

Општинска управа Бујановац

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Бујановац 6. март 2025.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	25
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	28
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	41
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	42
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	43
10. Преглед података о пруженим услугама	44
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	45
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	46
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	47
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	48
15. Чување носача информација	49
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	50
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	52
18. Финансијски подаци	53
19. Подаци о јавним набавкама	55
20. Подаци о државној помоћи	56
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	57

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Општинска Управа општине Бујановац - Administrata komunale e komunës së Bujanocit

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општинска Управа општине Бујановац - Administrata komunale e komunës së Bujanocit

**Адреса (улица и број)**

Карађорђе Петровића 115 - K.Petroviq 115

**Поштански број**

17520

**Седиште**

Бујановац - Bujanoc

**Матични број (МБ)**

07337604

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100975591

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

selamimustafa84@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.bujanovac.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:00 - 15:00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Прилаз за особе са инвалидитетом постоји за улазак у згради Општинске Управе. Особље које ради у Општинској управи као портири увек им пружају помоћ ако им је потребно - Qasja për personat me aftësi të kufizuara ekziston për të hyrë në ndërtesën e Administratës Komunale. Stafit që punon në administratën komunale si portierë u ofron gjithmonë ndihmë nëse kanë nevojë

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

06.08.2015

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

Јасмина Трајковић

**Контакт телефон**

0641120305

**Адреса електронске поште**

jasminatrajkovic76@gmail.com; selamimustafa84@gmail.com

**Радно место, положај**

Послови за обрачун других примања - Punët e llogaritjes së të ardhurave të tjera

**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;

Јасмина Трајковић

**Контакт телефон**

0641120305

**Адреса електронске поште**

jasminatrajkovic76@gmail.com; selamimustafa84@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<https://bujanovac.rs/п-р-а-в-и-л-н-и-к-о-организацији-и-системат/>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Селами Мустафа

**Контакт телефон**

062718840

**Адреса електронске поште**

selamimustafa84@gmail.com

**Назив функције**

Начелник Општинске управе

**Опис функције**

Начелник Општинске Управе општине Бујановац - Kryeshef i Administratës Komunale të Komunës së Vujanosit

##### Руководилац

**Име и презиме**

Милица Стојановић

**Контакт телефон**

0605288687

**Адреса електронске поште**

milicavelickovic.50@gmail.com

**Назив функције**

Зам.Секретар Скупштине Општине Бујановац - Zv. Sekretar i Kuvendit Komunal të Vujanosit

**Опис функције**

Зам.Секретар Скупштине Општине Бујановац - Zv. Sekretar i Kuvendit Komunal të Vujanosit

##### Руководилац

**Име и презиме**

Фаруш Исљами

**Контакт телефон**

0638324242

**Адреса електронске поште**

farushislami@yahoo.com

**Назив функције**

Општински Правобранилац

**Опис функције**

Организује, обједињава и усмерава послове правне заштите имовинских права и интереса општине; Заступа општину и њене органе и организације који немају својство правног лица у правним поступцима пред судовима, арбитражима, органима управе и другим надлежним органима и предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите њихових имовинских и других права и интереса и има положај законског заступника општине; На основу овлашћења као пуномоћник у судском, управном или другом поступка заступа и правна



лица чији је оснивач или контролни члан општина или правна лица која се претежно финансирају из буџета општине; У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, правобранилаштво предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; Даје правна мишљења о испуњености законом прописаних услова у вези са појединачним уговором из области имовинско правних односа, привреде и финансија; Може давати мишљења и правне савете у вези са правним питањима која су од значаја за рад; Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинског Правобранилаштва; Најкасније до 31 марта текуће године подноси општинском већу извештај о раду за предходну годину; На захтев председника општине или општинског већа подноси извештај о поступању у појединим предметима; Овлашћен је да по својој иницијативи пре покретања парнице или другог поступка предузима мере ради споразумног решавања спорног односа; Органи и организације општине и друга правна лица која заступа правобранилаштво дужни су да правобранилаштву благовремено доставе обавештења о правним стварима у којима је он овлашћен да предузима правне радње, као и да му на његов захтев најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева доставе списе; Пред судовима и другим органима закључује судска и друга поравнања - Organizon, përbashkon dhe orjenton punët rreth mbrojtjes juridike dhe të drejtave dhe interesave të komunës; Përfaqëson komunën dhe organet dhe organizatat të cilat nuk e kanë cilësin e personit juridik në procedurat juridike pranë gjykatave, arbitrazheve, organeve të administratës dhe organeve tjera kompetente dhe ndërmer veprime juridike dhe shfrytëzon mjete juridike për realizimin dhe mbrojtjen të drejtave pasurore dhe të drejtave tjera dhe interesave dhe ka pozitën e përfaqësuesit ligjir të komunës; Në bazë të autorizimeve si autorizues në gjykata, në procedura juridike dhe përfaqëson personat juridik ku është themelues ose anëtarë kontrollues i komunës ose personat juridik të cilt finansohen nga buxheti i komunës; Në kryerjen e punëve në mbrojtje juridike të pasuris dhe interesave të komunës, avokatura ndërmer përfaqësim me kushtet e njejta si dhe avokati kurë është e paraparë që në procedurën e caktuar ose për ndërmarjen e veprimeve të caktuara në procedurën e përfaqësimit të obligueshëm të palëve nga ana e avokatit; Jep mendime juridike lidhur me përmbushjen e kushteve ligjore lidhur me disa kontrata nga svera e mardhënjeve pronsoro –juridike, ekonomi dhe financa; Mundë të jap mendime dhe këshilla juridike lidhur me pyetjet juridike të cilat janë të rëndësishme për punë; Është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me rregullë dhe në bazë të ligjit nga fushveprimtarija e avokaturës komunale; Më së voni gjërë më 31 mars të vitit të ardhshëm i paraqet këshillit komunal të komunës së Bujanocit raportin e punës për vitin e kaluar; Me kërkesë të kryetarit të komunës ose këshillit komunal paraqet raport për veprimet e ndërmarrura për disa lëndë; Është i autorizuar të filloj, respektivisht të paraqes inicijativ për fillimin e procedurës para gjykatave ose organeve tjera kompetente lidhur me qështjet nga kompetenca e tij; Organet dhe organizatat e komunës dhe personat tjerë juridik të cilt i përfaqëson Avokatura janë të obliguar që avokaturës ti dorëzojnë njoftime për qështjet juridike për të cilat ai është i autorizuar të ndërmar veprime juridike dhe mjete juridike, si dhe me kërkesën e tij më së voni në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimit të kërkesës ti dorëzoj lëndët; Pran gjykatave dhe organeve tjera të lidhë ujdj (marveshje) gjygjësore dhe tj.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Милош Урошевић

### **Контакт телефон**

0653653550

### **Адреса електронске поште**

milosurosevic20@gmail.com

### **Назив функције**

Заменик начелника општинске управе - Zëvendësi i kryeshefit të administratës komunale

### **Опис функције**

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 општинске управе - e zëvendëson kryshefin e administratës komunale në rastë të mungesës së tijë ose pengimit të kryerjes të detyrës së tijë, në harmoni me ligjin, statutit të komunës,

vendimeve të kuvendit komunal, këshillit komunal dhe kryetarit të komunës; kryen edhe pune tjera nga kompetenca e administratës komunale me autorizim të kryeshefit të administratës.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Фадил Алити

**Контакт телефон**

063472419

**Адреса електронске поште**

fadilaliti1964@gmail.com

**Назив функције**

Начелник Одељења за привреду и економски развој - Kryeshef i Drejtoratit për ekonomi dhe zhvillim ekonomik

**Опис функције**

Начелник Одељења за привреду и економски развој - Kryeshef i Drejtoratit për ekonomi dhe zhvillim ekonomik

Организује посао одељења; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршењу истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији стратегије пројеката из области локалног економског развоја; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. e organizon punën e drejtoratit; i udhëzon të punësuarit për kryerjen e punëve; kujdeset për radhitjen e punëve dhe për kryerjen e tyre me kohë; i kryen punët dhe detyrat më të ndërlikuara në Drejtorat; i organizon punët në përcjelljen e realizimit të strategjisë për zhvillimin ekonomik të komunës dhe merr pjesë në përcjelljen dhe realizimin e strategjisë së projekteve nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal; propozon dhe jep mendime rreth masave të nevojshme për zhvillim efikas dhe të sukseshëm të aktiveiteteve nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal; i përcjell rregullat, tregon për ndryshimin e tyre dhe kujdeset për harmonizim me kohë të punës në Drejtorat; harton draftet e akteve nga kompetenca e Drejtoratit; jep mendime në lidhje me zbatimin e rregullave nga kompetenca e Drejtoratit; i nënshkruan të gjitha aktet të cilat duke i zgjidhur në procedurë administrative i bie Drejtorati; është përgjegjës për kryerjen me kohë, në përputhje me ligjin dhe në mënyrë kualitative të punëve dhe detyrave të Drejtoratit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Бобан Павлобић

