



РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBIË
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/
ADMINISTRATA KOMUNALE BUJANOC
Карадђорђа Петровића, бр .115, 17520 Бујановац/
Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoc
tel; 017/651-103, 017/651-013, fax; 017/651-044
www.bujanovac.rs

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

Бујановац
Јул, 2019

С А Д Р Ж А Ј

1. Основни подаци о органима општине и информатору
2. Организациона структура
3. Опис функција старешина
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
9. Услуге које органи пружају заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Врсте информација у поседу
19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама
21. Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

ОПШТИНА BUJANOVAC

Општина Бујановас налази се између општине Трговиште, Врање, Косовске Каменице и Прешева а делом на југу (13) км граничи се са Републоком Македонијом. Простире се на 461 км², на просечној надморској висини од 420 метара са умереном континенталном климом.

Општина Бујановац има 59 насељених места, 8 матичних подручја и 29 месних заједница.

Органи Општине су:

- Скупштина општине
- Председник Општине
- Општинско веће и
- Општинска управа.

Седиште општине Бујановац је Бујановац , ул. Карађорђа Петровића бр.115.
Матични број (МБ) општине је: 07337604

Порески идентификациони број (ПИБ) општине је:100975591

КОНТАКТ

Интернет

Интернет презентација општине Бујановац пружа опширне информације о раду Општине и даје могућност комуникације постављањем питања путем Интернет сајта или e-mail порука.

Адреса сајта: www.bujanovac.rs

Телефон

Централа: 017 651 103

Факс:

Пошта

Општина Бујановац Карађорђе Петровића Бр. 115, 17520 Бујановац - Србија

За односе са јавношћу, комуникацију са медијима, као и за одговоре на питања грађана задужен је: Кабинет председника општине, контакт особа:

Рахим Салихи Телефон: 017 651 044

Овлашћено лице за ажурирање информатора о раду је **Агон Ислами**, Виши сарадник при Општинске управе општине Бујановац.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду општине Бујановац објављен се сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине. Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорни су Начелник општинске управе и начелници одељења општинске управе.

Информатор је објављен на интернет презентацији општине Бујановац. Заинтересована лица имају право увида у информатор на званичном сајту општине Бујановац.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у општини Бујановац је:

- Кастриот Јакупи дипл.правник, Службеник општинске управе , телефон: 0628402329, емаил: kastriot.jakupi@bujanovac.rs

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем.

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

Информатор је објављен дана 17. Август 2015. године, ажуриран је 20.03.2018.године и 12.07.2019.године.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом општине Бујановац („Службени гласник општине Бујановац “ број 5/2019) утврђена су овлашћења општине Бујановац.

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 иселења бесправно уселиених 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;

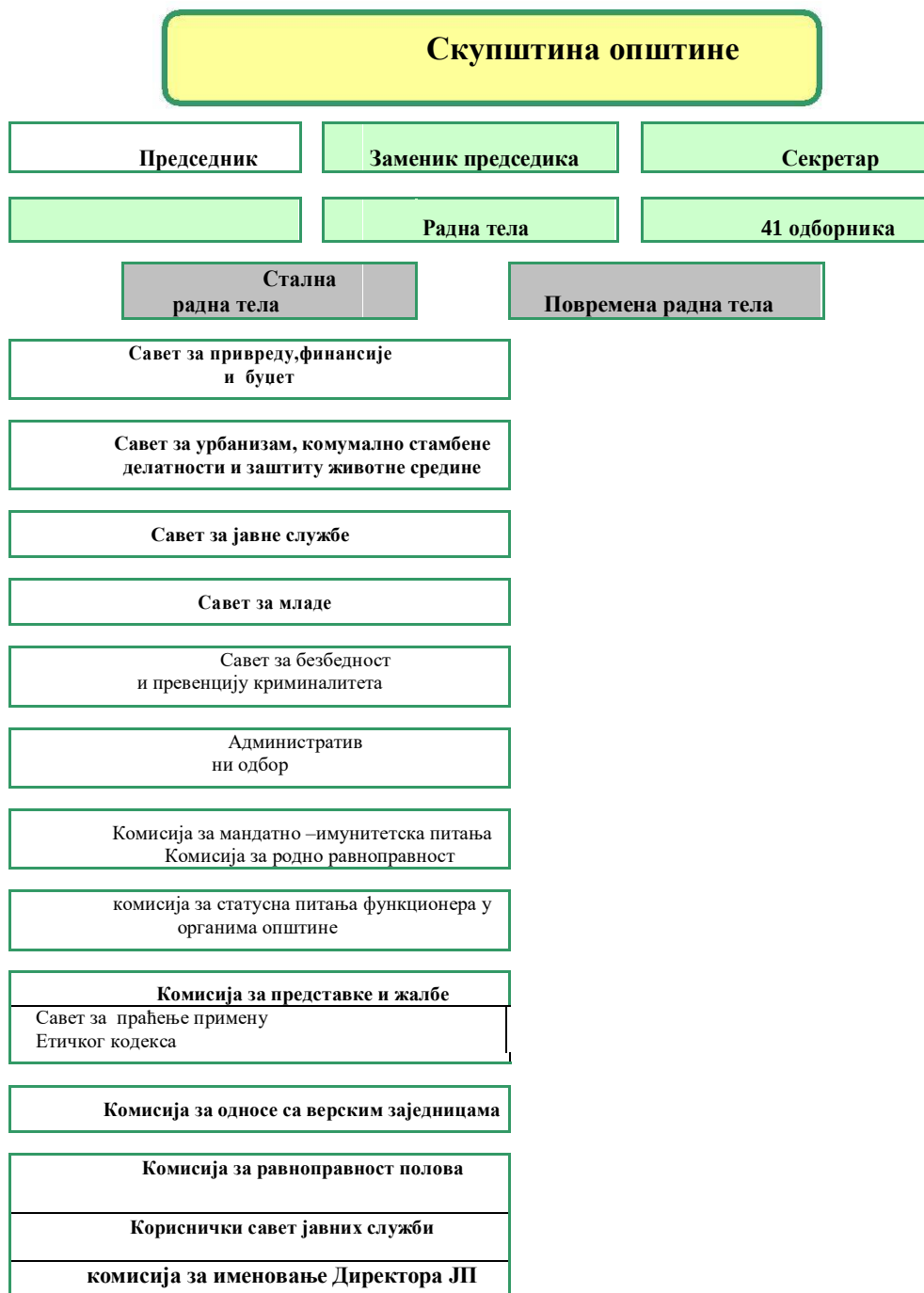
- 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- 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, дејче 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.



Органи општине Бујановац су:

- Скупштина општине
- Председник Општине
- Општинско веће и
- Општинска управа



1. Скупштина општине

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

Председник скупштине: Adnan Salih

Заменици председника скупштине: Basri Veseli и Зоран Антић

Секретар скупштине : Selami Mustafa

Телефон: 017/654-365

Факс: 017/651-104

Кол центар: 017/651-103

Е-мејл: salami.mustafa@bujanovac.rs

Организација и рад Скупштине општине Бујановац уређени су Пословником о раду Скупштине општине Бујановац („Службени гласник Пчињског округа“ бр.30/08).

Скупштина општине има 41 одборника.

Одборници Скупштине општине су:

1. Нагип Арифи
2. Рахим Рахими
3. Аделина Бручај - Асани
4. Гани Рашити
5. Тејхане Љатифи
6. Ајредин Хида
7. Назим Дураку
8. Себехате Хида
9. Реџеп Фејзулаху
10. Мухамед Јашари
11. Ненад Митровић
12. Миодраг Миљковић
13. Јевица Трајковић
14. Тефик Рамадановић
15. Ненад Зафировић
16. Гордана Младеновић
17. Трајко Трајковић
18. Зоран Антић
19. Стојадин Димчић
20. Васка Манић
21. Марко Андрејевић
22. Љиљана Андрић
23. Кадри Селими
24. Рагми Мустафа
25. Ђемиље Алити
26. Басри Весели

27. Гафур Фазлиу
28. Љумније Авдији
29. Илир Таипи
30. Јетон Неџиби
31. Зирафете Исљами
32. Екрем Џемаиљи
33. Агрон Аслани
34. Нерџиване Кастрогти - Хасани
35. Неџмедин Веселји
36. Аднан Салихи
37. Албуљена Алији
38. Шпенд Џељиљи
39. Ненад Тасић
40. Благоје Нисић
41. Кенан Рашитовић

У Скупштини општине су образоване 7 одборничке групе, и то:

1. DEMOKRATSKA PARTIJA Dr Nagip Arifi (DP),
2. Србија Побеђује – Александар Вучић СНС
3. GRUPA GRAĐANA “Dr Stojanča Arsić,”
4. ПДД - ДУА – Шаиш Камбери
5. POKRET ZA DEMOKRATSKI PROGRES – Jonuz Musliu
6. Српска Листа – Ненад Тасић
7. Коалиција Рома - Кенан Рашитовић

Одборничку групу DEMOKRATSKA PARTIJA Dr Nagip Arifi (DP) чини 9 одборника, и то: Нагип Арифи, Рахим Рахими, Аделина Бручај – Асани, Гани Рашићи, Тејхане Љатифи, Ајредин Хида, Назим Дураку, Реџеп Фејзулаху, Мухамед Јашари

Група Грађана “Др Стојанча Арсић” чини 5 одборника, и то: Зоран Антић, Стојадин Димчић, Васка Манић, Марко Андрејевић, Љиљана Андрић
Листа Србија Побеђује – Александар Вучић СНС, чине 7 одборника и то: Ненад Митровић, Миодраг Миљковић, Јевица Трајковић, Тефик Рамадановић, Ненад Зафировић, Гордана Младеновић и Трајко Трајковић.

