovlje), kategorije „A“, klasifikacioni broj 111011 - koji se grade u Sjenici, zaveden pod brojem ROP-SJE-???????????? i broj ?????????????????? od x. x. 2023.

Ovo Odjeljenje je utvrdio da je uz zahtjev za izdavanje rješenja o građevinskoj dozvoli, koji je podniet u propisanoj formi, potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom, dostavljena dokumentacija propisana članom 135. Zakona o planiranju i izgradnji, odnosno članom 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem i to:

1. Izvod iz projekta za građevinsku dozvolu broj: ?????????????? iz prethodne tačke ovog rješenja izrađen je od strane Biroa za projektovanje ?????????????????? odgovorni projektant ?????????????????? sa brojem licence ??????????????????;
2. Projekat za građevinsku dozvolu (PGD) koji se sastoji od: - Projekat za građevinsku dozvolu broj ???????? od ??? 2023, od ?????????????? sa odgovornim projektantom ?????????????????? sa brojem licence ??????????????????.
3. Izvještaj o tehničkoj kontroli iz ?????????? mjeseca 2023. iz prethodne tačke ovog rješenja izrađen je od strane Biroa za projektovanje ?????????????? iz ??????????????. Gde je odgovorno lice i glavni projektant ?????????????????????, sa licencom broj ????????????????????? - Elaborata energetske efikasnosti izrađen od strane ?????????????????? iz ??????????????????, sa licencom broj ?????????????????????;
4. Dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahtjeva i naknadi za Centralnu evidenciju;
5. Kopija plana i list nepokretnosti za kat. parcelu ?????????? u KO Sjenici;
6. Katastarsko topografski plan za kat. parcelu ??????????????????.
7. Rješenje o promjeni namjene zemljišta broj: ?????????????????? od x. x. 2023.
8. Ugovor o doprinosima za uređivanje građevinskog zemljišta broj ?????????? od x. x. 2023.
9. Punomoćje za zastupanje potpisano kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Uvidom u izvod iz lista nepokretnosti utvrđeno je da investitor ima pravo svojine na zemljištu odnosno katastarskoj parceli broj ?????????? u KO Sjenica, a Uvidom u podnijeti zahtjev utvrđeno je da su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje i da su podaci navedeni u izvodu iz projekta u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima broj predmeta: ROP-SJE-????????????????, Zavodni broj: ?????????????????? od x. x. 2023. godine.

Kako je investitor uz zahtjev za izdavanje građevinske dozvole, podnio svu potrebnu dokumentaciju iz člana 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem („Službeni glasnik RS“ br. 113/2015, 96/2016 i 120/2017) i člana 135. Zakona o planiranju i izgradnji (Službeni glasnik RS“, br. 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014), riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

Administrativna taksa za podnošenje zahtjeva naplaćena je u iznosu od ?????? dinara na osnovu Zakona o republičkim administrativnim taksama, Tarifni broj 1 i 165 („Sl. glasnik RS“, broj 43/2003, 51/2003 - ispr., 61/2005, 101/2005 - dr. zakon, 5/2009..... 112/2015, 50/2016 - usklađeni din. izn., 61/2017 - usklađeni din. izn. i 113/2017), na žiro račun broj 840-742221843-57 poziv na broj ?????????????? primalac Budžet Republike Srbije.

Naknada za CEOP u iznosu od ?????? dinara na žiro račun Agencije za privredne registre broj 840-299770845-52 poziv na broj 97-????????????????.

Lokalna administrativna taksa u iznosu od ???? dinara naplaćuje se na osnovu Odluke o izmjeni Odluke o lokalnim administrativnim taksama („Službeni glasnik općine Sjenica“, broj 06/2015), na žiro račun broj 840-742251843-73, poziv nabroj ??????????????, primalac Budžet SO Sjenica.

POUKA O PRAVNOM SREDSTVU: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture - Organizaciona jedinica u Užicu, u roku od 8 dana od dana evidentiranja kroz CIS

odnosno od dana objavljivanja. Žalba se podnosi kroz Centralni informacijski sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure. Na žalbu se plaća republička administrativna taksa u iznosu od ???? dinara, na žiro račun broj 840-742221843-57, primalac Budžet RS, poziv na broj ??????

Obradio:

Rukovodilac odjeljenja:

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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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, 123/20121 - 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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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\\_koriszenja\\_u\\_pravo\\_svojine\\_na\\_gradjevinском\\_zemljistu\\_uz\\_naknadu.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pretvaranju_prava_koriszenja_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](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zadrugama.html).

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

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

Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. Закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 5/2018 – др. закон), доступно на линку: [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_poljoprivrednom\\_zemljistu.html](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 - др. закон и 114/2021), доступно на линку: [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_poljoprivredi\\_i\\_ruralnom\\_razvoju.html](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](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](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](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](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnim_i_drugim_praznicima_u_republici_srbiji.html).

Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021), доступно на линку: [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_pecatu\\_drzavnih\\_i\\_drugih\\_organata.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pecatu_drzavnih_i_drugih_organata.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](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\\_penzijском\\_i\\_invalidskom\\_osiguranju.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_penzijском_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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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\\_sprecanju\\_i\\_kontroli\\_zagadjivanja\\_zivotne\\_sredine.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_integrisanom_sprecanju_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](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_vodama.html).

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

Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/2014), доступно на линку: [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_zastiti\\_uzbunjivaca.html](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](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](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](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](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](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](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](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](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](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pravobranilastvu.html).

[www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_pravobranilastvu.html](http://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](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](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](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](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](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\\_prekrhajima.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prekrhajima.html).

Закон о спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/2016), доступно на линку: [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_sportu.html](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](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](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_007-2019.pdf), [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni\\_glasnik\\_010-2021.pdf](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf), [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni\\_glasnik\\_015-2021.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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_031-2016.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_031-2016.pdf#page=3](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni\\_glasnik\\_010-2021.pdf#page=100](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_023-2019.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_023-2019.pdf#page=2](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_045-2020.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_045-2020.pdf#page=2](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_011-2021.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni\\_glasnik\\_011-2021.pdf#page=2](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](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_005-2021.pdf#page=112](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_001-2015.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_001-2015.pdf#page=90](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_016-2018.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_016-2018.pdf#page=3](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_001-2014.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_001-2014.pdf#page=5](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_009-2015.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_009-2015.pdf#page=15](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2013.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_007-2013.pdf#page=13](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_047-2020.pdf#page=75](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_005-2021.pdf#page=108](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_047-2020.pdf#page=84](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni\\_glasnik\\_010-2021.pdf#page=179](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_022-2016.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_022-2016.pdf#page=39](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_009-2015.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_009-2015.pdf#page=9](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_047-2020.pdf#page=67](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_047-2020.pdf#page=100](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_047-2020.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_047-2020.pdf#page=127](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_008-2013.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_008-2013.pdf#page=44](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2019.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_018-2019.pdf#page=10](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_018-2016.pdf#page=195](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_033-2016.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_033-2016.pdf#page=2](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_005-2018.pdf#page=30](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_003-2014.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_003-2014.pdf#page=33](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_025-2019.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_025-2019.pdf#page=2](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_008-2018.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_008-2018.pdf#page=7](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni_glasnik_010-2021.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/sluzbeni\\_glasnik\\_010-2021.pdf#page=132](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_007-2019.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_007-2019.pdf#page=30](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/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)

[http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_005-2021.pdf#page=63](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2021.pdf#page=63)

Стратегија управљања ризицима општине Сјеница, Октобар 2022. / Strategija upravljanja rizicima općine Sjenica, Oktobar 2022.

<https://sjenica.rs/dokumenti/strategija%20upravljanja%20rizicima%20opstine%20sjenica%20-%202022.pdf>

Локални антикорупцијски план / Lokalni antikorupcijski plan

[http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_014-2019.pdf](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_014-2019.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_014-2019.pdf#page=157](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_018-2016.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_018-2016.pdf#page=49](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](http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni_glasnik_005-2018.pdf) и [http://sjenica.rs/dokumenti/glasnik/Sluzbeni\\_glasnik\\_005-2018.pdf#page=19](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/>

Измена Просторног плана општине Сјеница са елементима Плана детаљне регулације - Измештање деонице државног пута I Б реда бр. 29 / Izmjena Prostornog plana općine Sjenica sa elementima Plana detaljne regulacije - Izmještanje dionice državnog puta I B reda br. 29

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

План детаљне регулације а Блок 1.6. према ГУП-у Сјеница / Plan detaljne regulacije a 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 2021-2024. 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 информису 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.

Uslugе 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 информису 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.

### 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.

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

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 рођења 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 је dijete рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа.

Ako је dijete рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу опćинске управе надлежном за матичне послове подноси отац djeteta или друго лице. Пријава се подноси матичару града - опćине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је dijete рођено. Пријава се подноси у року од 15 дана. Ако је dijete мртворођено, пријава мора да се поднесе у року од 24 часа.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- izvod iz матичне књиге вjenčаних,
- лична карта,
- uvjerenje o држављанству,
- записник о личном имену за ванбрачно рођену djecu, izvod из матичне књиге рођених за родитеље и записник

o priznavanju oĉinstva.  
Upis roĉenja matičar vrši istog dana bez odlaganja.  
Upis je osloboĉen plaćanja takse.

**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 мушкараца 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.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- potvrda o prebivalištu izdata od nadležne Policijske uprave ili stanice,
- izvod iz matične knjige rođenih (MKR) novijeg datuma,
- podaci o ženiku ili nevjesti - fotokopija njihovog pasoša,
- dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.

**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 овлашћено lice iz наведене организације или члан 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 подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Dokumenta potrebna za ostvarivanje prava:

- potvrda o smrti izdata od здравствене установе,
- лична карта умрлог,
- izvod iz matične knjige rođenih (MKR) ili matične knjige vjenčanih (MKV).

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 za sastavljanje smrtovnice mogu pokrenuti zakonski nasljednici umrlog, koji uz zahtjev prilažu podatke o nasljednicima prvog ili drugih nasljednih redova i podatke o nepokretnostima iza smrti ostavioca.

Sačinjena smrtovnica se dostavlja općinskom sudu na čijoj teritoriji je ostavilac - umrli имао posljednje mjesto prebivališta.