**Контакт телефон**

063470698

**Адреса електронске поште**

pav.boban@gmail.com

**Назив функције**

Начелник Одељења за финансије - Kryeshef i Drejtoratit për financa

**Опис функције**

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења односно запошљених у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; врши распоред послова на друге облике организације послова и непосредне извршиоце; врши послове на припреми и реализацију буџета; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; обавља послове припреме и контроле цена у јавним предузећима и установама; прати програме јавних предузећа и установа и њихову реализацију; у чествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе Скупштине општине и Општинског већа и за потребе виших органа; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких података и показатеља; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Organizon dhe përbashkon dhe orienton punën e Drejtoratit përkatësisht të të punësuarve në kuadër të tij; është përgjegjës për kryerjen me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punëve; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj formave të tjera të organizimit të punëve ndaj kryesve të drejtpërdrejtë të punëve; i kryen punët në përgatitjen dhe realizimin e buxhetit; kujdeset për kryerjen profesionale dhe efikase të punëve; kryen punët e përgatitjes dhe të kontrollit të çmimeve nëpër ndërmarrjet dhe entet publike; bën përcjelljen e realizimit të programeve të ndërmarrjeve dhe të enteve publike; merr pjesë drejtpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë për nevojat e Kuvendit komunal, të këshillit komunal dhe të organeve të instancave më të larta; bën përpunimin e të dhënave të nevojshme statistikore nga fushëveprimtaria e Drejtoratit të cilin e udhëheq; harton dhe i dërgon raportet javore, gjysmëmujore dhe mujore statistikore; dërgon me kohë të dhënat statistikore organeve republikane dhe organeve të tjera; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Зулђефли Шерифи

**Контакт телефон**

063471022

**Адреса електронске поште**

z.sherifi@hotmail.com

**Назив функције**

Начелник Одељења за локлану пореску администрацију - Kryeshef i Drejtoratit për administratë lokale tatimore

**Опис функције**

руководи радом одељења; организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Udhëheq punën e Drejtoratit; organizon dhe bën përcjelljen mbi kryerjen e punëve me rregull, me kohë dhe në mënyrë sa më efikase nga fushëveprimi i këtij Drejtorati dhe në pajtim me rregullat; ofron ndihmën e nevojshme profesionale në kryerjen e punëve më të ndërlikuara nga fushëveprimi i këtij Drejtorati; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me rregull dhe me ligj nga fushëveprimi i këtij Drejtorati; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Сабри Сефедини

**Контакт телефон**

0637797307

**Адреса електронске поште**

sabrisefedinibu@gmail.com

#### Назив функције

Начелник Одељења за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене, грађевинске делатности и заштиту животне средине - Kryeshef i Drejtoratit për Urbanizëm, Çështje Pronësore-Juridike, Banime Komunale, Veprimtaritë Ndërtimore dhe Mbrojtjen e Mjedisit

#### Опис функције

Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу њиховог извршавања; даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова; доноси одређена решења и друга акта за које је прописом овлашћен; непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Organizon punën e Drejtoratit dhe udhëheq me kryerjen e punëve dhe të detyrave; përkujdeset për radhitjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre; jep udhëzime për kryerjen e punëve me efikasitet dhe profesionalizëm; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar në bazë të rregullave në fuqi; merr pjesë drejtpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialeve – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë; përgjigjet për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull nga fushëveprimtaria e Drejtoratit me të cilin udhëheq; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Кастриот Јакупи

##### Контакт телефон

0628402329

##### Адреса електронске поште

kastriotjakupi@live.com

#### Назив функције

Начелник Одељења за јавне службе - Kryeshef i Drejtoratit për shërbime publike

#### Опис функције

Начелник Одељења за јавне службе - Kryeshef i Drejtoratit për shërbime publike

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговоран је за благовремено; законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; непосредно учествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу њиховог извршавања; израђује план и програм Одељења и стара се о њиховом извршењу; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Organizon, integron dhe drejton punën e Drejtoratit; është përgjegjës për kohën; kryerje e ligjshëm dhe e drejtë e punëve nga fushëveprimi i Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale për punëtorët; merrë pjesë direkt në përgatitjen dhe përpunimin e materialeve - aktet e një shkallë më të lartë të kompleksitetit për nevojat e komunës dhe për nevojat e organit më të lartë; kujdeset për ndarjen e drejtë të detyrave për ekzekutuesit e drejtëpërdrejtë; përcakton afatet për kryerjen e detyrave dhe kontrollon zbatimin e tyre; harton plan programin e Drejtoratit dhe kujdeset për realizimin e tij; bie aktvendime të veçanta dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar me rregullore; përgatit raporte dhe informacione nga fushëveprimi i Drejtoratit; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit i Administratës komunale.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Агрон Авдиу

##### Контакт телефон

0638560026

##### Адреса електронске поште

agron\_ing@hotmail.com

#### Назив функције

начелник Одељења за друштвене делатности - Kryeshef i Drejtoratit për veprimtari shoqërore

#### Опис функције

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговоран је за благовремено; законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; непосредно учествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу њиховог извршавања; израђује план и програм Одељења и стара се о њиховом извршењу; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Organizon, përbashkon dhe e orienton punën e Drejtoratit përkatësisht të punëtorëve të tij; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punës; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmëris për nevojat e organeve të komunës dhe të instancave të tjera më të larta; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre; e harton planin dhe programin e Drejtoratit dhe kujdeset për realizimin e tyre; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar sipas rregullave; harton raportet dhe informatat nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Рефик Шемшедини

##### Контакт телефон

0629670925

##### Адреса електронске поште

refiksemsedini@gmail.com

##### Назив функције

начелник Одељења за општу управу - Kryeshef i Drejtoratit për administratë të përgjithshme

#### Опис функције

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења односно радника у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; обавља најсложеније послове у оквиру одељења; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу њиховог извршавања; стара се о правилном коришћењу средстава рада и радном времену; даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова; доноси одређена решења и друге акте за које је прописом овлашћен и контролише исправост и законитост свих донетих решења, одлука, уверења и других аката припремљених и донетих од стране радника одељења; непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености; води евиденцију о присуству радника на својим радним местима у току радног времена и стара се о дисциплини радника одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима посла; непосредно учествује у припреми и изради материјала - аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; прати стање у месним заједницама и месним канцеларијама и предузима одговарајуће мере у решавању проблема у њима од интереса за грађане; стара се о обављању стручних и административних послова у поступку одржавања избора; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Organizon, përbashkon dhe e orienton punën e Drejtoratit përkatësisht të punëtorëve të tij; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e drejtoratit; i kryen punët më të ndërlikuara në kuadër të drejtoratit; përkujdeset për ndarjen e drejtë të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre; përkujdeset për shfrytëzimin e rregullt të mjeteve dhe të kohës së punës; jep udhëzime për kryerjen profesionale dhe efikase të punëve; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar sipas rregullave dhe bën kontrollin e rregullshmërisë dhe të ligjshmërisë të të gjitha aktvendimeve, vendimeve, vërtetimeve dhe të akteve të tjera të përgatitura dhe të aprovuara nga ana e punëtorëve të drejtoratit; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmërisë; udhëheqë me evidencën mbi praninë e punëtorëve në vendet e tyre të punës gjatë orarit dhe kujdeset për disiplinën e punëtorëve në Drejtorat; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punëve; merr

pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materilait – akteve me shkallë të lartë të ndërlíkueshmërisë për nevojat e organeve komunale dhe për nevojat e organeve më të larta; përcjell gjendjen në bashkësitë lokale dhe në zyrat e vendit dhe ndërmerr masa përkatëse në zgjidhjen e problemeve të tyre që janë me interes për qytetarët; është përgjegjës për procedurën profesionale dhe administrative në procedurën e mbajtjes së zgjedhjeve; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Фазила Аземовић

##### **Контакт телефон**

062410330

##### **Адреса електронске поште**

fazila.kler@gmail.com

##### **Назив функције**

Начелник Одељења за инвестиције и развој - Kryeshef i Drejtoratit për investim dhe zhvillim

##### **Опис функције**

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; непосредно учествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу њиховог извршавања; израђује план и програм Одељења и стара се о њиховом извршењу; врши надзор над реализацијом Програма и закључених уговора, оверу извршености изведених радова обрачунатих и ситуацијама; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; доноси решење о вршењу стручних надзора за изградњу објекта која се финансирају преко општине Бујановац; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Organizon, përbashkon dhe e orienton punën e Drejtoratit; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punës; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit me shkallë më të lartë të ndërlíkueshmërisë për nevojat e organeve të komunës dhe të instancave të tjera më të larta; përkujdeset për renditjen e rregulltë të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikëqyrjen e kryerjes së tyre; e harton planin dhe programin e Drejtoratit dhe kujdeset për realizimin e tyre; mbikëqyr zbatimin e Programit dhe të kontratave të lidhura, verifikimin e realizueshmërisë së punëve kryera të llogaritura dhe situatave; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar sipas rregullave; bie aktvendime mbi kryerjen e mbikëqyrjeve profesionale të ndërtimit të objekteve, të cilat financohen nga komuna e Bujanocit; harton raportet dhe informatat nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Метин Рамизи