ПДД - ДУА – Шаиш Камбери, чине следећи одборници : Кадри Селими, Рагми Мустафа, Ђемиље Алити, Басри Весели, Гафур Фазлиу, Љумније Авдији, Илир Таипи, Јетон Неџиби, Зирафете Исљами, Екрем Џемаиљи, Агрон Аслани, Нерџиване Кастрогти – Хасани.

ПДП – Јонуз Муслиу, чине следећи одборници : Неџмедин Веселји, Аднан Салихи, Албуљена Алији, Шпенд Џељиљи.

Српска Листа – Ненад Тасић – чине следећи одборници - Ненад Тасић, Благоје Нисић.

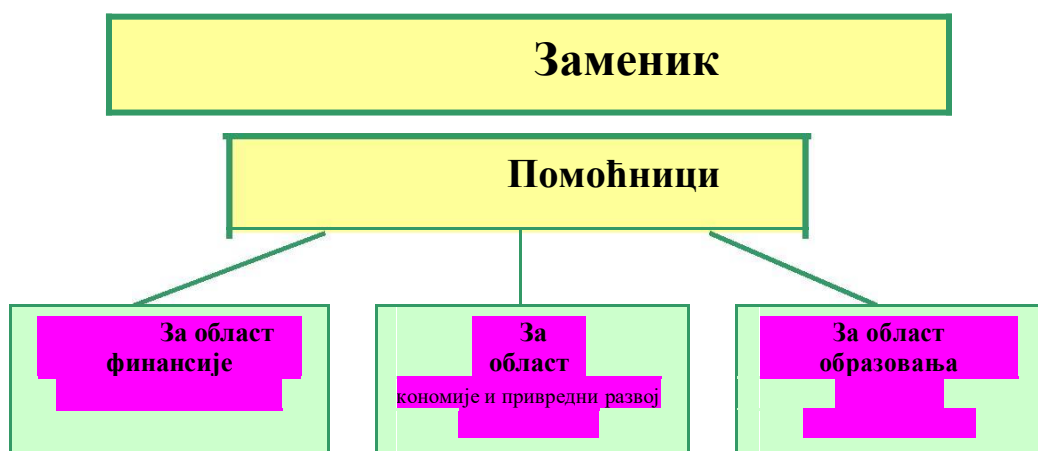
Коалиција Рома - Кенан Рашитовић – чини један одборник и то : Кенан Рашитовић.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и одлука, сагледавање стања у одређеним областима и давање мишљења на предлоге аката које доноси Скупштина, образују се стална радна тела. Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Стална радна тела су:

1. Комисија за мандантно – имунитетска питања;
2. комисија за статусна питања функционера у органима општине;
3. комисија за представке и жалбе;
4. административни одбор;
- 5) савет за комунално, стамбене, урбанистичке и послове заштите животне средине;
- 6) савет за привреду, финансије и буџет
- 7) савет за јавне службе;
- 8) савет за безбедност и превенцију криминалитета;
- 9) савет за младе;
- 10) савет за међунационалне односе;
- 11) Савет за праћење примене Етичког кодекса;
- 12) Кориснички савет јавних служби;
- 13) комисија за родно равноправност;
- 14) комисија за односе са верским заједницама;
- 15) комисија за именовање Директора ЈП;

Председник општине



2. Председник општине

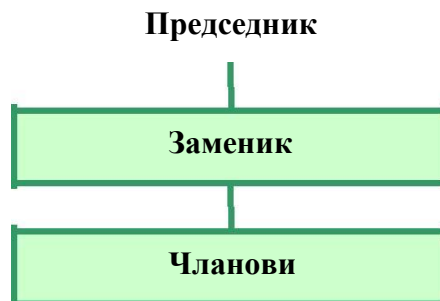
Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја

одборника Скупштине општине.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. закључује уговор о давању на коришћење, односно у закуп непокретности које користе органи општине;
8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
9. информише јавност о свом раду;
10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
11. образује стручна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
12. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Општинско веће



3. Општинско веће

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

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири

године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлага кандидат за председника Општине.

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

Надлежност Општинског већа:

- 1) предлага Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности ;
- 9) Информише јавност о свом раду ;
- 10) Доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) Врши друге послове које утврди скупштина општине.



4. Општинска управа

Врши управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Општинском управом руководи начелник. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник Општинске управе може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим статутом и одлуком о Општинској управи.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Основне организационе јединице у оквиру општинске управе су:
Одељења и службе.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења – начелник ;
- радом кабинета – шеф кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом одсека - шеф одсека;
- радом службе - шеф службе.

Општинска управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
7. 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.

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

ред. рој	Организациона јединица	Број систематизова них радних места	Број попуњених радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
.	Одељење за привреду и локални економски развој	12	12	12	-
.	Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално- стамбене, грађевинске делатности и заштиту животне средине.	8	7	7	1
.	Одељење за општу управу	42	42	36	5
.	Служба за заједничке послове	45	39	36	3
.	Одељење за финансије	14	10	10	-

.					
.	Одељење локалне пореске администрације	10	8	8	-
.	Одељење за јавне службе	3	3	3	-
.	Одељење за друштвене делатности	21	20	17	2
.	Одељење за инспекцијске послове	19	14	13	1
.	Кабинет				
.	Председника Општине	11	8	5	2
.	постављена лица ОЈР	3 2	3 2	3 2	-- -
.	Izabrana lice	-	3	1	2
	УКУПНО:	173	167	157	16

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине

Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Председник општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Заменик председника општине

Заменик председника општине замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник Скупштине општине

Председник скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Седнице Скупштине општине Бујановац су јавне.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу које одреди секретар Скупштине, своју новинарску картицу средства информисања од којег долазе, и дужни су да је носе на видном месту.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативно – документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

О раду Скупштине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини могу да држе председник Скупштине или његов заменик, председник општине и његов заменик и председници одборничких група.

Седнице Скупштине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целисти или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи председник општине, општинско веће, радно тело или најмање 10 одборника.

Рад Општинског већа је јаван, а у случајевима предвиђеним Законом и Пословником о раду, јавност се искључује.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу у путем званичног сајта Општине.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

Радно време

Радно време у Општинској управи општине Бујановац почиње у 07:00 часова, а завршава се у 15:00 часова.

Изузетно, распоред радног времена за поједине послове је следећи:

- ☐ Запослени у **Комуналној и Грађевинској инспекцији** - изузетно у периоду од 1. марта до 31. октобра, раде сваког радног дана у две смене од 07:00 до 20:00 часова, а суботом и недељом и у дане државних празника по потреби, о чему одлучује Начелник Одељења за инспекцијске послове.

- ☐ **Дневни одмор (пауза)** у трајању од 30 минута користи се од 09:30 до 10:00 часова.

Контакт подаци

Општина Бујановац

Седиште општине Бујановац је у Бујановац, ул. Карађорђе Петровића бр. 115. Матични број (МБ) општине је: 07337604.

Порески идентификациони број (ПИБ) општине је: 100975591.

Интернет

Интернет презентација општине Бујановац пружа опширне информације о раду Општине и даје могућност комуникације постављањем питања путем Интернет сајта или e-mail порука.

Адреса сајта:
www.bujanovac.rs

Телефон

Централа: +381 (0) 17 651 103
Факс +381 (0) 17 651 044

Пошта

Општина Бујановац
Карађорђе Петровића
бр.115, 17 520 Бујановац,
Србија

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог

захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Бујановац: www.bujanovac.rs

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

За односе са јавношћу, комуникацију са медијима, као и за одговоре на питања грађана задужен је Кабинет председника општине, контакт особа: **Рахим Салихи**
Телефон: +381 (0) 17 653-580.

**ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ
БУЈАНОВАЦ**

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Шаип Камбери 017/651-102

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Стојанча Арсић 017/ 651-049

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Аднан Салихи 017/651-006

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ
Басри Весели, Зоран Антић

ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
/

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Селами Мустаф 017/654-365

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Фадил Алити 017/654-607 лок. 123

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Радомир Ристић 017/654-367

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Бобан Павловић, Нагип Алиу и Авни Заири

ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Рахим Салихи Телефон: +381 (0) 17 653-580.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

Одељење за општу управу
Начелник – Исмет Амети 017/651-628 лок. 123

Одељење за привреду и локални економски развој
Начелник – Ружица Анђелковић 017/653-330 лок. 147

Одељење за јавне службе
Начелник – Дритон Реџеџи 017/654-246 лок. 137

Одељење за друштвене делатности
Начелник – Агим Хасани 017/654-587- лок. 163

Одељење за финансије
Начелник – Бобан Павловић 017/652-369 лок. 138

Одељење за инспекцијске послове Начелник – ////
017/654-369- лок. 161

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комумално-стамбене,
грађевинске делатности и заштиту животне средине
Начелник Амир Џафери 017/651-037 лок. 135

Одељење локалне пореске администрације
Начелник – Зулхефли Шерифи 017/654-388 лок. 169

Одељење за инвестиције и развој
Начелник – Енвер Рамадани

Кабинет Председника општине
Рахим Салихи 017/653-580 лок. 105
шеф кабинета

Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Бујановац

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине Општине Бујановац, Кабинет Председника општине ће, као и у претходном периоду, правовремено обавештавати јавност о одржавању седница. Поред слања информације и позива средствима информисања, кабинет Председника општине обавештава и јавност о месту и времену одржавања седница постављањем ових информација на званични сајт општине Бујановац: www.бујановац.рс