**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 рубрици.

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених,
  - фотокопија личне карте,
  - извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку),
  - увјерење о држављанству,
  - увјерење да се не води кривични поступак и истрага,
- 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),
- увјерење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по мјесту свог рођења,
- извод из матичне књиге вјенчаних (за лица у браку),
- увјерење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по мјестима у којима су његови родитељи уписани у књигу држављана,
- увјерење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана у мјесту пребивалишта својих родитеља у време рођења,
- увјерење 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.

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

#### **Назив услуге**

Закључење брака преко пуномоћника / Zaključenje брака 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:

- овјерено пуномоћје,
- увјерење о слободном брачном стању,
- извод из матичне књиге рођених (МКР),

- лична карта - копија,
- увјеренје о држављанству,
- доказ о плаћеној административној такси.

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

**Назив услуге**

Овера преписа / Овјера преписа

**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 документа,
- 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.

Ovjera prepisa vrši organ tako što stavlja potvrdu na prepis u kojoj naznačava da je prepis izvorne isprave pisan rukopisom, mašinom, hemijskom olovkom, kompjuterom, da ima određen broj stranica sa naznačenjem da se izvorna isprava nalazi kod stranke i da je prepis vjeran originalu isprave. U potvrdu se unosi broj i datum ovjere prepisa.

Potvrdu potpisuje ovlašćeno lice za ovjeru i na potpis stavlja pečat državnog organa. Ovjera se vrši odmah.

Dokumenta potrebna za ovjeru prepisa:

- original dokumenta,
- najmanje dva primjerka fotokopije ili prepisa dokumenata,
- 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 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.

Преглед издатих локацијских услова може се остварити на линку: <https://sjenica.rs/izdati-lokacijski-uslovi/>.

Донети закључци везано за локацијске услове могу се видети на линку: <https://sjenica.rs/lokacijski-uslovi-doneti-zakljucici/>.

Измене локацијских услова могу се видети на линку: <https://sjenica.rs/izmena-lokacijskih-uslova/>.

Износ таксе за издавање локацијских услова може се видети на линку: <https://sjenica.rs/urbanizam/takse.pdf>.

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 прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

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 premjera 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.

Ako se lokacijski uslovi ne mogu izdati 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 Опćинском вijeћу, преко Одјелjenja, у року од три дана од дана њиховог достављања.

Преглед издатих локацијских услова може се остварити на линку: <https://sjenica.rs/izdati-lokacijski-uslovi/>.

Дониијети закључци везано за локацијске услове могу се видјети на линку: <https://sjenica.rs/lokacijski-uslovi-doneti-zakljucici/>.

Измјене локацијских услова могу се видјети на линку: <https://sjenica.rs/izmena-lokacijskih-uslova/>.

Износ таксе за издавање локацијских услова може се видјети на линку: <https://sjenica.rs/urbanizam/takse.pdf>.

## **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 m<sup>2</sup> 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.

Издате грађевинске дозволе могу се видети на линку: <https://sjenica.rs/izdate-gradevinske-dozvole/>.  
Донети закључци везано за грађевинске дозволе могу се видет ина линку: <https://sjenica.rs/doneti-zakljucci/>.

Измене решења о грађевинским дозволама могу се видет ина линку: <https://sjenica.rs/izmene-resenja/>.

Износ таксе за издавање грађевинске дозволе може се видети на линку: <https://sjenica.rs/urbanizam/takse.pdf>.

Захтев за издавање грађевинске дозволе може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

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 propisane podzakonskim aktom kojim se bliže uređuje sadržina i način izdavanja грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Sastavni dio захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и овјерен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

Postupak за издавање грађевинске дозволе pokreće се подношењем захтева надлежном органу кроз CIS. 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 рјешења о грађевинској дозволи и накнади за Centralnu evidenciju.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право upisano у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом propisano 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 pretvaranje zajedničkih prostorija у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- услове 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;
- 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 propisano плаћање ове накнаде prije izdavanja грађевинске дозволе.

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

За објекте за које је propisano плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни dio 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 prelazi 200 m<sup>2</sup> 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 непокрећности за непокрећност која је предмет захтева.

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

Грађевинска дозвола prestaje да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем

radova, u roku od dvije godine od dana pravnosnažnosti rješenja kojim je izdata građevinska dozvola. Грађевинска дозвола престaje да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности рјешенја којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола. На рјешенје о грађевинској дозволи и рјешенја о одбијанју подносилац захтева може изјавити жалбу Опћинском вјећу у року од 8 дана од дана достављања.

Izdate грађевинске дозволе могу се видјети на линку: <https://sjenica.rs/izdate-gradevinske-dozvole/>.  
Donijeti закључци везано за грађевинске дозволе могу се видјети на линку: <https://sjenica.rs/doneti-zakljucci/>.

Izmjene рјешенја о грађевинским дозволama могу се видјети на линку: <https://sjenica.rs/izmene-resenja/>.  
Iznos таксе за издавање грађевинске дозволе може се видјети на линку: <https://sjenica.rs/urbanizam/takse.pdf>.

Zahtjev за издавање грађевинске дозволе може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

## **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 рјешенја 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 објекта 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 топлководни 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 објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

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

Списак решења о одобрењу радова може се видети на линку: <https://sjenica.rs/doneta-resenja/>.  
Захтев за пријаву радова може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

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 objekta 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 razvodna postrojenja, manje crpne stanice i manji ski liftovi, priključci na izgrađenu vodovodnu, kanalizacionu, gasnu i sl. mrežu; kompresorske jedinice za gas, uređaji za isporuku gasa, elektrane koje koriste obnovljive izvore energije instalirane snage 50 kW, tipski toplovodni priključci, građenje zidanih ograda, vrše se na osnovu rješenja kojim se odobrava izvođenje tih radova, odnosno promjena namjene objekta, koje izdaje organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. stav Zakona o planiranju i izgradnji prilaže se:

- idejni projekat izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, odnosno tehnički opis i popis radova za izvođenje radova na investicionom održavanju, odnosno uklanjanju prepreka za kretanje osoba sa invaliditetom;
- dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahtjeva i donošenje rješenja i naknadi za Centralnu evidenciju.

Uz zahtjev se prilaže i:

- dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja;
- ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen;
- ugovor između investitora i imaoca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbjeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov predviđen lokacijskim uslovima;
- saglasnost suvlasnika, ovjerena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica;
- dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih dijelova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, kada se vrši pretvaranje ili pripajanje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor;
- uslovi za projektovanje i priključenje objekata na distributivni, odnosno prijenosni sistem električne energije, kao i na distributivni, odnosno sistem za transport prirodnoг gasa, koji su pribavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje energetika, a nisu saдржани u lokacijskim uslovima.

Za izvođenje radova za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni dio zahtjeva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i средствима обезбеђења u slučaju plaćanja на rate.

Списак решења о одобренију радова може се видети на линку: <https://sjenica.rs/doneta-resenja/>.



Zahtjev za prijavu radova može se naći na linku: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

**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.

Захтев за издавање употребне дозволе може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

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 saдрžina tehničke dokumentacije;
- za objekte kategorije „А“, za koje израда projekta za izvođenje nije obavezna, umjesto projekta izvedenog objekta može se priložiti i geodetski снимак izvedenog objekta na parceli, na ovjerenoj katastarsko-topografskoј podlozi;
- izvještaj komisije za tehnički pregled, kojim se utvrđuje da je objekat подобan za upotrebu, sa prijedlogom za izdavanje upotrebne dozvole;
- dokaz o plaćanju propisanih такси, odnosno naknada i naknade za Centralnu evidenciju, uključujući i naknadu za podnijetu prijavu završetka temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, ako su te prijave podnošene za objekat za koji se traži upotrebna dozvola;
- sertifikat o energetskim svojstvima objekta, ako je za objekat propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetskim svojstvima;
- elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne dijelove objekta,
- elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije.

Investitor može podnijeti zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole i za radove izvedene u skladu sa rješenjem iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, kao i u skladu sa rješenjem o privremenoј građevinskoј dozvoli.

Upotrebna dozvola se izdaje rješenjem u roku od pet radnih дана od дана podnošenja zahtjeva.

Podnosiocu zahtjeva dostavlja se upotrebna dozvola u roku od tri дана od дана donošenja.

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

Захтев за издавање употребне дозволе може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

### **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.

Захтев за издавање информације о локацији може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

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.

Захтев за издавање информације о локацији може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/objedinjena-procedura/>.

### **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 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 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 покренути поступак озакоњења 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 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 намјене и спратности објекта.

Предмет озакоњења 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 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 двије 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.

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

### **Назив услуге**

Потврда пројекта парцелације/препарцелације / Потврда 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 образovati jedna или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није donijet, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују опћа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образovati већи број грађевинских парцела, које се могу дијелити парцелацијом до минимума утврђеног примјеном правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или постојећој намјени 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 дио пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обилежјавања. 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 обавјештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавјештење Опћинском вјећу, 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 јединствени бирачки списак

#### **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.

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 опћинска 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.

### **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 промене података у Јединственом бирачком списку

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

Прилози (dokazi) за одлучивање у поступку који доставља странка: Уз писани захтев за промјену података у 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**

Упис у Посебан бирачки списак / Upis u Poseban бирачки списак

#### **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 бирачки списак се покреће подношењем захтева грађана. Упис лица врши општинска управа до закључења бирачког списка.

Прилози (dokazi) 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.

### **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 бирачком списку

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

Прилози (dokazi) за одлучивање у поступку који доставља странка: Уз писани захтев за промјену података у 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 председника скупштине / савјета зграде;
- записник са седнице скупштине / савјета зграде;
- фотокопија личне карте председника 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 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 мјера 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) idejno rješenje ili idejni projekat, odnosno izvod iz idejnog projekta,
- 3) grafički prikaz mikro i makro lokacije,
- 4) uslovi i saglasnosti drugih nadležnih organa i organizacija pribavljeni u skladu sa posebnim zakonom,
- 5) dokaz o uplati republičke administrativne takse,
- 6) drugi dokazi na zahtev nadležnog organa.