##### **Контакт телефон**

0631819588

##### **Адреса електронске поште**

metinramizi@gmail.com

##### **Назив функције**

Начелник Одељења за инспекцијске послове - Kryeshef i Drejtoratit për punët e inspeksionit

##### **Опис функције**

Организује рад Одељења и руководи извршењем послова, задатака и издавање налога инспекторима у одељењу, обавља сложеније стручне послове из делокруга одељења; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу његовог извршавања; даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова; доноси одређена решења и друге акте за које је прописом овлашћен; непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености; одговора за

благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења којим руководи; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; врши 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 аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; у обављању инспекцијског надзора сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општину, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; ради и друге послове утврђене законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Organizon punën e Drejtoratit dhe udhëheq me kryerjen e punëve, të detyrave dhe jep urdhëresat për inspektorët e drejtoratit; kryen detyrat komplekse profesionale brenda fushëveprimit të drejtoratit; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen dhe kontrollin e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre; jep udhëzime për kryerjen e punëve me efikasitet dhe profesionalizëm; i bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar në bazë të rregullave në fuqi; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materilait – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë; përgjigjet për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull nga fushëveprimtaria e drejtoratit me të cilin udhëheq; monitoron dhe hulumton gjendjen në të gjitha fushat e veprimtarisë inspektuese dhe bën propozime për marrjen e masave përkatëse; nëse është e nevojshme, shkon në terren me inspektorët; Kryen mbikëqyrje dhe inspektimin mbi zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera për mirëmbajtjen, mbrojtjen, ndërtimin dhe rindërtimin e rrugëve lokale dhe të paklasifikuara dhe monitoron statusin e shenjave të komunikacionit në rrugë; Cakton zgjidhje dhe urdhra për instalimin e shenjave të trafikut vertikal dhe horizontal, si dhe për vendosjen e gardheve elastike mbrojtëse; gjithashtu mbikëqyr zbatimin e vendimeve komunale që rregullojnë trafikun dhe sinjalizimin e trafikut; kryen mbikëqyrjen inspektuese të ligjshmërisë në kryerjen e transportit rrugor lokal, siç janë: të bartjes jashtëlinjave të udhëtarëve, të bartjes së mallrave në linja dhe jashta linja, të transportit për nevoja personale dhe mallrave dhe transportin e automjeteve; të inspektojë automjetet dhe të kontrollojë dokumentacionin e nevojshëm për automjetet, të inspektojë stacionet e autobusëve, të kontrollojë oraret dhe linjat e vozitjes, kontratat me orarin e udhëtimeve si dhe e pasagjerëve; paneleve dhe personave të tjerë përgjegjës për kryerjen e transportit, si dhe mbikëqyrjen mbi zbatimin e vendimeve të cilat i sjell komuna e që rregullojnë transportin rrugor; në kryerjen e mbikëqyrjes inspektuese, të dhënat për inspektimin dhe dëgjimin e palëve, merr masa administrative për të cilat është i autorizuar me ligj, merr vendime dhe kujdeset për zbatimin e tyre; propozon masa për trafik më të sigurt; lëshon urdhër për kundërvajtje; paraqesin kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse, kallëzimet penale dhe kallëzimet për vepra ekonomike; bashkëpunon me inspektorët, organet dhe organizatat republikane me qëllim për mbikëqyrje efikase; bënë raportet për Kuvendin Komunal, Këshillin komunal dhe autoritetet kompetente republikane; mbledh të dhëna, monitoron dhe analizon situatën në fushëveprimin e tij; kryen detyra të tjera të përcaktuara me ligj; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

[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

Статутом општине Бујановац („Службени гласник општине Бујановац “ број 5/2019) - Me Statutin e Komunës së Bujanocit (“Gazeta Zyrtare e Komunës së Bujanocit” nr. 5/2019)

#### Опис овлашћења

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 5) обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко и технолошко јединство система и уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производњу и дистрибуцију топлотне енергије; управљање комуналним отпадом; градски и приградски превоз путника; управљање гробљима и погребне услуге; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене и др.);
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
- 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем истог;
- 11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;



- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- 25) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 28) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 29) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

- 30) подстиче и помаже развој задругарства; организује службу правне помоћи грађанима;
- 31) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- 32) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
- 33) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 34) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 35) уређује организацију и рад мировних већа;
- 36) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 37) помаже рад организација и удружења грађана;
- 38) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- 39) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом. ---

Komuna, në ushtrimin e kompetencës së saj, nëpërmjet organeve të saj, në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin:

- 1) miraton programe zhvillimore;
- 2) miraton plane urbanistike;
- 3) miraton buxhetin dhe llogarinë përfundimtare;
- 4) përcakton shkallët e të hyrave burimore të Komunës, si dhe mënyrën dhe kriteret për përcaktimin e shumës së taksave dhe taksave vendore;
- 5) siguron kushte organizative, materiale dhe të tjera për ndërtimin, mirëmbajtjen dhe funksionimin e objekteve komunale dhe për unitetin tekniko-teknologjik të sistemit dhe rregullon dhe siguron kryerjen e veprimtarive komunale dhe zhvillimin e tyre (furnizimi me ujë të pijshëm, pastrimi dhe largimi. të ujërave atmosferike dhe të zeza; prodhimi dhe shpërndarja e energjisë termike; menaxhimi i mbeturinave komunale; transporti i pasagjerëve në qytet dhe periferikë; menaxhimi i varrezave dhe shërbimet funerale; menaxhimi i parkingjeve publike; sigurimi i ndriçimit publik; menaxhimi i tregut; mirëmbajtja e rrugëve dhe rrugëve; mirëmbajtja e pastërtisë së publikut sipërfaqet, mirëmbajtja e hapësirave të gjelbra publike, shërbimet e pastrimit të oxhaqeve, aktiviteti i higjienës së kafshëve, etj.);
- 6) kujdeset për mirëmbajtjen e objekteve të banimit dhe sigurinë e përdorimit të tyre dhe përcakton lartësinë e tarifave për mirëmbajtjen e objekteve të banimit;

7) zbaton procedurën e dëbimit të personave të cilët ilegalisht janë vendosur në banesa dhe dhoma të përbashkëta në ndërtesat e banimit;

8).

9) miraton programe dhe realizon projekte për zhvillim ekonomik lokal, kujdeset për përmirësimin e kornizës së përgjithshme për zhvillimin ekonomik në komunë;

10) rregullon dhe siguron shfrytëzimin e hapësirës afariste që e administrojnë, cakton lartësinë e tarifës për shfrytëzimin e hapësirës afariste dhe mbikëqyr shfrytëzimin e saj;

11) kujdeset për mbrojtjen e mjedisit, miraton programe për shfrytëzimin dhe mbrojtjen e vlerave natyrore dhe programe për mbrojtjen e mjedisit, gjegjësisht plane lokale të veprimit dhe rehabilitimit, në përputhje me dokumentet strategjike dhe interesat dhe specifikat e tij dhe cakton një tarifë të veçantë për mjedisin. mbrojtje dhe përmirësim;

12) organizon dhe siguron kryerjen e punëve që kanë të bëjnë me ndërtimin, rehabilitimin dhe rindërtimin, mirëmbajtjen, mbrojtjen, shfrytëzimin, zhvillimin dhe menaxhimin e rrugëve lokale dhe të pakategorizuara, si dhe rrugëve në vendbanim;

13) rregullon dhe siguron kushte të veçanta dhe organizim të transportit auto-taksi të udhëtarëve;

14) rregullon dhe siguron organizimin e transportit në lundrimin e linjës, që kryhet në territorin e komunës dhe përcakton pjesë të bregdetit dhe hapësirës ujore.

mbi të cilat mund të ndërtohen objekte hidrondërtimi dhe mund të vendosen objekte lundruese;

15) me pëlqimin e ministrisë kompetente krijon rezerva mallrash dhe cakton shtrirjen dhe strukturën e tyre për plotësimin e nevojave të popullatës vendase;

16) themelon institucione dhe organizata nga fusha e arsimit bazë, kulturës, kujdesit shëndetësor parësor, fizkulturës, sportit, mbrojtjes së fëmijëve dhe turizmit, monitoron dhe siguron funksionimin e tyre;

17) themelon institucione nga fusha e mbrojtjes sociale, monitoron dhe siguron funksionimin e tyre, jep leje për fillimin e punës të institucioneve të mbrojtjes sociale të themeluara nga persona të tjerë juridikë dhe fizikë, përcakton plotësimin e kushteve për ofrimin e shërbimeve të mbrojtjes sociale; përcakton normat

dhe standardet për kryerjen e veprimtarisë së institucioneve, themeluesi i të cilave, miraton rregulloren për të drejtat në mbrojtjen sociale dhe kryen detyrat e kujdestarit shtetëror;