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине.
- 12) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 13) одлучује о прибављању непокретности у јавну својину општине;
- 14) одлучује о прибављању, коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини, које користе органи и организације општине;
- 15) одлучује о отуђењу непокретности у јавној својини општине, укључујући и размену;
- 16) одлучује о преносу права јавне својине на непокретности, на другог носиоца права јавне својине укључујући и размену;
- 17) одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач општина;
- 18) одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
- 19) одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини месним заједницама, установама, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;
- 20) даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на стварима у јавној својини општине, за давање у закуп истих;
- 21) одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине на којима месне заједнице, установе, јавне агенције и друге организације имају право коришћења, независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;
- 22) одлучује о одузимању непокретности у јавној својини општине, на којима право коришћења имају месне заједнице, установе и јавне агенције, а које нису у функцији остваривања делатности носиоца права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, а у

другим случајевима под условом да се носиоцу права коришћења обезбеди коришћење друге одговарајуће непокретности;

- 23) одлучује о давању на коришћење непокретности које општина стекне наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
- 24) одлучује о давању сагласности јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач општина а који су носиоци права коришћења на непокретностима, за упис права својине на тим непокретностима;
- 25) одлучује о давању на коришћење комуналне мреже;
- 26) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 27) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 28) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 29) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 30) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 31) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 32) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 33) информисе јавност о свом раду
- 34) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 35) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 36) одлучује о називима улица ,тргова , градских четврти и других делова насењених места на својој територији
- 37) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Општинске управе.
- 5) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 7) закључује уговор о давању на коришћење, односно у закуп непокретности које користе органи општине;
- 8) закључује уговоре о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, по предходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва;
- 9) закључује уговор о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;

- 10) утврђује цене услуга установе за децу чији је оснивач општина;
- 11) даје сагласност на цене комуналних производа и услуга и цене услуга установа и предузећа чији је оснивач општина, о чему је дужан да информише Скупштину општине на првој наредној седници, ради упознавања одборника и евентуалног преиспитивања исте;
- 12) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 13) информише јавност о свом раду;
 - 14) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
 - 15) образује стручна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 - 16) закључује Посебни колективни уговор за јавна предузећа и јавне службе којима је оснивач Општина;
 - 17) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
 - 18) одлучује о залагању покретних ствари;
 - 19) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре;
 - 20) закључује уговоре са јавним предузећима, односно друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са друштвима капитала и јавним предузећима која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности које им нису уложене у капитал, а које су неопходне за обављање делатности ради које су основани;
 - 21) распоређује службене зграде и пословне просторије на коришћење органима и организацијама општине;
 - 22) доноси одлуку о прибављању грађевинског земљишта у јавну својину и закључује уговор по предходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва;
 - 23) закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, или овлашћује друго лице за закључење тог уговора;
 - 24) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

Општинско веће

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;

- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
- 9) предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина;
- 10) утврђује висину закупнине за коришћење пословног простора, стамбених зграда, станова, гаража и др. у јавној својини.

Општинска управа

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) 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.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде.

Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

Одељење за привреду и локални економски развој је носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда и сл.

Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Одељење за привреду и локални економски развој даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине.

- Врши стручне, административне, техничке и друге послове навођењу координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја.
- Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама.
- Учествоје у организацији и реализацији едукативног програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби у циљу подршке економског развоју општине.
- Решава по захтеву из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатство, угоститељства, трговине, туризам, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општине.
- Носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредна земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.
- Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацију привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаја о привредним активностима од значаја за општину.
- Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима општине.
- Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој РС као и републичке агенције за развој МСПП.
- Врши друге послове по налогу преседника општине и начелника општинске управе.

Одељење за финансије – организује и координира поступак израде буџета, издаје упуства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин утврђен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишњем информисе о томе извршне органе.

У извршавању буџета одељење за финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава.

Месечно информисе председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење за финансије пројектује и прати приливе на консолидованим рачуну трезора и захтева за плаћање расхода и дефинише тромесечно, месечне и дневне куоте преузетих обавеза и плаћања.

Управља готовинским средствима на консолидованом рачуна трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и помоћне књиге саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета, о локалним и административним таксама, о накнадама и коришћењу грађевинском земљишта, о висини стопе пореза на имовину и других одлука из области јавних прихода.

Обавља стручне и административне послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Обавља рачуноводствене послове за општинску управу, месне заједнице, фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење локалне порезке администрације- Врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама порезких обвезника а наручито:

- води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порезки обвезник у складу са законом.
- Врши канцелариску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања порезке обавезе.
- Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управно поступак против управних аката донетих у порезком поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореске књиговодство за локалне јавне приходе.
- Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода.
- Издаје уверења и потврде порезким обвезницима која су им потребна ради остваривања њихових права предвиђеним законом.
- Евидентира у континуитету и води регистар нових порезких обвезника у области изворних прихода на територији општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове за комуналном – стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине - врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, комунално-стамбеној области и области заштите животне средине.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове за комуналном – стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине учествује у изради програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског докумената, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издаје одобрења за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед објеката, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводи прописе Општине у овим областима.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове за комуналном – стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове за комуналном – стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда, као и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за јавне службе и Одељење задруштвене делатности врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права гађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта, борачко - инвалидске заштите.

Одељење за друштвене делатности предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Одељење за јавне службе и друштвене делатности врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Врши послове ликвидације у области борачко - инвалидске заштите и породичног одсуства.

Врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Бујановац.

Одељење за јавне службе и друштвене делатности прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

Прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за општу управу - обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење за општу управу врши послове на издавању радних књижица, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи, стручне и административно - техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Одељење за општу управу послове врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове, пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи и послове економата за Општинску управу. У оквиру одељења за општу управу образоване су: Служба за заједничко послове, стручна служба за скупштинске послове, стручна служба за послове општинског већа и кабинет председника општине.

Одељење за инвестиције и развој - је за реализацију Програма и закључених уговора, оверу извршености изведених радова обрачунатих и ситуацијама; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; вршење стручног надзора за изградњу објекта која се финансирају преко општине Бујановац; извештаје и информације из делокруга Одељења.

Служба за заједничке послове – Врши послове који се односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, коришћење биротехнички и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, физичко обезбеђивање зграде општине, обезбеђење других услова рада за општинску управу и друге органе, обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора, превоз

моторним возилама и друге сервисне услуге, послове возача, коришћење возила са којима располаже општинска управа, обавља оперативне послове за општински центар за обавештавање и послове цивилне заштите, послове текућег инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, послове умножавања материала и физичко обезбеђење објекта и одржавање грејања.

Служба може на основа угова обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација уз накнаду.

Уговор из претходног члана закључује начелник општинске управе односно лице које оно власти.

Стручна служба за скупштинске послове – обавља послове за потребе СО и њених радних тела, врши стручне и организационе послове које се односе на : припрему седница, вођење записника са седница, обраду аката у својених на седницама, сређивање евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду скупштине општине и њених тела, пружање стручне помоћи одборнички групама и изради предлога које доноси скупштина и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана стручна помоћ везана за избор, именовање и постављења вођење одговарајућих евиденција, протоколне послове за потребе СО врши проверу у сагласности нормативних аката које доноси скупштина општине са законом и другим прописима.

Стручна служба за послове општинског већа – обавља послове за потребе председника општине и општинског већа, врши стручне и организационе послове који се односе на припрему седница вођење записника са седница, обраду аката у својених на седницама , сређивање евидентирање и чување изворних аката усвојених на седницама сређивање, евидентирање и чување изворних аката о раду Општинског већа, вођење одговарајућих евиденција, протоколарне послове за потребе председника Општине и врши проверу усаглашености аката које доноси Општинско веће са законом и другим прописима.

Кабинет председника општине- врши стручне, саветодавне, организационе и административно – техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника који се односи на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљу и иностранству. Врши припрему за радње и друге састанке председника општине, прати активности на реализацију утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странка који се непосредно обраћају председника општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника поводом доделивања јавних признања и друге протоколарне послове које одредио председник и заменик председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односи на председника и заменика председника општине и врши њихове архивање и сређује документацију везано за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Месне канцеларије

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се Месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија у Бујановцу, за насељено место: Бујановац, Боровац,

- Божињевац, Левосоје, Лопардинце, Лучане, Раковац, Карадник, Србска кућа, Осларе и Жужељица.
2. Месна канцеларија Биљача, за насељено место: Биљача, Братоселце, Неговац, Новосело, и Самољица.
 3. Месна канцеларија Велики Трновац, за насељено место Велики Трновац, Мали трновац, Кончуљ и Турија ,
 4. Месна канцеларија Кленике, за насељено место: Кленике, Барањевац, Брњаре, Буштрање, Воганце, Дрежница, Спанчевац, Себрат, Сејаце, Света Петка, Доњи Старац, Горњи Старац, Лукарце, Клиновац , Куштица, Јабланица , Претина, Русце, Узово и Трејак.
 5. Месна канцеларија Муховац, за насељено место : Муховац, Брезнице, Чар, Равно Бучије и Ђорђевац.
 6. Месна канцеларија Несалце, за насељено место Несалце, Добросин, Летовица, Грамада и Врбан.
 7. Месна канцеларија Зарбинце, за насељено место Зарбинце, Прибовац, Сухарно и Новосело.
 8. Месна канцеларија Жбевац, за насељено место Жбевац, Богдановац, Љиљанце, Кршевица и Кошарно.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У Месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора које закључује начелник Општинске управе односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за Месне заједнице у насељеним местима Општине, које им повери Скупштина општине и Председник општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине и послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја.