**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 / Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење 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.

Nosilac projekta za koje se obavezno vrši procjena uticaja i za koje je nadležni organ utvrdio obavezu procjene uticaja podnosi zahtjev za određivanje obima i sadržaja studije o procjeni uticaja i zahtjev za saglasnost na studiju.

Uz zahtjev podnosi se:

- 1) najmanje tri primjerka studije u pisanom i jedan u elektronskom obliku,
- 2) odluka nadležnog organa iz prethodne faze postupka.

**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.

Za obavljanje više djelatnosti jednog operatera može se izdati jedna integralna dozvola.

Zahtjev za izdavanje dozvole sadrži:

- 1) podatke o podnosiocu zahtjeva,
- 2) podatke o postrojenju i lokaciji,
- 3) podatke o kapacitetu postrojenja,
- 4) podatke o vrsti, količini i poreklu otpada,
- 5) metode i tehnologije koje će se koristiti,
- 6) podatke o opremi i uređajima koji će se koristiti,
- 7) broj zaposlenih i njihove kvalifikacije,

8) podatke o kvalifikovanom licu odgovornom za stručni rad.

Uz zahtjev za izdavanje dozvole, operater prilaže sljedeću dokumentaciju:

- 1) potvrdu o registraciji,
- 2) radni plan postrojenja za upravljanje otpadom,
- 3) plan zaštite od udesa i ovjeren elaborat zaštite od požara, u skladu sa zakonom;
- 4) plan za zatvaranje postrojenja,
- 5) izjavu o metodama tretmana ili odlaganja otpada.

### **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 доку-ментацију:

- 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 учинаке 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.

Operater подноси захтјев 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 доспјевају у воду, ваздух и земљиште,
- 6) идентификованим значајним учинацима емисија на животну средину и могућности учинака на већу удаљеност,
- 7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије,
- 8) најбољим доступним техникама које operater активности новог или постојећег постројења примјењује или планира да примјени ради спречавања или смањивања загађивања,
- 9) мјерама за смањивање настајања и уклањање отпада који настаје прilikом функционисања постројења,
- 10) мјерама за ефикасно коришћење енергије,
- 11) планираним мјерама мониторинга емисија у животну средину,
- 12) приказ главних алтернатива које је operater разматрао,
- 13) нетехнички приказ података на којима се захтјев заснива,
- 14) другим мјерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтјев за издавање дозволе подносилац захтјева 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 спречавање удеса и ограничавање њихових послједика,
- 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 захтјеву истините тачне, потпуне и доступне јавности,
- 11) доказ о уплаћеној административној такси.

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

- 1) за нова постројења - сагласност на студију о процјени учинака на животну средину и сагласност на процјену опасности од удеса,
- 2) за постојећа постројења - сагласност на студију учинака затећеног стања, процјену 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 / Поступак експропријације

#### **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 :

- рјеšenje Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију, односно административни пријенос непокретности ,
- потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбјеђена 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 пријеноса и исходавању правноснажног позитивног рјеšenja о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи cjelovit споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успије у томе пред управом се сачињава, потписује и оверјава 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 рјеšаванje: 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 građevинском земљишту уз накнаду

#### **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 LPA о тржишној вриједности 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 LPA о утврђеној тржишној цијени непокретности која је предмет конверзије.

Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Опćинско вјеће.

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 ishodovanju istog slijedi donošenje rješenja kojim se utvrđuje pravo na конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности istog rješenja у појединачним износима и на рачуне како је то propisano подзаконским актом и утврђено у диспозитиву рјешења.

На основу правноснажног рјешења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примјерак правноснажног рјешења доставља се министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буджета RS 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 / Ослобађање од обавезе плаћања накнаде за промјену 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:

- 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.

### **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 / Промена намјене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе

#### 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.

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 рјешење којим се пријава усваја и своју одлуку објављује у одјелјку 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 дјелатности која 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 овјереној копији;
- Писано овлашћење којим предузетник издаје прокору ( 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;
- Увјеренје/потврда издато од стране Пореске управе РС, којим се потврђује да на дан издавања увјеренја предузетник нема неизмирене пореске обавезе по основу пореза на приходе од обављања самосталне дјелатности и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, које није старије од пет дана у моменту подношења захтјева за брисање из регистра;
- Увјеренје/потврда издато од стране Одјелјенја за утврђивање и наплату јавних прихода, којом се потврђује да на дан издавања увјеренја предузетник нема неизмирене обавезе по основу локалних комуналних такси и сл. које није старије од пет дана у моменту подношења захтјева 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 промјене постојећег стања предузетничке радње

- Регистрациона пријава промјене података;
- Доказ о уплати накнаде за промјену на рачун Агенције за привредне регистре Београд број: 840-29770845-52, позив на број - преузима се преко апликације доступне на страници Агенције за привредне

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;
  - Izveštaj 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.
- 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 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 измиреним пореским обавезама по основу јавних прихода;
- Решење о испуњености услова за такси возило које издаје Општинска управа, Одељење за инспекцијске послове;
- Потврда о слободном месту за такси возило;
- Фотографија;
- Доказ о уплати таксе.

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

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 spremiti;
- 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;
- Uvjerenje da pravosnažnom sudskom odlukom nije osuđivan na kaznu zatvora dužu od dvije godine za krivično djelo protiv života i tijela, polne slobode, protiv bezbjednosti javnog saobraćaja i javnog reda i mira;
- Uvjerenje da podnosiocu zahtjeva nije izrečena mjera zabrane upravljanja motornim vozilom „B“ kategorije;
- Uvjerenje o položenom ispitu o poznavanju propisa koji regulišu taksi prijevoz i o poznavanju teritorije općine Sjenica;
- Uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama po osnovu javnih prihoda;
- Rješenje o ispunjenosti uslova za taksi vozilo koje izdaje Općinska uprava, Odjeljenje za inspeksijske poslove;
- Potvrda o slobodnom mjestu za taksi vozilo;
- Fotografija;
- Dokaz o uplati 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**

Привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза / Prijevremeni, odnosno trajni prestanak obavljanja djelatnosti taksi prijevoza

**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 taksi prijevoza, općinske uprave - Odjeljenja za privredu i investicije;
- Taksi dozvola vozača;
- Taksi dozvola vozila;
- Taksi tabla;
- Dokaz o uplati 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**

Категоризација угоститељских објеката за смештај / Kategorizacija ugostiteljskih objekata za 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;
- Ovjerena fotokopija 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 radinosti propisanih za određenu vrstu i kategoriju ugostiteljskog objekta;
- Obrazac izjave o ispunjenosti sanitarno higijenskih uslova (seoskih turističkih domaćinstava i domaće radinosti);
- Dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Рок за доношење рјешења: 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 настањеном 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 додаток 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 додаток, 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 додаток.

Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи доступан је на шалтеру Општинске управе

општине Сјеница а у електронском облику доступан је на линку: <http://sjenica.rs/dokumenti/obrasci/zahtev%20-%20besplatna%20pravna%20pomoc.pdf>.

Потребна документација :

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

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

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

Заступање у првостепену 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 državljaninu Republike Srbije, licu bez državljanstva, stranom državljaninu sa stalnim nastanjenjem u Republici Srbiji i drugom licu koje ima pravo na besplatnu pravnu pomoć prema drugom zakonu ili potvrđenom međunarodnom ugovoru, ako:

1) ispunjava uslove da bude korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć saglasno zakonu kojim se uređuje socijalna zaštita ili korisnik prava na dječiji dodatak saglasno zakonu kojim se uređuje finansijska podrška porodici sa djecom, kao i članovima njegove porodice odnosno zajedničkog domaćinstva, čiji je krug određen ovim zakonima;

2) ne ispunjava uslove da bude korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć ili na dječiji dodatak, ali bi zbog plaćanja pravne pomoći iz sopstvenih prihoda u konkretnoj pravnoj stvari ispunilo uslove da postane korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć ili na dječiji dodatak.

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 :

- лична карта,
- рјешење Центра за Социјални рад о коришћењу новчане социјалне помоћи,
- рјешење Службе за дечју заштиту о коришћењу права на дечји додаток,
- незапослено лице подноси увјеренје Националне службе за запошљавање,
- пензионери са најнижом пензијом подносе послједњи 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 рјешавању спора, јединица локалне самоуправе сноси 50% накнаде за пружање бесплатне правне помоћи или састављање јавнобележничке исправе или посредовање у рјешавању спора, док 50% накнаде сноси Република Србија, преко министарства.

Заступање у првостепену 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

dozvolu za to, i čiji rad nadzire ministarstvo.

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

**Опис пружања услуге**

Послови везани за локалну пореску администрацију обављају се при Одељењу за локалну пореску администрацију.

Захтеви за остваривање одређених права по пореском основу могу се наћи на линку: <https://sjenica.rs/odeljenje-za-lokalnu-poresku-administraciju/>.

Poslovi vezani za lokalnu poresku administraciju obavljaju se pri Odjeljenju za lokalnu poresku administraciju.

Zahtjevi za ostvarivanje određenih prava po poreskom osnovu mogu se naći na linku: <https://sjenica.rs/odeljenje-za-lokalnu-poresku-administraciju/>.