18) organizon kryerjen e punëve në lidhje me mbrojtjen e pasurive kulturore me rëndësi për komunën, nxit zhvillimin e krijimtarisë kulturore dhe artistike, siguron fonde për financimin dhe bashkëfinancimin e programeve dhe projekteve në fushën e kulturës me rëndësi për komunën. Komuna dhe krijon kushte për punën e muzeve dhe bibliotekave dhe institucioneve të tjera, kultura e të cilave është themelues;

19) organizon mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera të mëdha dhe mbrojtjen nga zjarri dhe krijon kushte për largimin e tyre, përkatësisht zbutjen e pasojave të tyre;

20) miraton bazat e mbrojtjes, shfrytëzimit dhe rregullimit të tokës bujqësore dhe kujdeset për zbatimin e tyre, cakton sipërfaqet erozive, kujdeset për shfrytëzimin e kullotave dhe vendos për shndërrimin e kullotave në kultura të tjera;

21) rregullon dhe cakton mënyrën e shfrytëzimit dhe menaxhimit të burimeve, puseve dhe burimeve publike, përcakton kushtet e administrimit të ujërave, lëshon pëlqimin për administrim me ujë dhe leje për menaxhim me ujë për objektet me rëndësi lokale;

22) kujdeset dhe siguron kushte për ruajtjen, shfrytëzimin dhe përmirësimin e zonave me veti natyrore shëruese;

23) nxit dhe kujdeset për zhvillimin e turizmit në territorin e tij dhe cakton masën e taksës së qëndrimit;

24) kujdeset për zhvillimin dhe përmirësimin e hotelerisë, zejtarisë dhe tregtisë, rregullon orarin e punës, vendet ku mund të kryhen disa veprimtari dhe kushtet tjera për punën e tyre;

25) menaxhon me pronën e komunës dhe shfrytëzon mjetet shtetërore dhe kujdeset për ruajtjen dhe rritjen e tyre;

26) rregullon dhe organizon kryerjen e punëve që kanë të bëjnë me mbajtjen dhe mbrojtjen e kafshëve shtëpiake dhe ekzotike;

Пошаљи повратне информације

Бочне табле

Историја

Сачувано

Допринесите

Ограничење броја знакова износи 5.000. Користите стрелице да бисте превели више.

27) organizon kryerjen e mbrojtjes juridike të të drejtave dhe interesave të veta;

28) edukon autoritetet, organizatat dhe shërbimet për nevojat e komunës dhe rregullon organizimin dhe punën e tyre;

29) ndihmon zhvillimin e formave të ndryshme të vetë-ndihmës dhe solidaritetit me personat me nevoja të veçanta, si dhe me personat që janë në thelb në pozitë të pabarabartë me qytetarët e tjerë dhe inkurajon aktivitetet dhe ofron ndihmë për organizatat e personave me aftësi të kufizuara dhe të tjera sociale organizatat humanitare në territorin e saj;

30) nxit dhe ndihmon zhvillimin e kooperativave; organizon shërbimin e ndihmës juridike për qytetarët;

31) kujdeset për realizimin, mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe të drejtave individuale dhe kolektive të pjesëtarëve të pakicave kombëtare dhe grupeve etnike;

32) kujdeset për informimin publik me rëndësi lokale dhe siguron kushte për informim publik në gjuhën serbe dhe gjuhën e pakicave kombëtare që përdoret në territorin e komunës, themelon stacione televizive dhe radiofonike për raportim në gjuhën e pakicave kombëtare që nuk është në përdorim zyrtar, kur raportimi përfaqëson nivelin e arritur të të drejtave të pakicave;

33) parashikon kundërvajtje për shkelje të rregulloreve komunale;

34) formon shërbime inspektuese dhe kryen mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e rregulloreve dhe akteve tjera të përgjithshme nën juridiksionin e komunës;

35) rregullon organizimin dhe punën e këshillave të paqes;

36) rregullon dhe siguron përdorimin e emrit, stemës dhe simboleve tjera të Komunës;

37) ndihmon punën e organizatave dhe shoqatave të qytetarëve;

38) organizon dhe krijon kushte për kujdesin ndaj të rinjve, miraton dhe zbaton strategjinë dhe planin e veprimit për politikën rinore dhe krijon kushte për organizimin dhe organizimin e të rinjve.

39) kryen edhe punë të tjera me interes të drejtpërdrejtë për qytetarët, në pajtim me Kushtetutën, ligjin dhe këtë statut.

#### **Опис обавеза**

Општинска управа - Administrata komunale:

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

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

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

обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине

општине;

извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

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

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој,

урбанизам, комуналне делатности, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреде и др.).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника председника Општине.

Општинска управа је обавезна да председника Општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине. ---

përgatit rregulloret dhe aktet tjera të miratuara nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës dhe Këshilli i Komunal;

ekzekuton vendimet dhe aktet tjera të Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe Këshillit të Komunës;

vendos në procedurën administrative në shkallë të parë për të drejtat dhe detyrat e qytetarëve, kompanive, institucioneve dhe organizatave të tjera në çështjet administrative nën juridiksionin e Komunës;

kryen detyrat e mbikëqyrjes administrative mbi zbatimin e rregulloreve dhe akteve tjera të përgjithshme të Kuvendit të Komunës;

zbaton ligjet dhe rregulloret tjera zbatimi i të cilave i është besuar Komunës;

kryen punë profesionale dhe punë të tjera të përcaktuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës dhe Këshilli i Komunës;

i paraqet raport për punën e tij për kryerjen e detyrave nën juridiksionin e Komunës dhe detyrave të besuara, Këshillit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës sipas nevojës dhe së paku një herë në vit.

Aktin për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e administratës komunale e nxjerr kryetari i administratës komunale me pëlqimin e Këshillit të Komunës.

Kryetari i Komunës emëron dhe shkarkon ndihmësit e tij në administratën komunale të cilët kryejnë detyra në fusha të caktuara (për zhvillimin ekonomik,

planifikimi urban, aktivitetet komunale, kujdesi parësor shëndetësor, mbrojtja e mjedisit, bujqësia, etj.).

Asistentët e Kryetarit të Komunës iniciojnë iniciativa, propozojnë projekte dhe japin mendime lidhur me

çështjet që janë të rëndësishme për zhvillimin e Komunës në fushat për të cilat janë emëruar dhe kryejnë detyra të tjera të përcaktuara me aktin për organizimin e Administratës Komunale.

Në administratën komunale mund të emërohen më së shumti tre ndihmës të Kryetarit të Komunës. Administrata komunale është e obliguar që për kryerjen e detyrave nga kompetenca e saj të informojë Kryetarin e Komunës, Këshillin e Komunës dhe Kuvendin e Komunës, të ofrojë njoftime, shpjegime dhe të dhëna nga kompetenca e saj që janë të nevojshme për punën e kryetarit të Komunës, Këshilli Komunal dhe Kuvendi Komunal.

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

На основу Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. Закон и 47/2018 и 111/2021- др.закон), Општинска Управа:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председник општине и Општинско веће;
- одлучује у првостепеном управном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација о управним питањима из надлежности општине;
- обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- спроводи законе и друге прописе чије извршење поверено општини;
- обавља стручне и друге послове која му одреди Скупштина општина, Председник општине и Општинско веће.

С тога Општинска управа обавља групу послова у оквиру својих надлежности.

Прва група послова се тиче функционисању њених извршних органа – Председника општине и Општинског већа;

Друга група послова је вођење и решавање и правних питања у управно, у првостепеном управном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и организација из надлежности општине;

Трећа група послова се односи на управни надзор на спровођење прописа и других аката Скупштине општине;

Четврта група послова се односи на спровођење закона и других прописа уколико њихово спровођење поверено органима Општинске управе.

Пета група послова односи се на неодређене послове, стручне послове, које се обављају од стране Општинске управе, а као такве одређује их Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Одлуком о Општинској управи утврђена су надлежности, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средствима за рад и друга питања важним за рад и организацију Општинске управе Општине Бујановац.

Општинска управа је образовано као јединствени орган општине у Општини Бујановац.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона и Статута општине и других аката Општине.

Посао Општинске управе је отворена за јавност и она подлеже критици и јавне контроле од стране грађана предвиђено Законом, Статутом општине и Одлуке о Општинској управи. -

Нë базë të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale (“Gazeta Zyrtare e RS”, Nr. 129/2007, 83/2014 – Dr. Ligji dhe 101/2016 – Dr. Ligji dhe 47/2018 dhe 111/2021 – Dr. Ligji), Administrata Komunale:

- zbaton vendimet dhe aktet tjera të Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe Këshillit të Komunës;

- vendos në procedurë administrative në shkallë të parë për të drejtat dhe detyrimet e qytetarëve, shoqërive, institucioneve dhe organizatave të tjera për çështje administrative në juridiksionin e komunës;

- kryen detyrat e mbikëqyrjes administrative mbi zbatimin e rregulloreve dhe akteve tjera të përgjithshme të Kuvendit të Komunës;

- zbaton ligjet dhe rregulloret tjera, zbatimin e të cilave i është besuar komunës;

– kryen detyrat profesionale dhe të tjera që i ngarkohen nga Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës dhe Këshilli i Komunës.