Врши извршења извршених решења и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Врши и друге послове по налогу Председника Општине и начелника општинске управе.

Преседник Општине – поставља и разрешава своје помоћнике у општинској

управи који обављају послове из појединих области и то :

- за урбанизам и заштиту животне средине;
- за области примарне здравствене заштите;
- за комуналну делатност;
- за област привредне и пољупривреде.

Преседник Општине посебним актом одлушују о правима и обавезама помоћника.

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

Организационе послове за рад помоћника преседника Општине – обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којој су ангажовани.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- ☐ Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14),
- ☐ 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 утврђивање 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 Гњилански 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 Републике 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 РС“ 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 финансирању 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 јединици 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).

9. УСЛУГА КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које пружа општине Бујановац доступне су на веб сајту општине:
www.bujanovac.rs

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на Интернет сајту општине Бујановац: www.bujanovac.rs

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Општинска управа општине Бујановац је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра извештај о раду Општинске управе.

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.-31.12.2018.године

Бујановац, ЈУН 2018

Садржај - Përmbajtja

Извештај о раду Општинске управе за 2018.годину, садржи:

1. Увод
2. Одељење за општу управу
2. Одељење за привреду и локални економски развој
3. Одељење за финансије
4. Одељење за Локалну пореску управу
5. Одељење за урбанизам, имовинско – Правне послове, стамбено – комуналне, грађевинске делатности и заштита животне средине
6. Одељење за Јавну службу
7. Одељење за друштвене делатности
8. Одељење за инвестиције и развој
9. Одељење за инспекцијске послове

УВОД - HYRJJE

На основу закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. Закон и 47/2018), 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 општине, 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 иправних 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.

I- УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Одлуком Скупштине Општине Бујановац, бр.02-221/16 од дана 07.12.2016.године, у Општинској Управи су образоване следећа одељења:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење локалне пореске администрације;
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене, грађевинске делатности и заштиту животне средине;
5. Одељење за јавне службе
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за општу управу;
8. Одељење за инспекцијске послове;
9. Одељење за инвестиције и развој.

Општинска управа на крају извештајне 2018.године имала је у радни однос 173 запослених, од којих 157 у радни однос на неодређено време и 16 њих на одређено време. Школска стручна спрема запослених била је као у следећем:

- Висока стручна спрема -----69,
- виша стручна спрема -----21,
- средња стручна спрема -----62,
- основно образовање -21,
УКУПНО -----173.

Следи приказ рада Општинске управе за 2018 годину по организационим јединицама:

I. ОДЕЛЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Стога су се током периода од 01.01.-31.12.2018 .године, у Одељењу за општу управу општине Бујановац обављени послови који се односе на:

- Спровођење закона и других прописа чије је непосредно

спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака и бирачких спискова.

- Послови писарнице и архиве, превођења, послове радних односа у Општинској управи.
- На физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење тих објекта.
- Послови економата.
- Послови грађанског стања;
- Стручне и административне послове за потребе Месних заједница,
- припремање седница СО и ОВ.
- Обезбеђивања услова рада за потребе Општинске управе;

У саставу Одељења за општу управу образоване су следеће унутрашње организационе јединице:

- Служба за заједничке послове;
- Стручна служба за скупштинске послове;
- Стручна служба за послове Општинског већа.
- Служба за превођење
- Служба за заштиту и спашавање.

За извршавање одређених послова из надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у саставу Одељења за општу управу образовано је 8 матичних подручја и то: М.П у Бујановцу, М.П. Биљача, М.П. Велики Трновац, М.П. Кленику, М.П. Муховац, М.П. Несалце, М.П. Зарбинце и М.П. Жбевац.

Матична подручја врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова и друге послове који повери Општинска управа.

II. РАД ИЗВРШИЛАЦА ПО ОБЛАСТИМА И СЛУЖБАМА

1. ПОСЛОВИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

На овим пословима раде 2 извршиоца: Секретар СО и саветник Скупштинске послове.

Ова служба је током периода од 01.01.-31.12.2018 .године обављала послове припреме и обраде материјала за седнице Скупштине и његових радних тела, и записнике са њихових седница, пружала стручну помоћ одборничким групама и одборницима, и вршила проверу усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина општине са Законом и другим прописима.

Скупштина општине Бујановац је током периода од 01.01.- 31.12.2018. године одржала **9** редовних седница.

На седницама Скупштине општине Бујановац разматрано и усвојено је :

- 31 одлука;
- 48 решења;
- 21 закључак.

Рад Скупштинских радних тела утврђен Статутом у извештајном периоду изгледао је овако:

1. Savet za javne slu`be nije odr`ao nijednu sednicu,
2. Savet za komunalne, stambene, urbanisti~ke i poslove za{tite `ivotne sredine odr`ao 1 sednicu.
3. Savet za привреду, finansije i буџет odr`ao je 7 sednica.
4. Komisija za mandantno imunitetska pitawa nije odr`ao nijednu sednicu,
5. Komisija za izbor i imenovawe odr`ala je 3 sednice.
6. Komisija za predstavke i `albe nije odr`ao nijednu sednicu.
7. Administrativni odbor nije odr`ao nijednu sednicu.
8. Savet za mlade, nije odr`ao ниједну седницу.
9. Op{tinski Savet za bezbednost odr`ao je 2 sednice.
10. Савет за здравље одржао 3 седнице.
11. Савет за међунационалне односе odr`ao je 1 sednice.
12. Савет за родну равноправност одржао је 2 седнице.
13. Комисија за именовање директора ЈП и ЈУ чији је основач СО Бујановац није одржао ниједну седницу.
14. Савет за односе међу верским заједницама odr`ao je 1 sednicu.

2. ПОСЛОВИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

На овим пословима радили су 3 извршиоца: Самостални саветник за Општинског већа и два референта за послове Општинског већа. Послови ове с који су се обављени у периоду од 01.01.- 31.12.2018 .године обухватају те припрему и организовање седница ОВ, обрада аката усвојених на седни припрема материјала и записника са седницама, сређивање, евидентирање и ч аката о раду Општинског већа.

Општинско веће општине Бујановац у периоду од 01.01.-31.12.2018. и одржало је **24** редовних седница.

На седницама Општинског већа донето је 180 различитих аката и то:

- 11 Одлука,
- 45 Решења,
- 74 Закључка,

- 2 информације
- 3 правилника

Скупштини општине Бујановац упућено је на разматрање и усвајање 45 аката (извештаји, програми рада, предлози, одлуке и планови).

У периоду од 01.01.-31.12.2018 примљено је укупно **245** различитих поднесака, и **7** предмета пренето је из 2017.г. што значи да је у раду укупно било **252** предмета.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ

	Ук упно пр имљено	Р ешено	До нето на седницама ОВ	Друг им органи м и установама	Нерешено
У 2018. год.	24 5	2 45 +7	21 8	70	2
Пренето из 2017	7 пр енета				
<u>У</u> <u>купно</u>	25 2	2 52	18 0	70	2

3. ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

На овим пословима имамо 1 извршиоца. У току периода од 01.01.-31.12.2018 .године у области грађанских стања примљено је **284** предмета, а пренетих из 2017.године било је **18** предмета, односно укупно у решавању било је **302** предмета, од чега је решено и архивирано **293** предмета, а у поступку решавања остало је **9** предмета.

Од укупног броја предмета у току периода од 01.01.-31.12.2018 .године

-**За промену личног имена** примљено је **194** предмета, и **12** предмета су пренета из 2017 што значи да у раду је било **206** предмета од чега је решено и архивирано **188**, а **6** предмета су нерешени чији је поступак у току, а један предмет је решен у жалбом поступку.

- **За исправку података у МК рођених** примљено је **46** предмета, 6 предмета пренето од 2017 године, укупно у раду 52, Решена су и архивирано 50 предмета, а 2 предмет је у поступку.

- **За накнадни упис у МКУ** примљено **36** захтева, од којих решена су и архивирано 35 предмета, а 1 предмет је у поступку

- **За исправку података у евиденцији о држављанству** примљено је **3** предмета, и сви су решени и архивирано.

- **За исправку података у МКВ** примљено је **5** захтева, и сви су решени и архивирано.

У области издавања уверења намењених за инострану употребу, примљено је **153** захтева, који су сви решени и архивирани. За инострану употребу издају се уверења о породичном стању, уверења о издржаваним члановима породице, као и потврде о животу.

ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА

На овим пословима имамо 2 извршиоца и у току извештајног периода у области радних односа донета су следећа решења:

- 21 решења о заснивању радног односа на одређено време,
- 5 решења о престанку радног односа;
- 16 уговора о обављању сезонских послова;
- 24 уговора о извршењу повремених и привремених послова;
- 31 уговора о раду за намештенике;
- 4 решења о распоређивању радника,
- 5 решења за раднике у вези новог коефицијента
- 1 решења о остваривању права на старосну пензију
- 17 пријаве државног испита,
- 39 решење за плаћено одсуство;
- 14 решења о солидарној помоћи за смрт члана уже породице
- 32 решења о признавању путних трошкова
- 15 решења о јубиларним наградама;
- 7 потврде радницима о радном односу,
- 190 решења о годишњем одмору ,
- 7 решења о одбијању захтева,
- 5 радних налога.
- 2 решења о неплаћеном одсуству.

На основу службене евиденције у Општинској управи општине Бујановац закључно са 31.12.2018 било је запослено:

- 158 радника на неодређено време
- 15 радника на одређено време
- 3 изабрана лица,
- 3 именована лица,
- 16 радника са уговорима о повременим и привременим – сезонски радови.