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
Упис у матичне књиге рођених	345	54		
Упис у матичне књиге венчаних	297	63		
Упис у матичне књиге умрлих	259	80		
Издавање извода из матичних књига рођених	5131	1003		
Издавање извода из матичних књига венчаних	932	217		
Издавање извода из матичних књига умрлих	1246	313		
Издавање уверења из матичних књига	190	57		
Издавање грађевинске дозволе	44	32		
Издавање употребне дозволе	4	5		
Издавање информације о локацији	113	36		
Озакоњење објеката	42	15		
Пријава радова	18	11		
Овера пројекта	45	14		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
парцелације/ препарцелације				
Издавање локацијских услова	76	40		
Издавање уверења о старости објекта	6	5		
Легализација објекта	30	20		
Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи	28	12		
Објекти у конструктивном смислу	6	2		
Пријава изградње темеља	6	3		
Захтеви за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину	5	1		
Захтеви за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину	2	0		
Утврђивање права на дечији додатак	1067	539		
Утврђивање права на родитељски додатак	288	53		
Утврђивање права на породиљско одсуство	141	20		
Утврђивање енергетски угроженог купца	1050	464		
Промена личног имена	15	1		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Промена имена	2	0		
Промена презимена	22	2		
Промена имена за малолетну децу	12	2		
Исправка у матичној књизи рођених	16	0		
Накнадни упис у матичну књигу умрлих	14	0		
Поништај дуплог уписа у матичним књигама рођених	6	0		
Поништај држављанства	1	0		
Поништај чињенице рођења	1	0		
Промена намене земљишта	20	15		
Категоризација објекта	12	3		
Упис у јединствени бирачки списак по основу пунолетства	470	129		
Упис у јединствени бирачки списак по основу пријаве пребивалиштва	203	29		
Брисање из јединственог бирачког списка по основу смрти	368	75		
Брисање из јединственог бирачког списка по основу одјаве пребивалишта	204	66		
Брисање из јединственог бирачког списка по основу отпуста из држављанства	22	5		
Промена личних података у	152	46		

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
јединственом бирачком списку				
Промена адресе пребивалишта у јединственом бирачком списку	182	35		
Упис у посебан бирачки списак на лични захтев	45	3		
Упис у посебан бирачки списак по основу пријаве пребивалишта	8	2		
Брисање из посебног бирачког списка по основу смрти лица	153	35		
Брисање из посебног бирачког списка по основу одјаве пребивалишта	38	13		
Промена личних података у посебном бирачком списку	45	11		
Промена адресе пребивалишта у посебном бирачком списку	69	11		

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 именовала 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. Пословника Државне ревизорске институције.

Ревизијски поступци су обухватили увид у документацију субјекта ревизије о спровођењу мјера исправљања.

Мишљења смо, да смо добили довољне и одговарајуће доказе за изрицање мишљења о вјеродостојности одазивног извјештаја, који је доставио субјект ревизије.

На основу налаза утврђених провјером, представљених у другом дијелу извјештаја, закључујемо да су наводи субјекта ревизије, у одазивном извјештају истинити.

По нашем мишљењу, одазивни извјештај субјекта ревизије је вјеродостојан документ, осим у таčki: 2.3.4 (Остале неправилности код обрачуна и исплате плата), и то код Турсичке организације Сјеница – подтачке 1 и 2 (Скупштина опćине Сјеница као оснивач Турсичке организације до тренутка спровођења ревизије одазивног извјештаја није именовала директора нити доносила ново рјешење о именовању вршиоца дужности директора по истеку годину дана од претходног, већ је вршилац дужности именован рјешењем из 2014. године) и подтачка 3 (До тренутка спровођења ревизије одазивног извјештаја 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 предсједник Управног одбора дужије вријеме на боловању те нису заказиване сједнице).

### 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 raspolažu 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 одлукима органа Опćине,
3. организовањем јавних слушања у складу са Statutom и пословником Скупшћине 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 захтев, 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.

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

Зaposleni 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.

Зaposleni 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 захтева 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 објављивање 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](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 / Опćински službeni glasnik Sjenica

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[http://sjenica.rs/dokumenti/statut\\_opstine.pdf](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](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 предлагаћа, 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 cjелини или djelimično затворена за јавност, из разлога безбједности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени приједлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Опćинско вјечеће 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 обавештавање 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.

Огласи и позиви се могу наћи на линку: <https://sjenica.rs/oglas/>.

Конкурси се могу наћи на линку: <https://sjenica.rs/konkursi/>.

На званичној интернет страници органа општине Сјеница објављују се важна обавјештења и информишу грађани. На интернет страници се објављују и конкурси, јавни позиви и огласи и излажу на увид одређени документи органа општине Сјеница.

Огласи и позиви се могу наћи на линку: <https://sjenica.rs/oglas/>.

Конкурси се могу наћи на линку: <https://sjenica.rs/konkursi/>.

## 2024.ГОДИНА

14.02. 2024.

Јавни позив за доделу средстава за финансирање и суфинансирање годишњих програма и пројеката у области спорта из буџета општине Сјеница за 2024. годину. Линк: [https://sjenica.rs/dokumenti/oglasi/javni-poziv\\_za-dodelu-sredstava-za-finansiranje-i-sufinansiranje-godisnjih-programa-i-projekata-u-oblasti-sporta-2024.pdf](https://sjenica.rs/dokumenti/oglasi/javni-poziv_za-dodelu-sredstava-za-finansiranje-i-sufinansiranje-godisnjih-programa-i-projekata-u-oblasti-sporta-2024.pdf)

19.02. 2024.

Конкурс за финансирање програма од јавног интереса који реализују цркве и верске заједнице у општини Сјеница за 2024. годину.

26.02. 2024.

Рани јавни увид Плана детаљне регулације за изградњу соларне електране "Бени-комерц доо", на К.П. 2415, 2369, 2365, 2364, 2361, 2362, 2363, 2359, 2391, 2371, 2372, 2373, 2374, 2381, као и на деловима К.П. 2380 и 2414, кат. општине Ступ, општина Сјеница.

22.03. 2024.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за уређење К.П. 146/2 К.О. Шаре, Општина Сјеница и за изградњу викенд објекта са 6 апартмана

## 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  
Јавни позив за доделу средстава за финансирање и суфинансирање годишњих програма и пројеката у области спорта из буџета Општине Сјеница за 2023. годину

02.03. 2023.

Оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини Општине Сјеница

Оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини Општини Сјеница

02.03. 2023.

Конкурс за финансирање (или и суфинансирање) програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења

Конкурс за финансирање (или и суфинансирање) програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења

03.03. 2023.

Конкурс за финансирање програма од јавног интереса који реализују цркве и верске заједнице у општини Сјеница за 2023. годину

Конкурс за финансирање програма од јавног интереса који реализују цркве и верске заједнице у општини Сјеница за 2023. годину

06.03. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за уређење, реконструкцију и доградњу Дома здравља у Сјеници на к.п. бр. 366 К.О. Сјеница

Јавна презентација урбанистичког пројекта за уређење, реконструкцију и доградњу Дома здравља у Сјеници на к.п. бр. 366 К.О. Сјеница



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 IIA 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 IIA reda br. 198, dionica: Prijeko Brdo - Odvrćenica od km 34+975 (km 11+953) do km 46+707 (km 0+166)

13.06. 2023.

Оглас за давање у закуп на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у општини Сјеница

Oglas za davanje u zakup na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u svojini Republike Srbije u opštini Sjenica

20.06. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за изградњу објекта туристичке намене на К.П. 21/1 К.О. Драгојловиће

Javna prezentacija urbanističkog projekta za izgradnju objekta turističke namjene na K.P. 21/1 K.O. Dragojloviće

20.06. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за изградњу објекта туристичке намене на К.П. 4294/1 К.О. Урсале

Javna prezentacija urbanističkog projekta za izgradnju objekta turističke namjene na K.P. 4294/1 K.O. Ursule

18.07. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за изградњу основне школе и уређење на К.П. 1198 К.О. Цетановиће

Javna prezentacija urbanističkog projekta za izgradnju osnovne škole i uređenje na K.P. 1198 K.O. Cetanoviće

24.07. 2023.

Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Сјеница за 2023. годину

Javni poziv za dokazivanje prava prečeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na teritoriji općine Sjenica za 2023. godinu

24.07. 2023.

Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Сјеница за 2024. годину

Javni poziv za ostvarivanje prava korišćenja bez plaćanja naknade poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na teritoriji općine Sjenica za 2024. godinu

04.08. 2023.

Рани јавни увид Четвртих измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Сјеница  
Rani javni uvid Četvrtih izmjena i dopuna Plana generalne regulacije naseljenog mjesta Sjenica

07.08. 2023.

Јавни позив физичким лицима да изврше категоризацију угоститељских објеката у којима врше услуге смештаја

Javni poziv fizičkim licima da izvrše kategorizaciju ugostiteljskih objekata u kojima vrše usluge smještaja

10.08. 2023.

Јавна презентација - Рани јавни увид Плана детаљне регулације за изградњу соларне електране "Бени-Комерц д.о.о.", на К.П. 2415, 2369, 2365, 2364, 2362, 2363, 2359, 2391, 2371, 2372, 2373, 2374, 2381, као на деловима К.П. 2380 и 2414 кат. општине Ступ, општина Сјеница

Javna prezentacija - Rani javni uvid Plana detaljne regulacije za izgradnju solarne elektrane "Beni-Komerc d.o.o.", na K.P. 2415, 2369, 2365, 2364, 2362, 2363, 2359, 2391, 2371, 2372, 2373, 2374, 2381, kao na dijelovima K.P. 2380 i 2414 kat. općine Stup, općina Sjenica

15.08. 2023.

Оглас за давање у закуп на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у општини Сјеница

Oglas za davanje u zakup na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u svojini Republike Srbije u opštini Sjenica

23.08. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за изградњу објеката туристичке намене на К.П. 1168 и 1198 К.О. Машовиће

Javna prezentacija urbanističkog projekta za izgradnju objekata turističke namene na K.P. 1168 i 1198 K.O. Mašoviće

05.10. 2023.

Нацрт четвртих измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Сјеница

Nacrt četvrtih izmjena i dopuna Plana generalne regulacije naseqenog mjesta Sjenica

05.12. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за уређење и парцелацију К.П. 96/4 К.О. Угао и за изградњу пословног објекта - самоуслугне аутоперионице у селу Карајукића Бунари

Javna prezentacija urbanističkog projekta za uređenje i parcelaciju K.P. 96/4 K.O. Ugao i za izgradnju poslovnog objekta - samouslužne autopreionice u selu Karajukića Bunari

07.12. 2023.

Јавна презентација урбанистичког пројекта за уређење К.П. 1601 К.О. Машовиће за изградњу туристичког комплекса "Етно село Гоње"

Javna prezentacija urbanističkog projekta za uređenje K.P. 1601 K.O. Mašoviće za izgradnju turističkog kompleksa "Etno selo Gonje"

28.12. 2023.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Сјеница.

Javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta u Općinskoj upravi općine Sjenica.