Prandaj, administrata komunale kryen një grup të detyrave në kuadër të kompetencave të saj.

Grupi i parë i vendeve të punës ka të bëjë me funksionimin e organeve ekzekutive të saj - Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak;

Grupi i dytë i punëve është menaxhimi dhe zgjidhja e çështjeve juridike në procedurën administrative, në shkallë të parë administrative për të drejtat dhe detyrimet e qytetarëve, kompanive, institucioneve dhe organizatave nën juridiksionin e komunës;

Grupi i tretë i detyrave ka të bëjë me mbikëqyrjen administrative të zbatimit të rregulloreve dhe akteve të tjera të Kuvendit Komunal;

Grupi i katërt i punëve i referohet zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve të tjera nëse zbatimin e tyre i besohet organeve të administratës komunale.

Grupi i pestë i vendeve të punës i referohet punëve të pacaktuara, punëve profesionale, të cilat i kryen Administrata Komunale dhe si të tilla i përcakton Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës dhe Këshilli i Komunës.

Me Vendimin për Administratën Komunale janë përcaktuar kompetencat, organizimi i brendshëm, mënyra e menaxhimit, marrëdhëniet me organet tjera, mjetet e punës dhe çështje të tjera të rëndësishme për punën dhe organizimin e Administratës Komunale të Komunës së Bujanocit.

Administrata komunale është themeluar si organ unik komunal në Komunën e Bujanocit.

Administrata komunale kryen detyra në bazë dhe në kuadër të Kushtetutës, Ligjit dhe Statutit të Komunës dhe akteve tjera të Komunës.

Puna e Administratës Komunale është e hapur për publikun dhe është subjekt i kritikave dhe kontrollit publik nga qytetarët siç parashihet me Ligjin, Statutin e Komunës dhe Vendimin për Administratën Komunale.

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

##### Сажет опис поступања

Орган односно Општинска Управа је извршила све обавезе које се тичу горенаведеног Закона - Autoriteti, përkatësisht administrata komunale, i ka përmbushur të gjitha obligimet lidhur me ligjin e lartpërmendur..

##### Конкретни примери о поступању

Поступање по службеној дужности или на основу захтева свих странака. - Duke vepruar sipas detyrës zyrtare ose me kërkesë të të gjitha palëve.

##### Поступање

**Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти**

Закон о Запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

##### Сажет опис поступања

Ово се тиче свих права и обавеза свих запослених у Општинској управи - Kjo ka të bëjë me të gjitha të drejtat dhe obligimet e të gjithë punëtorëve në administratën komunale.

##### Конкретни примери о поступању

Поступање по службеној дужности или на основу захтева запослених - Duke vepruar në detyrë zyrtare ose në bazë të kërkesave të punonjësve.

##### Поступање

**Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти**

Закон о слободном приступу информација од јавног значаја

##### Сажет опис поступања

Поступање по службеној дужности или на основу захтева свих странака - Duke vepruar sipas detyrës zyrtare ose me kërkesë të të gjitha palëve.

##### Конкретни примери о поступању

Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе општине Бујановац.

Списак најчешће тражених информаија од јавног значаја:

- Достава копије докумената који садрже податке о броју употребних дозвола;
- Информација да ли је поништен урбанистички пројекат и акт о урбанистичким условима за одређену фирму;
- Информације о висини буџета и броју запослених у неким од школа на територији Општине;
- Информација о броју запослених у Општинској управи, просечној заради запослених и Председника општине, потрошњи буџета за трошкове Општинске.
- Информације у вези употребе језика и писма.
- Достава копија финансијских картица по буџетским корисницима, донација невладиним организацијама и политичким странкама.
- Достава Одлуке о буџету општине и листа институција које су добиле финансијска средства из буџета;
- Достава у електронској форми Одлуке о завршном рачуну општине претходне године, биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о извршењу буџета и капиталним издацима;
- Достава копија уговора везано за поступак давања у закуп пољопривредног земљишта;
- Достава Статута општине Бујановац, Одлуке о МЗ;
- Информације о томе да ли постоји тело, одбор за петиције, предлоге, представке и извештај о његовом раду;
- Достава копије програма контроле и смањења напуштених паса и мачака, коме је поверен тај посао и број ухваћених паса;
- Достава копије акта којим је уређена могућност давања политичким странкама пружање разних услуга без накнаде;
- Достава Одлуке о држању паса и мачака, Одлуке о држању домаћих животиња.
- Увид у фотокопију документације о спроведеном поступку јавне набавке. -

Informatat me rëndësi publike që më së shpeshti kërkohen kanë të bëjnë me fusha të ndryshme në kuadër të fushëveprimit të punës së Administratës Komunale të Komunës së Bujanocit.

Lista e informacioneve më të kërkuara me rëndësi publike:

- Dorëzimi i kopjeve të dokumenteve që përmbajnë të dhëna për numrin e lejeve të përdorimit;
- Informacion nëse projekti urban dhe akti për kushtet urbanistike për një kompani të caktuar janë anuluar;
- Informacion për shumën e buxhetit dhe numrin e të punësuarve në disa prej shkollave në territorin e Bashkisë;
- Informacion për numrin e të punësuarve në administratën komunale, pagën mesatare të punëtorëve dhe kryetarit të komunës, shpenzimet buxhetore për shpenzimet komunale.
- Informacion në lidhje me përdorimin e gjuhës dhe të shkrimit.
- Dorëzimi i kopjeve të kartave financiare për shfrytëzuesit buxhetorë, donacionet për organizatat joqeveritare dhe partitë politike.
- Dorëzimi i Vendimit për buxhetin komunal dhe listës së institucioneve që kanë marrë mjete financiare nga buxheti;

- Dorëzimi në formë elektronike i Vendimit për llogarinë përfundimtare të komunës për vitin paraprak, bilancin e gjendjes, bilancin e të hyrave dhe shpenzimeve, raportin për realizimin e buxhetit dhe shpenzimeve kapitale;
- Dorëzimi i kopjeve të kontratave lidhur me procedurën e dhënies me qira të tokës bujqësore;
- Dorëzimi i Statutit të Komunës së Bujanocit, Vendimet për Ministrinë e Shëndetësisë;
- Informata nëse ekziston një organ, komision për peticione, propozime, peticione dhe raport për punën e tij;
- Dorëzimi i një kopje të programit për kontrollin dhe reduktimin e qenve dhe maceve të braktisura, të cilëve u është besuar kjo punë dhe numri i qenve të kapur;
- Dorëzimi i një kopje të aktit që rregullon mundësinë e ofrimit pa pagesë të shërbimeve të ndryshme për partitë politike;
- Dorëzimi i Vendimeve për mbajtjen e qenve dhe maceve, Vendimet për mbajtjen e kafshëve shtëpiake.
- Kontrollimi i fotokopjes së dokumentacionit për procedurën e zhvilluar të prokurimit publik.

## План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://bujanovac.rs/информатор-о-раду/>

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 - Ligji për Vetëqeverisjen Lokale

###### 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

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе - Ligji për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale

###### Линк

[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)

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

###### Назив прописа

Статут општине Бујановац - Statuti i komunës së Bujanocit

###### Линк

<https://bujanovac.rs/wp-content/uploads/2017/12/Sluzbeni-glasnik-br.-5-19.pdf>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 129/07, 34/10 и 54/11)

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017))

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016)

§ Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14)

§ Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ број

97/08, 53/10, 66/11, 67/13 и 112/13, - аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС))

§ Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

§ Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016)

§

§ Закон о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/2016 и 30/2016 - испр.)

§ Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07)

§ Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11 и 104/2016)

§ Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 42/13,

50/13 и 98/13, одлука УС, 132/2014 и 145/2014)

§ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 45/2016 и 98/2016)

§ Статут Општине Бујановац – пречишћен текст („Службени гласник Пчињског округа“ број 24/2008)

§ Пословник Скупштине општине Бујановац („Службени гласник Пчињског округа “ број 30/2008,

§ Одлука о Општинском већу општине Бујановац („Службени гласник Пчињског округа “ број 30/2008,

§ Пословник о раду Општинског већа („Службени гласник Пчињског округа “ број 18/08

§ Одлука о Општинској управи општине Бујановац („Службени гласник Пчињског округа “ број 30/2008,

§ Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11, и 68/2015 – др.закон);

§ Закон о јавним путевима, („Службени гласник РС“ број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);

§ Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11-одлука УС и 14/2016);

§ Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“ број 36/09 и 8/10);

§ Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 и 8/10 и 14/2016);

§ Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09);

§ Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13);

§ Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“ број 36/09);

§ Закон о заштити природе („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 91/10);

§ Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 88/10);

§ Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04);

§ Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“ број 36/09);

§ Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12);

§ Одлука у комуналне уређењу на подручију Општине Бујановац („Службени гласник Општине бујановац бр.6 /13).