191 Укупно

Осим тога вршили су пријаве и одјаве радника, оверавање

здравствених књижица, сређивање досије радника и друге послове у вези радног односа.

5. СЛУЖБА ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ

На овим пословима током извештајног периода год. имали смо 3 извршиоца – преводиоца за превођење, који су обављали послове везане за превођење докумената са Албанског на Српски језик, као и са Српског на Албански језик за потребе општине Бујановац и по захтевима странака.

У наведеном периоду по захтеву странке примљено је **171** предмета и сви су решени.

По службеној дужности преведени су записници, одлуке, решења, закључци, извештаји и друго за потребе Скупштине општине и Скупштинских радних тела, општинске управе, Општинског већа и друге органе и службе Општинске управе, као и симултани преводи са седницама Скупштине, Општинског веча, Општинског савета за безбедност, и за потребе странака.

6. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

Матичне послове за подручје општине Бујановац у периоду од 01.01. – 31.12.2018.године обављало је **11** матичара и заменика матичара у **8** матичних подручја.

Укупно је у периоду од 01.01. – 31.12.2018.години у свим матичним подручјима извршено **1134** уписа у МКР, МКВ и МКУ од чега је у МКР извршено **380** уписа, у МКВ извршено је **398** уписа, а у МКУ извршено је **356** уписа.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА РОЂЕНИХ, ВЕНЧАНИХ И УМРЛИХ ЛИЦА

ОД 01.01.2017.г ДО 31.12.2018.ГОДИНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ СВИХ МАТИЧНИХ ПОДРУЧЈА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

LAL				LAK				LA		
Редовни уписи	Решењем органа	Рођених у иностранству	Укуно -	Редовни уписи	Решењем органа	Венчаних у иностранству	Укуно	Редовни уписи	Решењем органа	Умрлих у иностранству

Бујан овац Bujanos		6	48	54	11	0	3	44	13	7	24	44
Вел. Трновац Tërnos		3	3	6	0		9	9	9	6	10	5
Жбев ац Zhbevc				1					2	1	02	5
Клен ике Kleni k								8	1		2	3
Биља ча Bilaç			4	4	2			6	3	1	1	5
Неса лце Nasalcë			9	0	5		3	8	9		3	6
Мухо вац Muho с			2	5	3			6	3		2	9
Зарб инце Zarbincë											3	1
Укуп но Gjithsej:		6	27	43	10	0	8	98	50	9	47	38

Осим наведеног у извештајном периоду издато је **2677** уверења из књига држављана, **7264** извода из матичних књига рођених, **1179** извода венчаних, **697** умрлих, **1146** интернационалних извода и уверења из матичних књига о статусном стању **809**.

7. ПОСЛОВИ АОП

На овим пословима током извештајног периода од **01.01. – 31.12. 2018.** имали смо 3 извршиоца који су вршили ажурирање бирачких спискова за сва матична подручја општине Бујановац, што подразумева доношење решења о упису, брисању исправци и допуни у бирачки списак, укупно донета су **4085** решења, од тога **1174** решења за упис бирача у бирачки списак, **586** решења о брисању, **2314** решења о изменама, допунама и исправкама и **11** решења о техничким грешкама.

Током овог извештајног периода је извршено и ажурирање Посебног бирачког списка, који се односи на Националне савете националних мањина, па стога су донета **1.675** решења која су приказана у укупном броју донетих

решења.

8. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

На овим пословима радио је 1 извршилац, и у **периоду од 01.01. – 31.12.2018.** години примљена су **318** захтева, ради издавања уверења, изјава, сагласности, ради остваривања својих права и сви су решени, и донето је:

- 66 уверења о заједничком домаћинству,
- 61 уверења о трошковима сахране,
- 29 уверења о једном те истом лицу,
- 12 уверења о старости, поседовању куће или плаца,
- 21 Уверење о животу,
- 7 Уверења о незапослености,

Служба је радила и на пружању стручне помоћи Месн Заједницама на територију општине Бујановац, радила је записнике са разн састанака , слала позиве, обавештења и слично.

9. ПОСЛОВИ АРХИВЕ И ИЗДАВАЊА РАДНИХ КЊИЖИЦА

Референт архиве и издавања радних књижица обављала следеће послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи:

- врши пријем и разврставање предмета по категоријама,
- рукује архивским материјалом и архивском грађом,
- води архивску књигу и друге евиденције у области архивске грађе и регистарског материјала,
- припрема архивску грађу ради предаје Историјском архиву,
- издаје радне књижице и води одговарајуће књиге издатих радних књижица,

обавља и друге послове по налогу Начелника

У протеклом извештајном периоду рађено је следеће:

- извршен је упис у архивску књигу предмета из **2017.**године, а препис достављен Историјском архиву Врање.
- вршен је пријем и разврставање предмета по категоријама, накнадно достављених од радника Општинске управе, који чине трајну архивску грађу.
- сређивање и преношење документације у архивском депоу из **2015.**године, која се је налазила у писарници општине Бујановац, а која представља трајну архивску грађу.

На захтев радника одељења Општинске управе да им се из архиве пронађу одговарајући предмети за рад службе, исти су нађени и достављени радницима.

У току извештајног периода примљено је и **24** захтева странака за проналажење предмета из архивског депоа, након што су нађени фотокопије предмета су достављене странкама.

У току извештајног периода на захтев странака издате су **2** радне књижице у складу са Правилником о издавању радних књижица. Поред тога издата су и **7** дупликата радних књижица, а вршен је упис стручне спреме као и исправке у радним књижицама.

Обављени су и друге послове по налогу начелник Одељења.

10. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

У писарници радили су **4** извршиоца, који су обављали послове пријема, распоређивања и достављања захтева странака на рад обрађивачима. Поред тога, обављано је и отпремање поште као и архивирање завршених предмета.

Током извештајног периода од 01.01. – 31.12.2018 год примљено је 2971 предмета:

- Примљена пошта на личност:
2091,
- Отпремљена пошта (препоручена писма)
3100

У прилогу овог извештаја је и табеларни приказ о решеним и нерешеним првостепеним управним предметима као и издатим уверењима за наведени период у Општинској управи Бујановац.

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ ПРИМЉЕНИХ ЗАХТЕВА ЗА РЕШАВАЊЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ПО ОДЕЉЕЊИМА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2018 ГОДИНЕ

Управна област	Бр. Пренети Предме та	Бр. Примљених предмета	Ук упно	шен
1. имв.пр сл.	329	79	408	
2. Грађевинарство	6253	273	6526	
3.Комун.инс.полиц.	0	129	129	
4. Пољопривреда Bujqësia	0	20	20	
5. Занатство	0	16		

			16	16	0	
6. Грађанска стања	18	284	302	293	9	1
7. Борачка заштита	2	12	14	13	1	0
8. Заштита жив.сред.	3	11	14	14	0	0
9. Урбанизам	0	70	70	70	0	0
10. Грађевинска инспекција	5	115	120	120	0	0
11. Саобраћајна инс.	0	50	50	50	0	0
12. Стамб. Ком. Делат.	0	3	3	3	0	0
Укупно	6610	1062	7672	1115	6557	27

УВЕРЕЊА - CERTIFIKATA

	Бр. пренети х предмета	Бр. примљени х предмета	Укупн о у раду	ешени	Н ерешени	албе
1.Урбанизам	0	114	14	13	1	
2. геод. послови	0	2	2	2	0	
3. Занатство	0	4	4	4	0	
4.Пољопривр еда	0	14	4	14	0	
5. Грађанска стања	0	153	53	53	0	
Укупно	0	287	87	86	1	

11. ПОСЛОВИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Ова служба обавља стручне послове који се односе на одржавање зграде општине, обезбеђење зграде општине, обезбеђење других услова рада за општинску управу и друге органе, превоз моторним возилима, послове умножавања материјала, послове у вези даставе материјала за СО и општинско Веће и других аката локалне самоуправе

Овом Службом руководи шеф Службе за заједничке послове

Послови техничког секретара

На овим пословима радили су 2 извршиоца, који су обављали административне техничке послове за Председника општине, Председника СО и заменика Председника Општине.

Послови су се односили на: евиденцију странака, обавештења странака о времену пријема код функционера, пријем и отпремање поште функционера.

Послови економата

На овим пословима радио је 2 извршиоца, који су у току извештајног периода вршили набавку канцелариског материјала и ситног инвентара, вршио је набавку требовања материјала и опреме, водио је евиденцију потрошеног материјала, вршио је фотокопирање материјала за потребе Стручне службе за послове СО, Општинског већа и Општинску управу.

Послови домара

У извештајном периоду на овим пословима радио је 1 извршилац који се старао о одржавању зграде Општине и инвентара у њој.

Послови возача

Ове послове у извештајном периоду обављало је 5 извршилаца. Послови возача обављени су према потребама Општинске управе.