[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 новаца;
- 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, означио 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 тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбједност или које друго важно добро nekog 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 kazne, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или fer поступање и прaviчно суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбједност, 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 monetарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и kovanог novaca;
- 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 није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле 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 билјне и животињске врсте.

Чланом 14. Закона, propisано је да орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме 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 arhivi 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 arhivi 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

У периоду 1. јануар - 25. март 2024. године поднето је 13 (тринаест) захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Списак тражиоца информација и предмет захтева (2024. година):

Маријана Мијатовић, Рума, јубиларне награде за период 2018-2022, обавештење

Предраг Војиновић, Сјеница, подаци о порезу, обавештење

Тарић Нусрета, издавање уверења, обавештење

Винка Бабић, пројекат препарцелације, обавештење

Александар Дудић, јавне набавке у зоохигијени, обавештење

Стефан Петровић, број комуналних инспектора, обавештење

Милојица Пауновић, предмети по Закону о ПЗФ, обавештење

Европска иницијатива, обављање комуналне делатности, обавештење

Удружење за права и заштиту животиња Мајданпек "Белка", Мајданпек, записници о хватању паса луталица Авенија МБ, обавештење

Бечејско удружење младих, финансирање омладинске политике, обавештење

Стефан Петровић, број и локација лежећих полицијација, обавештење, прослеђивање захтева

Поверенику

Иван Радовић, ангажовани адвокати, обавештење, прослеђивање захтева Поверенику

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

U periodu 1. januar - 25. mart 2024. godine podnijeto je 13 (trinaest) zahtjeva za pristup informacijama od javnog značaja.

Spisak tražioca informacija i predmet zahtjeva (2024. godina):

Marijana Mijatović, Ruma, jubilarne nagrade za period 2018-2022, obaveštenje

Predrag Vojinović, Sjenica, podaci o porezu, obaveštenje

Tarić Nusreta, izdavanje uverenja, obaveštenje

Vinka Babić, projekat preparcelacije, obaveštenje

Aleksandr Dudić, javne nabavke u zoohigijeni, obaveštenje

Stefan Petrović, broj komunalnih inspektora, obaveštenje

Milojica Paunović, predmeti po Zakonu o PZF, obaveštenje

Evropska inicijativa, obavljanje komunalne delatnosti, obaveštenje

Udruženje za prava i zaštitu životinja Majdanpek "Belka", Majdanpek, zapisnici o hvatanju pasa lutalica Avенија МБ, obaveštenje

Bečejsko udruženje mladih, finansiranje omladinske politike, obaveštenje

Stefan Petrović, broj i lokacija ležećih policijaca, obaveštenje, prosleđivanje zahteva Povereniku

Ivan Radović, angažovani advokati, obaveštenje, prosleđivanje zahteva Povereniiku

Transparentnost Srbije, Način prenosa sednica SO, održavanje sastanaka predsednika sa građanima, informacije o istraživanju zadovoljstva građana u LZ i informacije o direktorima i v.d. direktorima JP I JU, obaveštenje

#### 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:

Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог, шеф Одсека за општу управу Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

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).

Lica određena za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Opštinskoj upravi opštine Sjenica su:

Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog, šef Odseka za opštu upravu Odeljenja za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove.

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

muhedin.fijuljanin@sjenica.rs, marija.stojanova@sjenica.rs

##### Тачно место

Канцеларија бр. 10 и Канцеларија бр. 38. / Kancelarija br. 10 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.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ОПШТИНСКА УПРАВА									
СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА									
СОЦИЈАЛНА I ДЕЧЈА ЗАШТИТА									
					Jednokratne pomoći i drugi oblici pomoći				
					472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUDŽETA	4,000,000.00		
					0001	Jednokratne pomoći i drugi oblici pomoći	4,000,000.00		
					Obavljanje delatnosti ustanova socijalne zaštite				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					421000	STALNI TROŠKOVI	550,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	50,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	50,000.00		
					426000	MATERIJAL	150,000.00		
					482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	50,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	30,000.00		
					0005	Obavljanje delatnosti ustanova socijalne zaštite	880,000.00		
					Dnevne usluge u zajednici				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	8,000,000.00		
					0016	Dnevne usluge u	8,000,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						zajednici			
						Savetodavno- terapijske i socijalno- edukativne usluge			
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,500,000.00		
					0017	Savetodavno- terapijske i socijalno- edukativne usluge	1,500,000.00		
						Podrška realizaciji programa Crvenog krsta			
					481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACI JAMA	4,200,000.00		
					0018	Podrška realizaciji programa Crvenog krsta	4,200,000.00		
						Podrška deci i porodici sa decom			
					472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ	2,000,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						BUDŽETA			
					0019	Podrška deci i porodici sa decom	2,000,000.00		
					PROMOVISAN JE I JAČANJE TOLERANCIJE PREMA MIGRANTIMA				
					512000	MAŠINE I OPREMA	50,000.00		
					0902-5002	PROMOVISAN JE I JAČANJE TOLERANCIJE PREMA MIGRANTIMA	50,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 000:			
					01	Prihode iz budžeta	20,630,000.00		
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					000	SOCIJALNA ZAŠTITA	20,630,000.00		
					Opšte usluge				
					ENERGETSKA EFIKASNOST				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					I OBNOVLJIVI IZVORI ENERGIJE				
					Energetski menadžment				
					472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUDŽETA	1,000,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	1,000,000.00		
					0001	Energetski menadžment	2,000,000.00		
					OPŠTE USLUGE LOKALNE SAMOUPRAV E				
					Funkcionisanj e lokalne samouprave i gradskih opština				
					411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	91,942,757.00		
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI	13,929,328.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						NA TERET POSLODAVCA			
					414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIM A	3,200,000.00		
					415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	3,500,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM A I OSTALI POSEBNI RASHODI	2,000,000.00		
					421000	STALNI TROŠKOVI	15,550,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	500,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	19,050,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	2,600,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	3,200,000.00		
					426000	MATERIJAL	12,650,000.00		
					481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACI	2,500,000.00		



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						JAMA			
					482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	400,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	60,000,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	2,000,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	6,000,000.00		
					0001	Funkcionisanj e lokalne samouprave i gradskih opština	239,022,085. 00		
						Funkcionisanj e mesnih zajednica			
					421000	STALNI TROŠKOVI	10,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	10,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	10,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	10,000.00		
					426000	MATERIJAL	10,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	10,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	10,000.00		
					0002	Funkcionisanj e mesnih zajednica	70,000.00		
						Funkcionisanj e nacionalnih saveta nacionalnih manjina			
					481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACI JAMA	2,500,000.00		
					0007	Funkcionisanj e nacionalnih saveta nacionalnih manjina	2,500,000.00		
						Teкућа budžetska rezerva			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					499000	SREDSTVA REZERVE	10,000,000.00		
					0009	Tekuća budžetska rezerva	10,000,000.00		
					Stalna budžetska rezerva				
					499000	SREDSTVA REZERVE	3,000,000.00		
					0010	Stalna budžetska rezerva	3,000,000.00		
					Vanredne situacije				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	4,500,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	3,000,000.00		
					426000	MATERIJAL	3,500,000.00		
					484000	NAKNADA ŠTETE ZA POVREDE ILI ŠTETU NASTALU USLED ELEMENTARN IH NEPOGODA ILI DRUGIH	2,000,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						PRIRODNIH UZROKA			
					0014	Vanredne situacije	13,000,000.00		
					Izvori finansiranja za funkciju 130:				
				01	Prihode iz budžeta		269,592,085. 00		
				07	Transfere od drugih nivoa vlasti				
				130	Opšte usluge		269,592,085. 00		
					Transakcije javnog duga				
					OPŠTE USLUGE LOKALNE SAMOUPRAV E				
					441000	OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	650,000.00		
					444000	PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	10,000.00		
					611000	OTPLATA GLAVNICE	0.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						DOMAĆIM KREDITORIM A			
					0003	Servisiranje javnog duga	660,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 170:			
					01	Prihode iz budžeta	660,000.00		
					10	Primanja od domaćih zaduživanja			
					170	Transakcije javnog duga	660,000.00		
						Opšti poslovi po pitanju rada			
						LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ			
						Mere aktivne politike zapošljavanja			
					464000	DOTACIJE ORGANIZACI JAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO	1,000,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						OSIGURANJE			
					0002	Mere aktivne politike zapošljavanja	1,000,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 412:			
					01	Prihode iz budžeta	1,000,000.00		
					412	Opšti poslovi po pitanju rada	1,000,000.00		
						Poljoprivreda			
						POLJOPRIVRE DA I RURALNI RAZVOJ			
						Podrška za sprovođenje poljoprivredne politike u lokalnoj zajednici			
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,000,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	1,000,000.00		
					426000	MATERIJAL	1,000,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					451000	SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJS KIM PREDUZEĆIM A I ORGANIZACI JAMA	25,000,000.00		
					0001	Podrška za sprovođenje poljoprivredne politike u lokalnoj zajednici	28,000,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 421:			
					01	Prihode iz budžeta	28,000,000.00		
					421	Poljoprivreda	28,000,000.00		
					Drumski saobraćaj				
					ORGANIZACIJ A SAOBRAĆAJA I SAOBRAĆAJN A INFRASTRUK TURA				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Одржавање саобраћајне инфраструктуре				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	5,000,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	43,000,000.00		
					426000	MATERIJAL	6,000,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	6,000,000.00		
					0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре	60,000,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 451:			
					01	Prihode iz budžeta	60,000,000.00		
					451	Drumski saobraćaj	60,000,000.00		
					ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE				
					ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE				