§ Одлука о конализацију („Службени гласник пчинјског округа бр.11/2006).

§ Одлуке о проглашењу ерозивних подручија и прописивању против ерозивних мера („Службени лист пчинјског округа бр.11/2006).

§

§ Одлука о превозу у друмском саобраћаја ( Сл.гласник града Лесковац бр.19/10).

§ Одлука о водоводу („Службени гласник пчинјског округа бр.11/2006).

§ Одлука о селским водоводима, изворима јавним ћесмама и јовном бунарима на територије општине Бујановац („Службени гласник пчинјског округа бр.11/2006).

§

§ Одлука одрзанј домаћих живатинја на територије општине Бујановац ( Сл.гласник општине Бујановац бр.2/2013.

23/09);

§ Одлука о радном времену (Сл.гласник пчинјског округа Бр.4/2009)

§ Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13);

§ Закон о водама ("Службени гласник РС" број 30/10 и 93/12);

§ Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" број 88/11);

§ Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС" број 44/95,

46/98, 1/01 и 88/11);

§ Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12);

§ Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС" број

41/09, 53/10, 101/11, 32/13 и 55/14);

§ Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС" број 135/04 и 88/10);

§ Закон о енергетици ("Службени гласник РС" број 57/11, 80/11, 93/12 и

124/12);

§ Закон о основама својинскоправних односа ("Службени лист СФРЈ" број 6/80 и 36/90 и "Службени лист СРЈ" бр. 29/96 и „Службени гласник РС“ бр.

115/05);

§ Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС"

број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 и 57/14);

- § Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10)
- § Закон о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 16/01 и „Службени гласник РС“ број 20/09 и 55/13);
- § Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13 и 105/14);
- § Закон о становању („Службени гласник РС“ број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 46/94, 47/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11);
- § 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 пољопривредних производа („Службени гласник РС“ број 18/91, 20/92 и 42/98);
- § Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС“ број 16/92);
- § Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник РС“ број 20/77, 24/85, 6/89 и „Службени гласник РС“ број 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 120/12 и 84/13);
- § Закон о задругама („Службени лист СРЈ“ бр. 41/96 и 12/98 и „Службени гласник РС“ бр. 101/05 и 34/06);
- § Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11);
- § Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/10);
- § Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 88/10);
- § Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04);
- § Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- § Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 и 88/10);
- § Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“ број 36/09);
- § Закон о заштити природе („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 91/10);
- § Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13);
- § Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“ број 36/09 и 88/10);
- § Закон о водама („Службени гласник РС“ број 30/10 и 93/12);
- § Закон о потврђивању протокола о регистрима испуштања и преноса загађујућих материја из конвенцију о доступности информација, учешћу јавности у доношењу одлука и праву на правну заштиту у питањима животне средине („Службени гласник РС“ - Међународни уговори бр. 8/11);
- § Одлука о локалним комуналним таксама („Службени гласник општине Бујановац“ бр. 16/14);

§ Одлука о општинским административним таксама ("Службени гласник општине Бујановац" бр. 16/14);

§ Одлука о утврђивању висине накнаде, цене услуге, закупнина и друга а које значи приход ЈП Дирекције за грађевинско земљиште, урбанизам, путеви и стамбене послове општине Бујановац("Службени гласник општине Бујановац" бр. 16/14);

§

§ Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивању закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта за 2015 годину. ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 19/14);

§ Правилник о начину финансирања, критеријумима и поступку доделе средстава спортским организацијама у општини Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 19/14);

§ Правилник о начину финансирања, критеријумима и поступку доделе средстава за програме и пројекте удружења грађана у општини Бујановац("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 19/14);

§ Правилник о начину финансирања, критеријумима и поступку доделе средстава за програме и пројекте из области културе у општини Бујановац("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 19/14);

§ Одлука о имени и допунама одлуке о утврђивању назива улица и тргова и обележавању кућа бројевима на подручју града Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 4/15);

§ Одлука о буџету општине Бујановац за 2015 годину ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 18/14);

§ Одлука о завршном рачуну буџета општине Бујановац за 2014 годину ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 10/15);

§ Одлука о одређивању модела и метода приватизације и предлаганју мера за припрему и растерећење субјеката приватизације – ЈП „РТБ“ у Бујановцу ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 10/15);

§ Одлука о правима у области социјалне заштите и социјалне сигурности грађана који се финансирају из буџета општине Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 7/15);

§ Одлука о одеђивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини чији је корисник општина Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 7/15);

§ Одлука о помоћи у обнови за кориснике оштећених породичних стамбених објеката на територији општине Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 7/15);

§ Одлука о помоћи у обнови порушених породичних стамбених објеката на територији општине Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 7/15);

§ Одлука о утврђивању доприноса за утврђивање грађевинског земљишта ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 5/15);

§ Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 5/15);

§ Одлука изради плана детаљне регулације за зону изворишта и комерцијално пословне објекте и производње комплексе уз Њилански пут сектор 6 ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 2/15);

§ Одлука о изради плана детаљне регулације за комерцијално – пословну и производну зону уз путне правце из Ниша и уз пут према Бујановачкој бањи ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 2/15);

§ Одлука о одређивању лица за оверу образаца за обрачун и исплату зарада, тромесечно извештавање о реализацији годишњих програма пословања и извештаја о кретању зарада и броја запослених у јавним комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатнос од општег интереса ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 2/15);

§ Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 2/15);

§ Одлука о приступању плана капиталних инвестиција и програмског буџета општине Бујановац ("Сл. Гласник општине Бујановац бр. 2/15);



- § Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“ број 104/09 и 99/11),
- § Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10),
- § Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ број 72/09, 20/14 и 55/14),
- § Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12),
- § Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- § Закон о радним односима и државним органима („Службени гласник РС“ број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13),
- § Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“ број 104/09),
- § Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14),
- § Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14),
- § Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11),
- § Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ 36/10),
- § Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05),
- § Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 и 93/14),
- § Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ број 111/09, 92/11 и 93/12), Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ број 111/09),
- § Закон о цивилној служби („Службени гласник РС“ број 88/09),
- § Закон о тајности података („Службени гласник РС“ број 104/09),
- § Закон о легализацији исправа у међународном промету („Служ. лист СФРЈ“ бр. 6/73 и „Служ. лист СЦГ“ бр. 1/03 – Уст. повеља),
- § Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“ број 135/04 и 90/07),
- § Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/07 и 72/11),
- § Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Служ. гласник РС“ број 93/14),
- § Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09),
- § Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 и 57/14),
- § Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“ број 25/82 и 48/88 и „Службени

гласник РС“ број 46/95, 18/05, 85/12, 45/13 и 55/14),

§ Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ број 72/14 и 81/14),

§ Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 29/13 и 104/13),

§ Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Служ. гласник РС“ број 29/13),

§ Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 33/13),

§ Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца („Службени гласник РС“ број 31/13),

§ Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“ број 101/09),

§ Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ број 15/10 и 102/11),

§ Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Служ. гласник РС“ бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10),

§ Правилник о начину израде и садржају плана заштите од пожара АП, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију („Службени гласник РС“ број 73/10),

§ Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“ број 16/09 и 84/14),

§ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима – пречишћен текст („Службени гласник РС“ број 44/08 и 2/12),

§ Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/93),

§ Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Службени гласник РС“ број 100/11),

§ Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“ број 98/10),

§ Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Служ. гласник РС“ бр. 96/12),

§ Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13),

§ Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“ број 80/92),

§ Упутство о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93),

§ Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13),

§ Одлука о усвајању стратегије одбране Републике Србије („Службени гласник РС“ број 88/09),

- § Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10),
- § Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“ број 102/10),
- § Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“ број 24/98, 29/98 и 25/00 и „Служ. гласник РС“ број 101/05 и 111/09),
- § Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“ број 54/89 и „Службени гласник РС“ број 137/04 и 69/12),
- § Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 52/96),
- § Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 и 93/14),
- § Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“ број 72/09),
- § Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/11),
- § Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби („Службени гласник РС“ број 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89),
- § Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09),
- § Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11 и 55/13),
- § Закон о основном образовању и васпитању („Служ. гласник РС“ бр. 55/13),
- § Закон о средњем образовању и васпитању („Служ. гласник РС“ бр. 55/13),
- § Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“ број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01 и 18/10),
- § Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 18/10),
- § Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/10 и 55/13),
- § Закон о култури („Службени гласник РС“ број 72/09),
- § Закон о младима („Службени гласник РС“ број 51/11),
- § Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ број 52/11),
- § Закон о спорту („Службени гласник РС“ број 24/11 и 99/11),
- § Закон о избеглицама („Служ. гласник РС“ број 18/92, „Служ. лист СРЈ“ бр. 42/02 и „Служ. гласник РС“ бр. 30/10),
- § Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13),
- § Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14),
- § Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11),
- § Правилник о ближим условима и начину остваривања права на родитељски додатак за прво дете („Сл. лист АПВ“ бр. 13/05),

§ Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ("Службени гласник РС" бр. 1/02),

§ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС" бр. 63/10),

§ Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Службени гласник РС" број 61/12),

§ Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС" број 7/11 и 68/12),

§ Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Службени гласник РС" број 44/11),

§ Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Службени гласник РС“ број 42/06),

§ Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи школа ("Службени гласник РС" број 80/10),

§ Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ број 62/06, 65/08 и 41/09),

§ Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13),

§ Закон о водама („Службени гласник РС“ број 30/10 и 93/12),

§ Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10),

§ Закон о туризму („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10, 99/11 и 93/12),

§ Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13),

§ Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 и 57/14),

§ Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“ бр. 10/13),

§ Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/95, 66/01 66/05, 91/05, 62/06 и 31/11),

§ Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“ број 104/09),

§ Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“ број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14 и 68/14),

§ Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14),

§ Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ број 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14 и 68/14),

- § Закон о приватизацији („Службени гласник РС“ број 83/14),
- § Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“ бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 и 68/14),
- § Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),
- § Закон о финасирању политичких активности („Службени гласник РС“ број 43/11),
- § Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- § Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13),
- § Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12),
- § Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“ број 61/05, 107/09 и 78/11),
- § Закон о буџету Републике Србије за 2014. Годину („Службени гласник РС“ број 110/13),
- § Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14),
- § Закон о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- § Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14),
- § Закон о рачуноводству („Служ. гласник РС“ бр. 62/13),
- § Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“ број 46/06, 1/09, 99/11 и 62/13), 11
- § Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“ бр. 74/10, 116/12 и 58/14),
- § Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге („Службени гласник РС“ број 86/10),
- § Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“ број 41/10, 103/10 и 99/12),
- § Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Бујановац (бр. 110-1/13 од 13.12.2013.) год.
- § Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Бујановац (број 06-09/12-03 од 20.03.2012.),
- § Правилник о измени правилника о измени и допуни правилника о звањима, занимањима и платама запослених у општинској управи општине Бујановац (број 02-65/15-03)
- § Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2014. години („Служ. гласник РС“ бр. 17/14),
- § Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета РС јединица локалне самоуправе, односно припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит аутономној покрајини („Службени гласник РС“ број 6/06 и 108/08),
- § Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 98/07 – пречишћен текст и 84/14),
- § Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Служ. гласник РС"

бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),

§ Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС" број 31/11, 99/11, 109/13 и 55/14),  
§ Закон о стечају ("Службени гласник РС" број 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14),

§ Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС" број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11),

§ Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13),

§ Закон о прекршајима ("Службени гласник РС" број 65/13),

§ Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13),

§ Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС" број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14 и 68/14),

§ Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13),

§ Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14),

§ Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС" број 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13),

§ Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга ("Службени гласник РС" број 53/03, 61/04 и 71/05),

§ Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС" број 63/03 и 51/10),

§ Правилник о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС" број 95/14),

§ Правилник о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за друга правна лица („Служ. гласник РС“ бр. 24/14).

§ Закон о јавном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 55/14),

§ Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14),

§ Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник РС" број 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС“ број 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14),

§ Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/97 и „Службени гласник РС“ број 30/10),

§ Закон о управним споровима („Службени гласник РС“ број 111/09),

§ Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ број 31/11, 99/11, 109/13 и 55/14),

§ Законик о кривичном поступку („Служ. гласник РС“ бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14),

§ Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13 и 105/14),

§ Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 42/13,

50/13 и 98/13),

§ Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ број 72/09, 18/10 и 65/13),

§ Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ број 115/05),

§ Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар („Службени гласник РС“ број 57/03, 61/05, 64/06 и 99/11),

§ Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ број 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89 и „Службени лист СРЈ“ број 31/93 и „Службени лист СЦГ“ број 1/03),

§ Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ број 93/14),

§ Закон о адвокатури („Службени гласник РС“ број 31/11 и 24/12),

§ Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“ број 109/07, 99/11 и 18/13),

§ Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13),

§ Закон о судским таксама („Службени гласник РС“ број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12 и 93/14),

§ Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 и 57/14),

§ Закон о експропријацији („Службени гласник РС“ број 53/95, „Служ. лист СРЈ“ бр. 16/01 и „Служ. гласник РС“ бр. 20/09 и 55/13),

§ Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ број 62/06, 65/08 и 41/09),

§ Закон о стечају („Службени гласник РС“ број 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14),

§ Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13),

§ Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11),

§ Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 119/12, 116/13 и 44/14),

§ Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“ број 72/11 и 108/13),

§ Закон о удружењима („Службени гласник РС“ број 51/09 и 99/11),

§ Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13),

§ Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, („Службени лист ФНРЈ“ број 52/58, 3/59, 24/59, 24/61 и 1/63 и „Служ. лист СФРЈ“ бр. 30/67 и 32/68),

§ Закон о аграрној реформи и унутрашњој колонизацији („Службени гласник НРС“ број 5/48, 11/49 и 34/56),

§ Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12),

§ Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине („Службени гласник РС“ број 49/92, 54/96 и 62/06),

§ Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС“ број 16/92),

§ Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14),

§ Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14),

§ Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“ број 46/06),

§ Закон о безбедности саобраћаја („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 и 55/14),

§ Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),

§ Закон о платном промету („Службени лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Службени гласник РС“ број 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11),

§ Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ број 36/11, 99/11 и 83/14),

§ Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14),

§ Закон о затезној камати („Службени гласник РС“ број 119/12),

§ Закон о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),

§ Закон о добробити животиња („Службени гласник РС“ број 41/09),

§ Закон о задругама („Службеном гласник СРС“ број 57/89 и „Службени гласник РС“ број 67/93, 46/95 и 101/05),

§ Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ број 44/95, 46/98, 1/01, 101/05 и 88/11),

§ Закон о туризму („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10, 99/11 и 93/12),

§ Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),

§ Одлука о општинском јавном правобранилаштву Општине Бујановац (“Службени Гласник града Лесковца” број 10/09).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут општине Бујановац - Statuti i komunës së Bujanosit

[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**  
бујановац.рс - bujanovac.rs

### 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**  
бујановац.рс - bujanovac.rs

### Напомена

Све информације су на сајт општине и у службеном гласнику општине Бујановац - Të gjitha informatat janë në ueb faqen e komunës dhe në gazetën zyrtare të komunës së Bujanocit.

[Назад на Садржај](#)

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

Осим Општинске Управе, имамо и Скупштину Општину и Општинско Веће - Përveç Administratës Komunale kemi edhe Kuvendin Komunal dhe Këshillin Komunal.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

### Опис и информације

#### **Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

Скупштина општина и Општинско веће њихове седнице се емитују youtube и facebook каналу а дневни ред се објављује и на сајт општине: бујановац.рс - Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Këshillit të Komunës transmetohen në kanalet e youtube dhe të facebook, kurse rendi i ditës është publikuar edhe në ueb faqen e komunës: bujanovac.rs

### Подаци о седницама

#### Седнице

#### Напомена

Скупштина Општине Бујановац у 2024.годину стари сазив је одржала одржала је 2 седнице, нови сазив је одржала 7 седнице, а Општинско веће општине Бујановац је одржало је 10 седнице у 2024.годину стари сазив а нови сазив је одржала 13 седнице - Kuvendi Komunal i Bujanocit në vitin 2024, përbërja e vjetër ka mbajtur 2 mbledhje, kurse përbërja e re 7, ndërsa Këshilli Komunal i komunës së Bujanocit ka mbajtur 10 seanca për vitin 2024 përbërja e vjetër, ndërsa 13 seanca përbërja e re.

[Назад на Садржај](#)

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

Услуге које пружа општине Бујановац доступне су на веб сајту општине: [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs) - Shërbimet e ofruara nga komuna e Bujanocit gjenden në ueb faqen e komunës: [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

### 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

Све услуге су наведене у Информатор о раду на сајт општине - Тë gjitha shërbimet janë të shënuara në Informacionin për punën në ueb faqen e komunës.

#### Опис пружања услуге

бујановац.рс/информатор о раду - bujanovac.rs/informator о punë

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<https://bujanovac.rs/информатор-о-раду/>

[Назад на Садржај](#)

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

Што се тиче инспекција, тачније Одељења за инспекцијске послове у којој спадају:  
Грађевинска инспекција у 2024.годину имала је 53 предмета која су решена.  
Саобраћајна Инспекција у 2024.годину: имала је 51 предмета која су решена.  
Комунална Инспекција у 2024.годину: имала укупно 129 предмета која су решена.  
Инспекција за заштиту животне средине у 2024.годину: имала је 32 предмета, 31 решених а а нерешени су 1.

Sa i përket inspektimeve, më konkretisht Departamenti për Çështje të Inspektimit, i cili përfshin:

Inspektimi ndërtimor në vitin 2024 kishte 53 raste të zgjidhura.  
Inspektimi Rrugor në vitin 2024: kishte 51 raste të zgjidhura.  
Inspeksioni Komunal në vitin 2024: kishte gjithsej 129 lëndë, të zgjidhura.  
Inspektimi i Mbrojtjes së Mjedisit në vitin 2024: ka pasur 32 raste, 31 të zgjidhura dhe 1 i pazgjidhur.