Списак возила са пређеном километражом у току извештајног периода је:

R.br.	Vrsta	Marka	Tip	ukupno pre enih - km	Registar.Br. ve
1.	Put ni~ko	Pe`o Pezho	40 7	33. 668	BU-001 AN
2.	Put ni~ko	Mazda	3	46. 560	BU -013 ZG
3.	Put ni~ko	Pe`o Pezho	40 5	2.0 27	BU-006 LS
4.	Ter ensko	Lada	NI VA	53 4	BU 018 RX
5.	Put ni~ko	[koda	Ok tavia	21. 706	BU 007 CK
6..	Ter ensko	Da~ija	Da ster Daster	15. 310	BU 009 US
7.	Put ni~ko	Pe`o	Bo kser Bokser	11. 852	BU 011 NJ
8.	Ter ensko	Da~ija	Da ster Daster	11. 328	BU 012 TS
9.	Put ni~ko	Шкода Cyбер Б	50 8	34. 630	BU 019 TN
10.	Put ni~ko	Pe`o	40 6	16. 466	BU 005 KM
11.	Put ni~ko	Opel	As tra Astra	11. 872	BU 018 DČ
Укуп но				20 5.953	

Послови чувара

Ове послове обављао је 5 извршиоца у извештајном периоду, а њихов рад се одвијао по утврђеном распореду у сменама, који обављају послове физичког обезбеђења објекта и имовине Општинске управе, уласка и изласка странака и радника Општинске управе.

Послови достављача

На овим пословима радило је 12 достављача, који су достављали материјал за седнице СО и Општинског већа, позиве, решења и остало за потребе органа општинске управе.

Послови заштите на раду и противпожарне заштите

За обављање послова заштите на раду и противпожарне заштите ангажован је 1 извршилац који се стара о предузимању мера за заштиту на раду запослених у Општинској управи и предузима мере противпожарне заштите, стара се одржавању и врши евиденцију противпожарне апаратуре и других мера која су предвиђена законом.

Послови одржавања хигијене

Ове послове обављало је 5 извршилаца, од којих 2 на одређено време, чији се рад одвијао двократно по утврђеном распореду

Послови припреме освежавајучих напитака

Ове послове обављало је 1 извршилац која вршила припрему и послуживања освежавајучем напитком.

12. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ

Током извештајног периода од **01.01. – 31.12. 2018.** године у овој служби радило је 2 извршиоца који су обављали послове заштите и спасавање по Правилнику о систематизацији радних места у ОУ Бујановац.

У извештајном периоду Штаб за ванредне ситуације општине Бујановац одржао је 12 редовне седнице на којима је разматрано 44 тачака а донето је 24 закључака, 32 препорука, 9 налога комисијама за процену штете и 2 налога Комуналној инспекцији ради изласка на терену.

Што се тиче послова одбрамбених припрема вршено је редовно ажурирање и усклађивање акта Плана одбране општине Бујановац који је разматран на седници Општинског већа одржаној дана 29.06.2017. године и једногласно је донетас Одлука о одобравању Плана одбране општине Бујановац.

II. ОДЕЛЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

На основу Одлуке о Општинској управи општине Бујановац послови који припадају и који се реализују у Одељењу за финансије су следећи:

1. организује и кординира поступак израде буџета,
2. издаје упуства за припрему нацрта буџета,
3. обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин утврђен Законом о буџетском систему,
4. прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише о томе извршне органе,
5. у извршењу буџета Одељење за финансије: контролише план извршења буџета, врши промену апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџета,
6. месечно информише Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета,
7. одељење за финансије пројектује и прати прилив на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања,
8. управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом,
9. обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета,
10. припрема Нацрт Одлуке о локалним, административним таксама, о накнадама о коришћењу грађевинског замљишта, о висини стопе пореза на имовину и других одлука из области јавних прихода,
11. обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних финансија,
12. одељење за финансије обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Наведене послове радило је 13 радника у сталном радном односу и 2 радника на одређено време..

Послови буџета, рачуноводства, благајне и локалних такси

Одељење за финансије имало је дневну ажурност и било је ангажовано на следећим пословима:

13. израда нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета општине Бујановац за 2017. годину. Ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања за 2017. годину уз предходну сагласност вршила је независна ревизорска кућа ДФК Консултант –Ревизија доо из Београда и добили смо следеће мишљење: “По нашем мишљењу, консолидовани завршни рачун Општине Бујановац за 2017. годину по свим материјално значајним аспектима даје истинит и објективан приказ извршења буџета на дан 31. децембар 2017. године, приказ прихода и расхода исказаних на готовинској основи, биланс стања имовине и обавеза, новчане токове, капиталне расходе, за годину која се завршава на тај дан, у складу са законским и другим прописима о буџетском систему Републике Србије”. Приликом израде нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета општине за 2017.годину, ревизорски тим је боравио у периоду од 16.05. до 18.05.2018. године. Ревизорски тим је осим увида у финансијску документацију Општинске управе имао увид и у финансијску документацију индиректних корисника буџета (ДУ „Вук Караџић“, ПУ “Наша радост”, Туристичка организација Бујановац и ЈП „Дирекција за изградњу“ – у ликвидацији).
14. у извештајном периоду Одељење је три пута радило Нацрт одлуке о ребалансу буџета општине Бујановац и достављало Општинском већу, Скупштинском савету за привреду, финансије и буџет и СО Бујановац, први ребаланс се усвојен на седници СО Бујановац 28.06.2018. године, други 22.10.2018. године, а трећи 27.12.2018. године,
15. Одељење је испоштовало буџетски календар и урадило Упуство за припрему Одлуке о буџету општине Бујановац за 2019. годину са пројекцијама за 2020. и 2021. годину и доставило свим директним и индиректним корисницима буџета општине као и свим основним и средњим школама са пратећим обрасцима у електронској форми,
16. Одељење је урадило Нацрт одлуке о буџету општине Бујановац за 2019. годину и доставило Општинском већу,
17. Након израде Нацрта одлуке о буџету општине Бујановац за 2019. годину одржани су састанци – јавне расправе са директним и индиректним корисницима буџета, основним и средњим школама, јавним предузећима и месним заједницама,

18. Одржана је јавна расправа о буџету за 2019. годину са грађанима општине Бујановац 21.12.2018. године,
19. исплата студентских стипендија за школску 2017/2018. годину за 755 студента,
20. месечна исплата ђачких стипендија из Координационог тела за 120 ученика средњих школа,
21. исплата дотација удружењима грађана,
22. исплата дотација културно уметничким друштвима,
23. исплата дотација спортским клубовима,
24. израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима Буџета општине за период (01.01.-31.01.2018; 01.01.-28.02.2018; 01.01.-31.03.2018; 01.01.-30.04.2018; 01.01.-31.05.2018; 01.01.-30.06.2018; 01.01.-30.09.2018 и 01.01.-30.11.2018) и о томе је извештавало председника општине,
25. израда извештаја о примљеним и утрошеним средствима за инвестиционе пројекте из буџета Координационог тела,
26. праћење инвестиција које се финансирају из буџета општине и других извора финансирања,
27. месечно савређење главне књиге трезора са Управом за трезор,
28. књижење извода рачуна – Извршење буџета,
29. израда месечног извештаја П/Р и достављање Министарству финансија – Управи за трезор до 5. у месецу,
30. израда и достављање извештаја о инвестирању сопствених прихода директних и индиректних корисника буџетских средстава локалне власти Министарству финансија – Управи за трезор до 5. у месецу за предходни месец,
31. израда и достављање извештаја о кредитном задужењу “Образац 5” Министарству финансија – Управи за трезор до 10 у месецу за предходни месец,
32. израда и пријављивање обрасца Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима (ППП-ПД) за све исплате и слање Министарству финансија – Пореској управи,

33. израда и достављање годишњег извештаја ППП, Министарству финансија – Пореској управи до 31. јануара за предходну годину,
34. израда и достављање образава МУН и МУН-К, после сваке исплате комисије и уговора о делу Фонду ПИО,
35. израда и достављање годишњег извештаја М-4 за исплату зарада са припадајућим доприносима Фонду ПИО до 30. априла за предходну годину,
36. израда образаца од 1 до 4 за доставу кадровских и финансијских података у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору Министарству финансија – Управи за трезор до 10. у месецу за предходни месец,
1. Образац 1 – Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима,
 2. Образац 2 – подаци о ангажованим лицима на основу уговора,
 3. Образац 4 – подаци о примањима запослених, изабраних, постављених лица.
37. израда и достављање ЛП табела месечно и квартално Министарству финансија – Управи за трезор до 15. у месецу за предходни месец, до 20. у месецу за квартални извештај,
38. израда и достављање обрасца ПЛ-1 и ПЛ-2 (број запослених и маса планираних и исплаћених средстава за зараде) за све кориснике буџета, - Министарству финансија до 15. у месецу за предходни месец,
39. РИНО образац – образац везан за рокове измирења новчаних обавеза. По пријему рачуна у службу имамо рок 3 дана да пријавимо неплаћене рачуне у РИНО образац а такође 3 дана да убацимо и плаћене рачуне у исти. До сада нисмо имали кашњења у измирењу обавеза (рок за плаћање је 45 дана).
40. Од 1. марта 2018. године ступиле су на снагу оредбе Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама које се односе на регистровање фактура и других захтева за исплату издате од стране поверилаца у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, у којима су субјекти јавног сектора дужници – ЦРФ и у извештајном периоду смо имали једно кашњење уплате трансферних средстава у мају

месецу.