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Upravljanje zaštitom životne sredine				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,500,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	500,000.00		
					0001	Upravljanje zaštitom životne sredine	2,000,000.00		
					Upravljanje otpadnim vodama				
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	1,000,000.00		
					0004	Upravljanje otpadnim vodama	1,000,000.00		
					Upravljanje komunalnim otpadom				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	2,500,000.00		
					464000	DOTACIJE ORGANIZACI JAMA ZA	500,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE			
					0005	Upravljanje komunalnim otpadom	3,000,000.00		
						Upravljanje ostalim vrstama otpada			
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	4,000,000.00		
					0006	Upravljanje ostalim vrstama otpada	4,000,000.00		
						UPRAVLJANJE SPOREDNIM PROIZVODIMA			
						ŽIVOTINJSKOG POREKLA			
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	1,800,000.00		
					0401-7001	UPRAVLJANJE SPOREDNIM PROIZVODIMA	1,800,000.00		
						ŽIVOTINJSKOG			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						POREKLA			
					KOMUNALNE DELATNOSTI				
					Održavanje čistoće na površinama javne namene				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	45,000,000.00		
					0003	Održavanje čistoće na površinama javne namene	45,000,000.00		
					Zoohigijena				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	5,000,000.00		
					484000	NAKNADA ŠTETE ZA POVREDE ILI ŠTETU NASTALU USLED ELEMENTARN IH NEPOGODA ILI DRUGIH PRIRODNIH UZROKA	5,500,000.00		
					0004	Zoohigijena	10,500,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	500,000.00		
					0005	Uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca	500,000.00		
					Održavanje grobalja i pogrebne usluge				
					421000	STALNI TROŠKOVI	1,000,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	500,000.00		
					0006	Održavanje grobalja i pogrebne usluge	1,500,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 500:			
					01	Prihode iz budžeta	69,300,000.00		
					500	ZAŠTITA	69,300,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ŽIVOTNE SREDINE			
					Razvoj zajednice				
					STANOVANJE, URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE				
					Prostorno i urbanističko planiranje				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	4,000,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	8,000,000.00		
					0001	Prostorno i urbanističko planiranje	12,000,000.00		
					Upravljanje građevinskim zemljištem				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	500,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	200,000.00		
					541000	ZEMLJIŠTE	200,000.00		
					0003	Upravljanje	900,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						građevinskim zemljištem			
						Izvori finansiranja za funkciju 620:			
					01	Prihode iz budžeta	12,900,000.00		
					620	Razvoj zajednice	12,900,000.00		
						Vodosnabdev anje			
						KOMUNALNE DELATNOSTI			
						Upravljanje i snabdevanje vodom za piće			
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	17,000,000.00		
					451000	SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJS KIM PREDUZEĆIM A I ORGANIZACI JAMA	200,000.00		
					511000	ZGRADE I	500,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ			
					0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	17,700,000.00		
					ИЗГРАДЊА СЕВОВОДА ОД ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ I СЕВОВОДА РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ				
					511000	ЗГРАДЕ I ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0.00		
					1102-5002	ИЗГРАДЊА СЕВОВОДА ОД ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ I СЕВОВОДА РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ	0.00		
					ВОДОСНАДБЕ				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					VANJE NASELJA FEKOVIĆA BRDO I HODŽIĆA MAHALA (crpna stanica i cevovodi) na teritoriji opštine Sjenica				
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	850,000.00		
					1102-5004	VODOSNADBE VANJE NASELJA FEKOVIĆA BRDO I HODŽIĆA MAHALA (crpna stanica i cevovodi) na teritoriji opštine Sjenica	850,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 630:			
					01	Prihode iz	18,550,000.00		



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						budžeta			
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					630	Vodosnabdevanje	18,550,000.00		
						Ulična rasveta			
						KOMUNALNE DELATNOSTI			
						Upravljanje/ održavanje javnim osvetljenjem			
					421000	STALNI TROŠKOVI	9,000,000.00		
					426000	MATERIJAL	1,000,000.00		
					0001	Upravljanje/ održavanje javnim osvetljenjem	10,000,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 640:			
					01	Prihode iz budžeta	10,000,000.00		
					640	Ulična rasveta	10,000,000.00		
						Usluge javnog			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					zdravstva				
					ZDRAVSTVEN A ZAŠTITA				
					Funkcionisanj e ustanova primarne zdravstvene zaštite				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	500,000.00		
					464000	DOTACIJE ORGANIZACI JAMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE	500,000.00		
					0001	Funkcionisanj e ustanova primarne zdravstvene zaštite	1,000,000.00		
					Mrtvozorstvo				
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	1,000,000.00		
					0002	Mrtvozorstvo	1,000,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 740:			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					01	Prihode iz budžeta	2,000,000.00		
					740	Usluge javnog zdravstva	2,000,000.00		
						Usluge rekreacije i sporta			
						RAZVOJ SPORTA I OMLADINE			
						Podrška lokalnim sportskim organizacijam a, udruženjima i savezima			
					481000	DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACI JAMA	8,000,000.00		
					0001	Podrška lokalnim sportskim organizacijam a, udruženjima i savezima	8,000,000.00		
						Sprovođenje omladinske politike			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,000,000.00		
					0005	Sprovođenje omladinske politike	1,000,000.00		
					IZGRADNJA PARKA U SJEICI SA SPORTSKIM TERENIMA I DEČIJIM IGRALIŠTEM				
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	0.00		
					1301-4007	IZGRADNJA PARKA U SJEICI SA SPORTSKIM TERENIMA I DEČIJIM IGRALIŠTEM	0.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 810:			
					01	Prihode iz budžeta	9,000,000.00		
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					810	Услуге рекреације и спорта	9,000,000.00		
					Услуге културе				
					РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАНЈ А				
					Унапређење система очувања и представљања културно- историјског наслеђа				
					481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИ ЈАМА	2,000,000.00		
					0003	Унапређење система очувања и представљања културно- историјског наслеђа	2,000,000.00		
					Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					informisanja				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,000,000.00		
					0004	Ostvarivanje i unapređivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja	1,000,000.00		
					Unapređenje javnog informisanja na jezicima nacionalnih manjina				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,000,000.00		
					0005	Unapređenje javnog informisanja na jezicima nacionalnih manjina	1,000,000.00		
					PROJEKAT „P EŠTER, SAHAT KULA				
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	0.00		
					1201-4005	PROJEKAT „P EŠTER,	0.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						SAHAT KULA			
						Izvori finansiranja za funkciju 820:			
					01	Prihode iz budžeta	4,000,000.00		
					17	Neurošena sredstva transfera od drugih nivoa vlasti			
					820	Usluge kulture	4,000,000.00		
						Osnovno obrazovanje			
						OSNOVNO OBRAZOVANJ E			
						Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja			
					414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIM A	100,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	4,000,000.00		
					463000	TRANSFERI	107,766,700.		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						OSTALIM NIVOIMA VLASTI	00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	150,000.00		
					0001	Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	112,016,700. 00		
						Izvori finansiranja za funkciju 912:			
					01	Prihode iz budžeta	112,016,700. 00		
					912	Osnovno obrazovanje	112,016,700. 00		
						Srednje obrazovanje			
						SREDNJE OBRAZOVANJE			
						Realizacija delatnosti srednjeg obrazovanja			
					463000	TRANSFERI	26,100,000.00		



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						OSTALIM NIVOIMA VLASTI			
					0001	Realizacija delatnosti srednjeg obrazovanja	26,100,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 920:			
					01	Prihode iz budžeta	26,100,000.00		
					920	Srednje obrazovanje	26,100,000.00		
					PREDŠKOLSK A USTANOVA MASLAČAK				
					Predškolsko obrazovanje				
					PREDŠKOLSK O VASPITANJE				
					Funkcionisanje i ostvarivanje predškolskog aspitanja i obrazovanja				
					411000	PLATE,	119,970,000.		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	00		
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	18,175,455.00		
					414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIM A	200,000.00		
					415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	550,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM A I OSTALI POSEBNI RASHODI	1,500,000.00		
					421000	STALNI TROŠKOVI	8,550,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	6,600,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	950,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	1,250,000.00		
					425000	TEKUĆE	150,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						POPRAVKE I ODRŽAVANJE			
					426000	MATERIJAL	11,030,000.00		
					482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	20,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	150,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	100,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	500,000.00		
					0002	Funkcionisanje i ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja	169,695,455. 00		
						Izvori finansiranja za funkciju 911:			
					01	Prihode iz budžeta	169,695,455. 00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					911	Predškolsko obrazovanje	169,695,455.00		
						Izvori finansiranja za glavu 5.01:			
					01	Prihode iz budžeta	169,695,455.00		
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					5.01	PREDŠKOLSKA USTANOVA MASLAČAK	169,695,455.00		
						BIBLIOTEKA MUHAMED ABDAGIĆ			
						Usluge kulture			
						RAZVOJ KULTURE I INFORMISANj A			
						Funkcionisanj e lokalnih ustanova kulture			
					411000	PLATE,	14,074,291.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)			
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	2,132,255.00		
					414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIM A	500,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM A I OSTALI POSEBNI RASHODI	700,000.00		
					421000	STALNI TROŠKOVI	630,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	100,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,730,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	50,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	180,000.00		
					426000	MATERIJAL	190,000.00		
					472000	NAKNADE ZA	50,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUDŽETA			
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	50,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	50,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	300,000.00		
					515000	NEMATERIJA LNA IMOVINA	100,000.00		
					0001	Funkcionisanj e lokalnih ustanova kulture	20,836,546.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 820:			
					01	Prihode iz budžeta	20,836,546.00		
					820	Usluge kulture	20,836,546.00		
						Izvori finansiranja za glavu 5.02:			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					01	Prihode iz budžeta	20,836,546.00		
					5.02	BIBLIOTEKA MUHAMED ABDAGIĆ	20,836,546.00		
					USTANOVA KULTURE SJENICA				
					Usluge kulture				
					RAZVOJ KULTURE I INFORMISANj A				
					Funkcionisanj e lokalnih ustanova kulture				
					411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	14,910,382.00		
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	2,213,472.00		
					414000	SOCIJALNA DAVANjA ZAPOSLENIM A	100,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	150,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM A I OSTALI POSEBNI RASHODI	250,000.00		
					421000	STALNI TROŠKOVI	1,210,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	100,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	1,460,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	500,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	100,000.00		
					426000	MATERIJAL	250,000.00		
					482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	20,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU	100,000.00		