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

<https://bujanovac.rs/информатор-о-раду/>

Врста инспекцијског надзора

<https://bujanovac.rs/информатор-о-раду/>

### 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

Све информације у вези непокретности су на сајт општине, на информатор о раду али можете их утврдити и захтевом код СКН Бујановац - Тë gjitha informatat lidhur me patundshmërinë i gjeni në ueb faqen e komunës, në informatorin e punës, por mund t'i gjeni edhe duke bërë kërkesë në SHKP Bujanoc.

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретности органа су њена својина - Patundshmëria e organit është pronë e saj

###### Основ коришћења

Али постоје и непокретности на којима општинска управа је корисник - Por ka edhe prona të paluajtshme ku administrata komunale është përfituese..

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

На сајт општине али и у СКН Бујановац су све подаци о непокретностима општине Бујановац - Në ueb faqen e komunës, si dhe në SHKP Bujanoc, gjenden të gjitha të dhënat për patundshmëritë në komunën e Bujanocit.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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 слободном приступу информација од јавног значаја - Ligji për Qasje të Lirë në Informacion me Rëndësi Publike

**Година доношења**

("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021) - ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 dhe 105/2021)

**Место објављивања**

параграф - Paragraf

**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)

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

закон о општем управном поступку - Ligji për Procedurën Administrative

**Година доношења**

("Sl. glasnik RS", br. 18/2016, 95/2018 - autentično tumačenje i 2/2023 - odluka US) - ("Gazeta Zyrtare e RS", nr. 18/2016, 95/2018 – interpretim autentik dhe 2/2023 – vendim i SHBA)

**Место објављивања**

Параграф - paragraf

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

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-opstem-upravnom-postupku.html>

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Албуљена Османи

**Контакт телефон**

0600223073

**Адреса електронске поште**

albulena.beqiri@outlook.com

Назад на Садржај

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

У 2024.годину, предмети односно захтеви за приступ информација од јавног значаја су биле укупно 32 предмета - Në vitin 2024 lëndë gjegjësisht kërkesa për çasje në informata e rëndësisë publike kanë qenë gjithësejt 32.

### 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

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

<https://bujanovac.rs/>

Назад на Садржај



## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја:

- Достава копије докумената који садрже податке о броју употребних дозвола;
- Информација да ли је поништен урбанистички пројекат и акт о урбанистичким условима за одређену фирму;
- Информације о висини буџета и броју запослених у неким од школа на територији Општине;
- Информација о броју запослених у Општинској управи, просечној заради запослених и Председника општине, потрошњи буџета за трошкове Општинске.
- Информације у вези употребе језика и писма.
- Достава копија финансијских картица по буџетским корисницима, донација невладиним организацијама и политичким странкама.
- Достава Одлуке о буџету општине и листа институција које су добиле финансијска средства из буџета;
- Достава у електронској форми Одлуке о завршном рачуну општине претходне године, биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о извршењу буџета и капиталним издацима;
- Достава копија уговора везано за поступак давања у закуп пољопривредног земљишта;
- Достава Статута општине Бујановац, Одлуке о МЗ;
- Информације о томе да ли постоји тело, одбор за петиције, предлоге, представке и извештај о његовом раду;
- Достава копије програма контроле и смањења напуштених паса и мачака, коме је поверен тај посао и број ухваћених паса;
- Достава копије акта којим је уређена могућност давања политичким странкама пружање разних услуга без накнаде;
- Достава Одлуке о држању паса и мачака, Одлуке о држању домаћих животиња.

Увид у фотокопију документације о спроведеном поступку јавне набавке.

Lista e informacioneve më të kërkuara me rëndësi publike:

- Dorëzimi i kopjeve të dokumenteve që përmbajnë të dhëna për numrin e lejeve të përdorimit;
- Informacion nëse projekti urban dhe akti për kushtet urbanistike për një kompani të caktuar janë anuluar;
- Informacion për shumën e buxhetit dhe numrin e të punësuarve në disa prej shkollave në territorin e Bashkisë;
- Informacion për numrin e të punësuarve në administratën komunale, pagën mesatare të punëtorëve dhe

кryетарит të komunës, shpenzimet buxhetore për shpenzimet komunale.

- Informacion në lidhje me përdorimin e gjuhës dhe të shkrimit.

- Dorëzimi i kopjeve të kartave financiare për shfrytëzuesit buxhetorë, donacionet për organizatat joqeveritare dhe partitë politike.

- Dorëzimi i Vendimit për buxhetin komunal dhe listës së institucioneve që kanë marrë mjete financiare nga buxheti;

- Dorëzimi në formë elektronike i Vendimit për llogarinë përfundimtare të komunës për vitin paraprak, bilancin e gjendjes, bilancin e të hyrave dhe shpenzimeve, raportin për realizimin e buxhetit dhe shpenzimeve kapitale;

- Dorëzimi i kopjeve të kontratave lidhur me procedurën e dhënies me qira të tokës bujqësore;

- Dorëzimi i Statutit të Komunës së Bujanocit, Vendimet për Ministrinë e Shëndetësisë;

- Informata nëse ekziston një organ, komision për peticione, propozime, peticione dhe raport për punën e tij;

- Dorëzimi i një kopje të programit për kontrollin dhe reduktimin e qenve dhe maceve të braktisura, të cilëve u është besuar kjo punë dhe numri i qenve të kapur;

- Dorëzimi i një kopje të aktit që rregullon mundësinë e ofrimit pa pagesë të shërbimeve të ndryshme për partitë politike;

- Dorëzimi i Vendimeve për mbajtjen e qenve dhe maceve, Vendimet për mbajtjen e kafshëve shtëpiake.

Inspektimi i fotokopjes së dokumentacionit për procedurën e prokurimit publik të zbatuar.

## Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

<https://bujanovac.rs/>

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

<https://bujanovac.rs/>

**Инфо-сервис**

<https://bujanovac.rs/>

## Напомена

<https://bujanovac.rs/informator-o-radu>

Назад на Садржај

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

**Видови подношења захтева који се могу користити**  
преко поште и преко емаил адреса - përmes postës dhe adresave të postës elektronike.

**Поштанска адреса**

Ул.К.Петровића бр 115 - Rr.K.Petroviq nr.115

**Број факса**

017/851044

**Адреса за пријем електронске поште**

jasminatrajkovic76@gmail.com

**Тачно место**

Општинска Управа Бујановац, Ул.К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац, - Administrata Komunale e Vujanosit, Rruga K.Petrovica nr. 115, 17520 Vujanos

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Одлука о буџету за 2025.године је објављена у Службени гласник општине Бујановац бр.15/24 - Vendimi për buxhetin për vitin 2025 është publikuar në Gazetën Zyrtare të Komunës së Bujanocit nr. 15/24

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	%

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://bujanovac.rs/службени-гласник/>

**Финансијски план**

<https://bujanovac.rs/службени-гласник/>

**Остварени приходи и расходи у току године**

<https://bujanovac.rs/службени-гласник/>

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

<https://bujanovac.rs/службени-гласник/>

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

### 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

#### Верзија плана

<https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-svi>

#### Датум усвајања

25.02.2025.године

#### 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

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)



## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Износи су исказани на основу стања децембра 2023.године, а израчунати су без минулог рада у нето износу - Shumat janë deklaruar në bazë të bilancit të dhjetorit 2023 dhe janë llogaritur pa punë të kaluar në shumën neto.

### 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
Председник Општине - Kryetari i Komunës	Арбер Пајазити	
Заменик Председника - Zëvendës Kryetari	Александар Милошевић	
Пом.Председника Општине - Ndih. i Kryetarit të Komunës	Левент Ђазими	
Пом.Председника Општине - Ndih. i Kryetarit të Komunës	Стефан Арсић	
Председник Скупштине Општине - Kryetari i Kuvendit Komunal	Дритон Реџеџи	
Заме.Председника Скупштине - Zv.Kryetari i Kuvendit Komunal	Стефан Стошић	
Зам.Секретар Скупштине - ZvSekretar i Kuvendit	Милица Стојановић	
Начелник Општинске Управе - Kryesh. i Administratës Komunale	Селами Мустафа	
Зам.Начелник Општинске Управе - Zv.Kryesh. i Administratës Komunale	Милош Урошевић	
Општински Правобранилац - Avokati i Komunës	Фаруш Исљами	

#### 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
Чланови општинског већа - Anëtarët e Këshillit Komunal	
Шеф кабинета - Shefi i Kabinetit	
Начелници Одељења - Kryeshfat e Drejtorateve	
Шефови Службе - Shefat e Shërbimeve	
Самостални Саветници - Këshilltarët e Pavarur	

Категорија/Конто	Укупан износ
Саветници - Këshilltarët	
Млађи Саветници - Këshilltarët e rinjë	
Сарадници - Bashkëpunëtorët	
Млађи Сарадник - Bashkëpunëtorët e rinj	
Виши референти - Referentat e lartë	
Одборници СО - Këshilltarët e KK-së	

Напомена

све податке су наведене у - të gjitha të dhënat janë të publikuara në:

<https://bujanovac.rs>

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