41. израда годишњег статистичког извештаја о инвестицијама у основна средства ИНВ-01 за 2017. годину - РЗС-Одељење у Лесковцу,
42. израда месечног извештаја о запосленима и о зарадама запослених - образац РАД-1, исплаћеним – РЗС - Одељење у Лесковцу до 5. у месецу за предходни месец,
43. обрачу и исплата зарада изабраним, постављеним и запосленим у општинској управи од 1-5 за предходни месец,
44. Прилог 1 (табеле од 1 до 9) достављене су Министарству финансија и то:
 - Табела 1-Број запослених у 2018. години,
 - Табела 2-Маса средстава за плате исплаћена у 2017. години и планирана у 2018. години,
 - Табела 3-Број запослених чије се плате финансирају из буџета са осталих економских класификација у 2018. години,
 - Табела 4-Планирана средства на економској класификацији 465 у 2018. години,
 - Табела 5-Планирана средства на економској класификацији 414 (рационализација) у 2018. години,
 - Табела 6-Планирана средства на економској класификацији 416 у 2018. години,
 - Табела 7-Преглед број запослених и средстава за плате у 2018. години по звањима и занимањима у органима и службама локалне власти,
 - Табела 8-Исплаћена средства на економским класификацијама 413-416 у 2015., 2016. и 2017. години као и планирана у 2018. години и
 - Табела 9-Број запослених на неодређено и одређено време по кварталима у 2018. години.
45. вођење књиговодства за ОО Помоћ расељеним и избеглим лицима,

Поред редовног праћења и измирења обавеза директних корисника буџета примљен је и реализован велики број захтева индиректних корисника буџета и то:

Туристичка организација Бујановац

.....

.

СЦ “Младост” Бујановац

82

12

.....	0
.....	
ДУ “Вук Караџић” Бујановац	15
.....	4
Библиотека “14. новембар” Бујановац	10
.....	1
ПУ “Наша радост” Бујановац	
.....	43
.....	4
Апотека	
Бујановац.....	
.....	12
Дом здравља Бујановац	11
.....	0
Центар за социјални рад	
.....	48
ЛП “Дирекција за изграду – у ликвидацији“	
.....	58
Основно образовање (10 основних школа)	89
.....	4
Средње образовање (2 основне школе)	26
.....	1

Што укупно износи 2.274 захтева.

У извештајном периоду радници Одељења су присуствовали стручним семинарима.

Одељење за финансије је помагало Служби Општинског већа у изради Закључака и Решења о употреби текуће буџетске резерве.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

По одлуци о Општинској управи општине Бујановац бр. 02-221/16 од 07.12.2016. године у оквиру Одељења за финансије формирана је служба за јавне набавке.

Служба за јавне набавке врши послове који се односе на спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке; учествује у предлогу Одлуке о покретању поступака и прати даљи поступак у вези са јавним набавкама; иницира предлог плана јавних набавки за текућу годину на основу прикупљених захтева одељења и служби; подноси извештаје; припрема интерна нормативна акта из области јавних набавки; врши послове сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; друге послове у својој области у складу са законом и другим

прописима.

У извештајном периоду служба за јавне набавке била је ангажована на следећим пословима:

- израда плана јавних набавки Општинске управе Бујановац за 2018. годину,
- објављивање плана јавних набавки на порталу јавних набавки,
- у извештајном периоду биле су 2 измене и допуне,
- припрема тендерске документације и то:
 - а) 8 поступка јавне набавке велике вредности (отворени поступак),
 - б) јавне набавке мале вредности – 97 поступка,
 - в) јавне набавке мале вредности (наруџбеница) – 54 поступак,
- пријем конкурсне документације и
- давање додатних упутстава на конкурсну документацију.

Имајући у виду напред изнето, мислим да је Одељење успешно радило и извршавало све задатке и активности у наведеном периоду.

III. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ - БУЈАНОВАЦ

На основу Одлуке СО Бујановац бр.06-020-120/06 од 04.12.2006 год. основана је ЛПА Општинске управе општине Бујановац.

ЛПА функционише од почетка 2008 год

ЛПА има 9 радника следећом стручном спремом

Висока стручна спрема	(7)
■ Виша стручна спрема	(0)
■ Средња стручна спрема	(2)
■	
Систематизација радних места:	
• Начелник одељења	(1)
Инспектор канцеларијске контроле	
(1)	
• Порески контролор	(2)
• Порески инспектор	(2)
• извршитељ	(1)
• Порески извршитељ	(1)

- Послови пореске евиденције (1)
- Послови администратора мреже Л П А (1)

Извори јавних прихода су:

порез на имовину физичких лица
 - порез на имовину правних лица
 - приходи од истицања фирме на пословном простору
 - накнада за градско грађевинско земљиште од физичких и
 правних лица
 - порез на имовину од пољопривредног земљишта
 - боравишна такса и
 - накнада за животну средину.

Изворни локални приходи остварени у буџету
локалне самоуправе од:

Пореза на имовину физичких лица

Што се тиче пореза на имовину физичких лица у периоду од
01.01.2018 до 31.

12.2018 ЛПА је радила на ажурирање базе података и уписа нових
пореских обвезника, тако да све пријаве које су попуњене на терену
прошле године убачене су у програм чиме је знатно повећан број пореских
обвезника.

	Бр. Решење реализација у%	задужење са решење	уплата
53%	10687	33.603.484,58	17.848.576,95

Планирани износ пореза на имовину од физичких лица по буџету је
19.800.000,00 динара

Порез на имовину правних лица

Ступањем на снагу измена и допуна закона о порезима на имовину

(сл.гл. РС бр. 47/2013)омогућено пореским обвезницима који воде пословне књиге од 2014 године самоопорезивњем достављањем пореске пријаве (ППИ1) које пореске одељење задужује за ту непокретност која је на (ППИ1

<i>- Бр. Решење %</i>	<i>задужење са решење</i>	<i>уплата</i>	<i>реализац</i>
57	11.412.836.0010.192.525,01	89.30%	

Планирано по буџету за овај период је 19.000.000,00 дин.

Накнада за градско грађевинско земљиште

Што се тиче накнаду за градско грађевинско земљиште ова такса од 2013 године се интегрише у порез на имовину.

Комунална такса на име фирмарине

У току 2012 године дошло је до измена и допуна закона о финансирању локалне самоуправе.Ове измене су се тичале управо таксе за истицање фирме на пословном простору чиме је дошло до тога да се за велики број таксених обвезника укида обавеза плаћања, осим оних обвезника који имају већи остварени обрт од минимума који прописује нови закон који је објављен у Сл.гл.РС. бр. 93/2012.год. дана 28..09.2012.

<i>Бр. Решење реализација у %</i>	<i>задужење са решење</i>	<i>уплата</i>
69	20.633.961,16	19.582.480,80 95%

- Планирани средстава за овај период по буџету су 24.000.000,00 дин.

Накнада за унапређење и заштиту животне средине

Што се тиче ове накнаде она је у нашој општини уведена од 01.01.2013.год. Средства која се прикупљају на основу ове таксе намењена су за заштиту животне средине као сто су:

Уређивање водовода,паркова,канализације итд

<i>- Бр. Решење реализација у %</i>	<i>задужење са решење</i>	<i>уплата</i>
---	---------------------------	---------------

110	308.137.106,	754.789.565,96	59.6%
-----	--------------	----------------	-------

Планирани средстава по буџету су 5.000.000.00 дин

Комунална такса за коришћење простор на јавним површинама

<i>Бр. решења реализација у %</i>	<i>задужења са решења</i>	<i>уплат</i>
10	60.889.073,08	67.742.280,99
111%		

Од 01.01.-31.12.2018 ЛПА радила и ове послове

21786 комада решење :

10687 решење за порез на имовину физичка лица

57 решење за порез на имовину правна лица

69 решење за комуналну таксу

решење накнада за унапредјење животне средине
11030

9280 опомене за порез на имовину физичких лица

53 опомене за правних лица

292 захтева за репрограм пореског дуга

45 решења за принудну наплату и решења за привремене мере
за ком. Таксу

28 извршина решења у Крагујевац

12 решења за принудну наплату и привремене мере за
коришћење простора на
јавну површину

2 извршина решења у Крагујевац(заузече јавну површину)

40 захтева за терен

749 потврда

4 дописа

5 попутни акта за другог степена

3 обавештења

1 одговор на захтев странке

IV. Одељење за урбанизам, имовинско – Правне послове, стамбено – комуналне, грађевинске делатности и заштита животне средине

У одељењу за урбанизам, имовинско-правне послове, стамбено-комуналне, грађевинске делатности и заштита животне средине радници су радили на пословима и задацима предвиђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бујановац а по програму рада предвиђеном за наведени период.

ИМОВИНСКО-ПРАВНА СЛУЖБА

Самостални стручни сарадник, виши сарадник и стручни сарадници на имовинско-правним пословима одлучивали су на основу захтева странака који се углавном тичу у управном поступку за признавање права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини, давању у закуп осталог грађевинског земљишта на основу права својине на објекту (легализација), исправка граница катастарских односно граница грађевинских парцела (парцелација-препарцелација), давање у закуп осталог грађевинског земљишта, давања у закуп јавног грађевинског земљишта ради постављања привремених монтажних објеката, депоседација земљишта и престанак права коришћења, куповина стана која су у власништву Општине Бујановац, иселење из стана, повраћај одузетог земљишта од предходних власника, захтеви за издавање тапија, експропријација и др.

У извештајном периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018.године имовинско правна служба је примила укупно 109 предмета, укупно пренети из претходне године су 329 предмета, предмета у раду је било 438, решених је било 56, а нерешених је 382 предмета, од тога за 26 предмета је уложена жалба, за 3 предмет се води судски поступак.

Кретање предмета по класификационим бројевима:

- **361 достава података о закупу пословних просторија:** пренето из предходне године нема ниједан предмет, такође нема нових примљених предмета у току извештајног периода.
- **360 откуп станова:** 36 захтева за откуп општинских станова је

пренето је из претходне године, примљених је било 42 предмета, у раду је било 78 предмета, решених је 15 предмета, а нерешени су 63 предмета, за 2 предмет се води судски поступак, за 1 предмет је уложена жалба.