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						SUDOVA			
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	70,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	140,000.00		
					0001	Funkcionisanj e lokalnih ustanova kulture	21,573,854.00		
						Jačanje kulture produkcije i umetničkog stvaralaštva			
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	30,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	300,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	100,000.00		
					426000	MATERIJAL	60,000.00		
					0002	Jačanje kulture produkcije i umetničkog stvaralaštva	490,000.00		
						SJENIČKO KULTURNO			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					LjETO				
					421000	STALNI TROŠKOVI	50,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANjA	50,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	280,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	350,000.00		
					426000	MATERIJAL	100,000.00		
					1201-4001	SJENIČKO KULTURNO LjETO	830,000.00		
					CUVARI KULTURNE BASTINE				
					422000	TROŠKOVI PUTOVANjA	30,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	150,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	500,000.00		
					1201-4002	CUVARI KULTURNE BASTINE	680,000.00		
					OKTOBARSKI DANI				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					KULTURE				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	250,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	150,000.00		
					426000	MATERIJAL	140,000.00		
					1201-4003	OKTOBARSKI DANI KULTURE	540,000.00		
					SJENICKA KULTURNA ZIMA				
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	20,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	180,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	100,000.00		
					1201-4004	SJENICKA KULTURNA ZIMA	300,000.00		
					DIGITALIZACI JA BIOSKOPA				
					512000	MAŠINE I OPREMA	1,300,000.00		
					1201-4008	DIGITALIZACI JA BIOSKOPA	1,300,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Izvori finansiranja za funkciju 820:			
					01	Prihode iz budžeta	25,713,854.00		
					04	Sopstvene prihode budžetskih korisnika			
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					820	Usluge kulture	25,713,854.00		
						Izvori finansiranja za glavu 5.03:			
					01	Prihode iz budžeta	25,713,854.00		
					04	Sopstvene prihode budžetskih korisnika			
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					5.03	USTANOVA KULTURE SJENICA	25,713,854.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					USTANOVA ZA SPORT I REKREACIJU				
					Usluge rekreacije i sporta				
					RAZVOJ SPORTA I OMLADINE				
					Funkcionisanj e lokalnih sportskih ustanova				
					411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	13,218,850.00		
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	2,002,656.00		
					414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIM A	100,000.00		
					415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	150,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM	150,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						A I OSTALI POSEBNI RASHODI			
					421000	STALNI TROŠKOVI	780,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	70,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	740,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	220,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	850,000.00		
					426000	MATERIJAL	910,000.00		
					472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUDŽETA	100,000.00		
					482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	70,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	150,530.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	300,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	100,000.00		
					0004	Funkcionisanj e lokalnih sportskih ustanova	19,912,036.00		
					MOSI				
					422000	TROŠKOVI PUTOVANjA	100,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	100,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	100,000.00		
					426000	MATERIJAL	100,000.00		
					1301-4002	MOSI	400,000.00		
					BIATLON KUPOVI				
					422000	TROŠKOVI PUTOVANjA	100,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	100,000.00		
					426000	MATERIJAL	50,000.00		
					1301-4003	BIATLON KUPOVI	250,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					PLIVAČKI MARATON NA SJENIČKOM JEZERU				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	70,000.00		
					426000	MATERIJAL	60,000.00		
					472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUDŽETA	60,000.00		
					1301-4004	PLIVAČKI MARATON NA SJENIČKOM JEZERU	190,000.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 810:			
					01	Prihode iz budžeta	20,752,036.00		
					04	Sopstvene prihode budžetskih korisnika			
					810	Usluge rekreacije i sporta	20,752,036.00		
						Izvori			



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						finansiranja za glavu 5.04:			
					01	Prihode iz budžeta	20,752,036.00		
					04	Sopstvene prihode budžetskih korisnika			
					5.04	USTANOVA ZA SPORT I REKREACIJU	20,752,036.00		
						TURISTIČKA ORGANIZACI JA			
						Turizam			
						RAZVOJ TURIZMA			
						Upravljanje razvojem turizma			
					411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	9,857,829.00		
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	1,493,463.00		
					414000	SOCIJALNA	100,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						DAVANJA ZAPOSLENIM A			
					415000	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	100,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM A I OSTALI POSEBNI RASHODI	250,000.00		
					421000	STALNI TROŠKOVI	840,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	310,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	5,300,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	100,000.00		
					425000	TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	100,000.00		
					426000	MATERIJAL	500,000.00		
					483000	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	250,000.00		
					0001	Upravljanje	19,201,292.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						razvojem turizma			
					Promocija turističke ponude				
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	100,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	100,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	100,000.00		
					512000	MAŠINE I OPREMA	300,000.00		
					0002	Promocija turističke ponude	600,000.00		
					PEŠTERSKO POIJE				
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	100,000.00		
					423000	USLUGE PO UGOVORU	100,000.00		
					424000	SPECIJALIZO VANE USLUGE	100,000.00		
					426000	MATERIJAL	100,000.00		
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI	100,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ОБЈЕКТИ			
					1502-7001	PEŠTERSKO POIJE	500,000.00		
					IZGRADNJA TRIM STAZE BORIĆI - 3 FAZA				
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	0.00		
					1502-7002	IZGRADNJA TRIM STAZE BORIĆI - 3 FAZA	0.00		
					DANI SJENIČKE PITE				
					423000	USLUGE PO UGOVORU	500,000.00		
					426000	MATERIJAL	0.00		
					1502-7004	DANI SJENIČKE PITE	500,000.00		
					IZGRADNJA TURISTIČKOG OBJEKTA - INFOPULT				
					511000	ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI	1,800,000.00		
					1502-7005	IZGRADNJA	1,800,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						TURISTIČKOG OBJEKTA - INFOPULT			
						Izvori finansiranja za funkciju 473:			
					01	Prihode iz budžeta	22,601,292.00		
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					473	Turizam	22,601,292.00		
						Izvori finansiranja za glavu 5.05:			
					01	Prihode iz budžeta	22,601,292.00		
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					5.05	TURISTIČKA ORGANIZACI JA	22,601,292.00		
					MESNA ZAJEDNICA SJENICA				
					Opšte javne usluge neklasifikovan e na drugom				

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					mestu				
					OPŠTE USLUGE LOKALNE SAMOUPRAV E				
					Funkcionisanj e mesnih zajednica				
					411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	2,151,605.00		
					412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	325,968.00		
					414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIM A	80,000.00		
					416000	NAGRADE ZAPOSLENIM A I OSTALI POSEBNI RASHODI	80,000.00		
					421000	STALNI TROŠKOVI	30,000.00		
					422000	TROŠKOVI PUTOVANJA	30,000.00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					426000	MATERIJAL	7,200,000.00		
					0002	Funkcionisanje mesnih zajednica	9,897,573.00		
						Izvori finansiranja za funkciju 160:			
					01	Prihode iz budžeta	9,897,573.00		
					160	Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	9,897,573.00		
						Izvori finansiranja za glavu 5.06:			
					01	Prihode iz budžeta	9,897,573.00		
					5.06	MESNA ZAJEDNICA SJENICA	9,897,573.00		
						Izvori finansiranja za razdeo 5:			
					01	Prihode iz budžeta	913,245,541.00		
					04	Sopstvene prihode budžetskih			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						korisnika			
					07	Transfere od drugih nivoa vlasti			
					10	Primanja od domaćih zaduživanja			
					17	Neurošena sredstva transfera od drugih nivoa vlasti			
					5	OPŠTINSKA UPRAVA	913,245,541.00		

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.	Конто	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	3.917.701,00	2.047.440,73	



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџетских корисника			
				05		Донације од иностраних земаља	6.000.000,00	0,00	
				07		Трансфери од других нивоа власти	95.619.778,0 0	46.136.557,3 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	
						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	144.765.057,	140.000.000,	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						продаје нефинансијск е имовине	00	00	
				10		Примања од домаћих задуживања	25.000.000,0 0	25.000.000,0 0	
						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	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Управљање заштитом животне средине	160.000,00	87.744,00	
						ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	160.000,00	87.744,00	
				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	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				424		СПЕЦИЈАЛИ ЗОВАНЕУСЛУ ГЕ	10.000,00	0,00	
						Управљање осталим врстама отпада	5.000.000,00	72.336,00	
						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	40.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						менаџмент			
						Опште услуге	40.000,00	0,00	
				472		НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	20.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	20.000,00	0,00	
						ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВ Е	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 ПОСЛОДАВЦ А	12.878.979,0 0	12.632.700,9 1	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	2.400.000,00	1.828.374,00	
				415		НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.300.000,00	2.003.871,75	
				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	300.000,00	250.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ОРГАНИЗАЦИЈАМА			
				482		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	470.000,00	355.140,00	
				483		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	80.000.000,0 0	74.616.114,0 4	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ И ОБЈЕКТИ	200.000,00	0,00	
				512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	9.800.000,00	590.092,00	
						Функционисање 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	1.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						АВАЊЕ			
				426		МАТЕРИЈАЛ	71.000,00	51.999,60	
				483		НОВЧАНЕКАЗ НЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	1.000,00	0,00	
				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	10.000,00	0,00	



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПОСЕБНИ РАСХОДИ			
				421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	10.000,00	0,00	
				422		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10.000,00	0,00	
				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	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	450.000,00	0,00	
						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	2.500.000,00	1.136.782,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА			
						ИНВЕСТИЦИ ОНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА	0,00	0,00	
						Опште услуге	0,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ И ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	
						ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	210.212.000, 00	188.941.337, 37	
						Управљање и одржавање саобраћајне	204.811.000, 00	183.541.337, 37	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						инфраструкт уре			
						Опште услуге	1.000,00	0,00	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000,00	0,00	
						Јавни ред и безбедност некласифико ван на др	1.510.000,00	984.895,20	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.000,00	0,00	
				424		СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	1.500.000,00	984.895,20	
						Друмски саобраћај	203.300.000, 00	182.556.442, 17	
				424		СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	19.800.000,0 0	18.416.787,3 4	
				425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ АВАЊЕ	160.000.000, 00	144.993.279, 51	
				426		МАТЕРИЈАЛ	1.500.000,00	887.226,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	22.000.000,0 0	18.259.149,3 2	
						РЕКОНСТРУЛ ЦИЈА ДЕЛА ЛОКАЛНОГ	5.401.000,00	5.400.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПУТА ПРЕМА ПЕШТЕРСКОЈ ВИСОРАВНИ I ФАЗА			
						Друмски саобраћај	5.401.000,00	5.400.000,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	5.401.000,00	5.400.000,00	
						СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА	26.711.000,00	15.761.804,66	
						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	3.601.000,00	3.566.817,29	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						та и друге врсте смештаја			
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	3.601.000,00	3.566.817,29	
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.601.000,00	3.566.817,29	
						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	1.100.000,00	945.852,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						породици са децом			
						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.100.000,00	945.852,00	
				472		НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.100.000,00	945.852,00	
						РЕИНТЕГРАЦИЈА - Подршка одрживој (ре)интеграцији 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 ПЛАНИРАЊЕ	32.022.000,00	14.266.313,43	
						Просторно и урбанистичко планирање	30.000.000,00	12.435.060,00	
						Развој	30.000.000,00	12.435.060,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						заједнице	0	0	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	30.000.000,0 0	12.435.060,0 0	
						Управљање грађевински м земљиштем	2.020.000,00	1.831.253,43	
						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	



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Управљање/ одржавање јавним осветљењем	600.000,00	482.080,00	
						Улична расвета	600.000,00	482.080,00	
				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	6.500.000,00	6.129.380,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ 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	45.400.000,0 0	23.747.621,2 7	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање водовдне инфраструкту ре и снабдевање водом за пиће			
						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	10.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ПИЈАЦЕ			
						Водоснабде вање	10.000,00	0,00	
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	10.000,00	0,00	
						ИЗГРАДЊА ЦЕВОВОДА ОД ГРАНИЦЕ СА ОПШТИНОМ ТУТИН ДО РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ И ЦЕВОВОДА РЕЗЕРВОАРА ДОЛИЋЕ	10.000,00	0,00	
						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 представљања културноисто	2.500.000,00	1.800.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ријског наслеђа			
						Услуге културе	2.500.000,00	1.800.000,00	
				481		ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА	2.500.000,00	1.800.000,00	
						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	10.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						УГОВОРУ			
						ПРОЈЕКАТ ПЕШТЕР САХАТ КУЛА	6.000.000,00	0,00	
						Услуге културе	6.000.000,00	0,00	
				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 организац ија 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	800.000,00	110.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						рекреације и спорта			
				423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	800.000,00	110.000,00	
						ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	7.010.000,00	0,00	
						Мере активне политике запошљавања	10.000,00	0,00	
						Општи послови по питању рада	10.000,00	0,00	
						ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	10.000,00	0,00	
						ПРОЈЕКАТ ЗАВРШЕТКА ЕТНО-ТУРИСТИЧКОГ КОМПЛЕКСА СЈЕНИЧКА КУЋА	7.000.000,00	0,00	
						Развој заједнице	7.000.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	7.000.000,00	0,00	
						ЗДРАВСТВЕН А ЗАШТИТА	3.510.000,00	2.144.350,24	
						Функциониса ње установа примарне здравствене заштите	1.510.000,00	513.100,24	
						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	



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Реализација делатности основног образовања	98.366.642,00	86.207.521,87	
						Основно образовање	98.366.642,00	86.207.521,87	
				463		ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	98.366.642,00	86.207.521,87	
						СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	17.316.000,00	16.250.565,42	
						Реализација делатности средњег образовања	17.316.000,00	16.250.565,42	
						Средње образовање	17.316.000,00	16.250.565,42	
				463		ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	17.316.000,00	16.250.565,42	
						ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА МАСЛАЧАК	128.972.084,00	121.766.727,47	
						Извори финансирања за главу 5.1			
				01		Општи	111.972.086,	104.871.644,	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						приходи и примања буџета	00	47	
				07		Трансфери од других нивоа власти	16.999.998,0 0	16.895.083,0 0	
						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	

Општинска управа Сјеница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Функциониса ње локалних установа културе	18.131.229,0 0	16.184.743,9 2	
						УСТАНОВА КУЛТУРЕ СЈЕНИЦА	20.409.460,0 0	17.803.140,6 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			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						финансирања за главу 5.4			
				01		Општи приходи и примања буџета	21.164.123,0 0	16.005.517,2 4	
				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	1.000.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						корисника			
				07		Трансфери од других нивоа власти	21.250.500,0 0	8.316.366,00	
						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/budzet/budzet-opstine-sjenica-za-2024.pdf>

**Финансијски план**

<https://sjenica.rs/vodic-kroz-budzet/>

**Остварени приходи и расходи у току године**

[https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvestaj-o-izvršenju-budzeta-01-01-2023\\_31-12-2023.pdf](https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvestaj-o-izvršenju-budzeta-01-01-2023_31-12-2023.pdf)

**Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године**

[https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvestaj-o-izvršenju-budzeta-01-01-2023\\_31-12-2023.pdf](https://sjenica.rs/dokumenti/budzet/izvestaj-o-izvršenju-budzeta-01-01-2023_31-12-2023.pdf)

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Општинска управа Сјеница донела је План јавних набавки за 2024. годину и објавила га на интернет страници општине Сјеница. План јавних набавки може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2024/Plan%20javnih%20nabavki%202024.pdf>.

Општинска управа Сјеница донела је План јавних набавки за 2024. годину - прва измена и објавила га на интернет страници општине Сјеница. Прва измена Плана може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2024/Plan%20javnih%20nabavki%202024.pdf>.

Општинска управа општине Сјеница усвојила је План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2024. годину, дана 25. 01. 2024. године. План набавки доступан је на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2024/Plan%20nabavki%20na%20koje%20se%20zakon%20ne%20primenjuje%202024.pdf>.

Општинска управа Сјеница донјела је План јавних набавки за 2024. годину и објавила га на интернет страници општине Сјеница. План јавних набавки може се наћи на линку: <https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2024/Plan%20javnih%20nabavki%202024.pdf>.

Општинска управа Сјеница донјела је План јавних набавки за 2024. годину - Прва измјена и објавила га на интернет страници општине Сјеница. План јавних набавки може се наћи на линку: [https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2024/plan-javnih-nabavki\\_v2-2024.pdf](https://sjenica.rs/dokumenti/javnenabavke/2024/plan-javnih-nabavki_v2-2024.pdf).

Општинска управа општине Сјеница усвојила је План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примјењује за 2024. годину, дана 25. 01. 2024. 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>.

### 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 органа општине и Општинске управе општине Сјеница	9.333.320,00	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
Добра	Набавка канцеларијског материјала	2.333.333,00	Отворени поступак	Први квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС211 - Златиборска област			
Добра	Набавка електричне енергије за јавну расвету	40.000.000,00	Отворени поступак	Први квартал	09310000 - Електрична енергија	РС211 - Златиборска област			
Добра	Набавка електричне енергије за зграду Општинске управе	4.200.000,00	Отворени поступак	Први квартал	09310000 - Електрична енергија	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Хумано хватање и збрињавање паса луталица на територији општине Сјеница	4.166.166,00	Отворени поступак	Други квартал	77400000 - Услуге у области зоологије	РС211 - Златиборска област			
Услуге	Услуге чишћења пословних просторија општине Сјеница	1.700.000,00	Отворени поступак	Други квартал	90910000 - Услуге чишћења	РС211 - Златиборска област			
Радови	Изградња парка са спортским	29.166.665,00	Отворени поступак	Други квартал	45000000 - Грађевински радови	РС211 - Златиборска област			



Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	теренима и дечијим игралиштем								
Радови	Изградња Пештер сахат куле	5.000.000,00	Отворени поступак	Други 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			
Добра	Набавка контејнера за споредне производе животињског порекла за општину Сјеница	2.332.000,00	Отворени поступак	Први квартал	44613700 - Контејнери за отпад	РС211 - Златиборска област			Финансијска средства су обезбеђена преко EUPRO + programa

Верзија плана

7

Датум усвајања

30. 11. 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	Извођење радова на санацији објекта Техничко-пољопривредне школе у Сјеници	55.418.678,00	47.177.652,00		ELKOMS DOO BEOGRAD, 100013399, Porodice Trajković 2G, Beograd (Voždovac)	08.02.2024.
Добра	Набавка опреме за пројекат Интеграција миграната у друштво кроз радионице и културно уметничке активности, отварање мултимедијалне учионице у сврху дружења и комуникације - Партија 1	227.000,00	227.000,00		MEGA MUSIC DOO KRALJEVO	07.02.2024.
Добра	Набавка опреме за пројекат Интеграција миграната у друштво кроз радионице и културно	365.000,00	364.166,00		BKC SOFT SJENICA, Ul. Kralja Petra	07.02.2024.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	уметничке активности, отварање мултимедијалне учионице у сврху дружења и комуникације - Партија 2					
Добра	Набавка опреме за пројекат Интеграција миграната у друштво кроз радионице и културно уметничке активности, отварање мултимедијалне учионице у сврху дружења и комуникације - Партија 3	107.500,00	129.000,00		Ервин Селмановић, предузетник, WOODLINE 1, Сјеница	07.02.2024.
Услуге	Екстерна ревизија завршног рачуна буџета Општине Сјеница за 2023. годину	250.000,00	245.000,00		Rosh audit doo, Beograd, Vojvode Stepe 8	27.03.2024.
Добра	Набавка горива за потребе органа општине и Општинске управе општине Сјеница	4.200.000,00	4.200.000,00		GENS COOP Sjenica	15.04.2024.
Услуге	Израда Петих	950.000,00	60.000,00		Баупројект до.о.о.	12.04.2024.



## 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, 157/2020 и 123/2021). 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, 157/2020 i 123/2021). U skladu sa odredbama ovog zakona, osnovna plata službenika i namještenika određuje se množenjem osnove 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 osnove 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	Нусрет Нуховић	111.461,76
Заменица начелника Општинске управе	Александра Вуканић	105.738,55
Руководитељица Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове	Улфета Куртовић	93.411,39
Руководитељица Одељења за буџет и финансије	Самира Баждар	98.566,13

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Руководилац Одељења за урбанистичке и имовинско-правне послове	Осман Каришик	92.416,36
Руководилац Одељења за привреду и развој	Едис Муминовић	89.236,58
Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију	Љубиша Каличанин	91.681,53
Руководитељица Одељења за инспекцијске послове	Азра Куртановић	91.968,32
Руководитељица Одељења за органе општине, општу управу и заједничке послове	Марија Петаковић	85.152,77
Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове	Смајо Скалоњић	98.600,91

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
	8.348.010,10

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