- **462 јавно земљиште, национализација:** у извештајном периоду пренето је из предходне године су 5 предмета, примљених је било 5 предмета, у раду је било 10 предмета од тога су решени 5 предмета, нерешено је 5 предмета.
- **463 депоседирање земљишта, конверзија, упис права својине:** пренето из предходне године су 212 предмета, примљених је било 1 предмет, у раду је 213 предмета, решено је 0 предмета, нерешених је 213 предмета.
- **464 промет непокретности:** пренето из предходне године нема ниједан предмет такође нема нових примљених предмета у току извештајног периода.
- **465 експропријација:** пренето је из предходне године 52 предмета, примљено је 60 предмета, у раду је било 112 предмета, од тога су решени 36 предмета а нерешени су 76 предмета, за 1 предмет се води судски поступак, за 25 предмета је уложена жалба.
- **046 повраћај земљишта:** пренето из предходне године 24 предмета, примљено је 1 предмета, у раду је било 25 предмета, од тога су 0 предмета решени, а нерешених су 25 предмета.

На пословима урбанизма решавано је по захтевима странака на издавању информације о локацију, локацијске услове, припрема података за израду урбанистичких пројеката, пројеката парцелације, пројеката препарцелације, решавање предмета у поступку легализације и озакоњењу објеката.

У извештајном периоду од 01.01.2018 до 31.12.2018год. служба урбанизма је примила укупно 184 предмета, укупно пренети из претходне године су 0 предмета, предмета у раду је било 184, од тога су 183 решених, нерешен је 1 предмет.

Кретање предмета по класификационим бројевима:

Самостални стручни сарадници за послове урбанизма

- **350 издавања информације о локацију, урбанистички пројекти, пројекти парцелације и пројекти препарцелације:** у извештајном периоду пренешено је 0 предмета примљено је 114 предмета, у раду је било 114 предмета од тога је решено 113 предмета, нерешен је 1 предмет.
- **353 издавање локацијске услове:** у извештајном периоду пренето је из предходне није ниједан предмет, примљено је 70 предмета, у раду је било 70 предмета од тога је решено 70 предмета, нема нерешених предмета.

ГРАЂЕВИНАРСТВО

На пословима грађевинарства решавано је по захтевима странака на решавање предмета у поступку легализације, озакоњењу објеката, издавање грађевинских дозвола, формирање комисије за технички пријем, одредјивање стручног надзора и др.

У извештајном периоду од 01.01.2018 до 31.12.2018год. служба

грађевинарства је примила укупно 273 предмета, укупно пренети из претходне године су 6253 предмета, предмета у раду је било 6526, од тога су 336 решених а нерешених 6190 предмета.

Кретање предмета по класификационим бројевима:

Самостални стручни сарадник за послове грађевинарства

- **351 грађевинске дозволе:** у извештајном периоду пренето из претходне године није било предмета, примљених је било 34 предмета, у раду је било 34 предмета, и сви предмети су решени.
- **351 пријава почетка грађења објекта:** у извештајном периоду примљено је 68 предмета који су сви решени.
- **351 решење о одобрењу извођењу радова чл.145:** у извештајном периоду примљено је 41 предмета који су сви решени.
- **351 употребне дозволе:** у извештајном периоду примљено је 8 предмета који су сви решени.
- **351 озакоњење објекта:** у извештајном периоду пренето из претходне године су 6253 предмета, примљених је било 122 предмета, у раду је било 6375 предмета, од тога 185 предмети су решени и 6190 предмета су нерешени.

Виши референт за геодетске послове

У периоду од 01.01.2018год. до 31.12.2018год. решавао је по захтеву странака на обележавање грађевинске линије као и снимање темеља.

- **Класификациони број 958 обележавање грађевинске линије и снимање темеља:** у извештајном периоду пренето је из претходне године није било предмета, примљено је 2 предмета и исти су решени.

СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

На пословима стамбено-комуналним делатностима решавано је по захтевима странака који се углавном тичу: промена стамбеног у пословни простор, прекопавање улица, постављање билборда, радно време и др.

У извештајном периоду од 01.01.2018 до 31.12.2018год. служба стамбено-комуналних делатности је примила укупно 0 предмета, укупно пренети из претходне године нема, предмета у раду је било 0, тако да нема нерешених предмета.

Кретање предмета по класификационим бројевима:

- **352 решење о прекопавању улица:** у извештајном периоду није примљено ниједан предмет.
- **344 билборди:** у извештајном периоду примљено је 3 предмета и сви су решени.
- **130 држање музике:** у извештајном периоду није примљено ниједан предмет.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

На пословима заштите животне средине решавано је по захтевима странака каја се тичу: заштита животне средине, процена утицаја на животну средину, стратешка процена утицаја и др.

У извештајном периоду од 01.01.2018 до 31.12.2018год. служба заштите животне средине је примила укупно 11 предмета, пренето из претходне године су 0 предмета, предмета у раду је било 11 предмета, од тога сви су решени.

Кретање предмета по класификационим бројевима:

501 заштита животне средине: у извештајном периоду пренето из претходне године су 0 предмета, примљено је 11 предмета, у раду је било 11 предмета, решени су 11 предмета.

Табеларни приказ о свим класификационим бројевима одељења за урбанизам, имовинско-правне послове, стамбено-комуналне, грађевинске делатности и заштите животне средине:

Клас Број	Број пренет. п редмета из 2017год.	Број примљ. п редмета у 2018год.	У купно у раду	Р ешени	Нереше ни	о албе
61	3 0	0	0	0	0	
60	3 6	4 2	7 8	1 5	63	
62	4 5	5	1 0	5	5	
63	4 12	2 1	2 13	0	21 3	
64	4 0	0	0	0	0	
65	4 2	5 0	3 12	1 6	3 76	5
46	0 4	2 1	2 5	0	25	
50	3 0	1 14	1 14	1 3	1	
53	3 0	7 0	7 0	7 0	0	
51	3 253	6 73	2 526	3 36	61 90	
58	9 0	2	2	2	0	
3	0	0	0	0	0	

52						
3						
44	0	3	3	3	0	
1						
30	0	0	0	0	0	
5		1	1	1		
01	0	1	1	1	0	
у	6	5	7	5	65	
купно	582	82	164	91	73	6

V. Одељење за јавне службе

У периоду од 01. 01. до 31. 12. 2018. године у оквиру Одељења за јавне службе у делу образовања одржане су следеће активности :

- У периоду од 17. јануара до 06. фебруара 2018. године трајао је конкурс за доделу једнократне новчане помоћи студентима основних и мастер студија за академску 2017/2018. годину.

Комисија је конкурс изменила и допунила због великог интересовања студената I године. Конкурс је продужен почев од 21. фебруара до 27. фебруара 2018. године.

Ове године је издвојено 10 милиона динара за једнократне новчане помоћи студентима.

На конкурс се пријавило 802 студента, а са исправном документацијом било је 755 студента. Они су добили једнократну новчану помоћ.

Неисправну документацију (нису доставили потврду о упису године, о просеку оцена и обновили су годину) поднело је 47 студента.

Комисија је заузела став да се доделе различити износи једнократне новчане помоћи у односу на просек оцена и годину студија и то од 5.500,00 до 20.000,00 динара за најбоље студенте.

Сви студенти I године су добили једнократну новчану помоћ без обзира на просек оцена. Студентима је једнократна новчана помоћ исплаћена преко њихових жиро рачуна или жиро рачуна родитеља.

- Од 21. јануара до 27. јануара 2018. године одржана је Светосавска недеља са низ манифестација у оквиру ње. У свим школама је прослављена школска слава уз пригодан програм који су припремили ученици.

- Упис ученика у I разред основне школе за школску 2018/2019. годину прописан је чланом 18. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" број 88/2017) и обављен је од 15. априла до 31. маја 2018. године.

Испитивање ове деце пред полазак у школу врше педагог и психолог школе.

За децу која желе да се превремено упишу у школу проверу

спремности за полазак врши психолог школе применом одговарајућих стандарда и поступака. Према одредби члана 24. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" број 88/2017) припремни предшколски програм у трајању од четири сата најмање девет месеци који остварује васпитач постаје обавезан почев од школске 2009/2010. године тако да је и ове школске године био организован за сву децу рођену од 01. 03. 2011. До 01. 03. 2012. године. Он се остварује као програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања.

Интерресорна комисија (Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику) је дала 8 мишљења Комисије и индивидуални план подршке за сву децу у складу са Правилником. Додатна подршка обезбеђује се без дискриминације по било ком основу сваком детету, односно ученику из друштвено осетљивих група, коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању, здравству или социјалној заштити.

Један део наменских трансфера у износу од 2.460.000,00 динара за финансирање услуга социјалне заштите које смо добили од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за 2018. годину искористили смо за ангажовање персоналних асистената у редовним школама и предшколској установи. Запошљено је 20 персоналних асистената који су радили у ОШ "Бранко Радичевић" Бујановац – 2 асистента, ОШ "Мухарем Кадрију" Велики Трновац – 5 асистента, ОШ "Вук Караџић" Левосоје – 2 асистента, ОШ "Наим Фрашери" Бујановац – 2 асистента, ОШ "Десанка Максимовић" Биљача – 2 асистента, ОШ "Бора Станковић" Кленике – 2 асистента, и ПУ "Наша Радост" Бујановац – 5 асистента. Примали су по 18.000,00 динара нето месечно, а радили су од 01. марта 2018. године до 15. јуна 2018. године.

У складу са чланом 121. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" број 88/2017) и актуелним потребама система 14. децембра 2017. године конституисан је Општински савет родитеља који је изабрао свог председника и радно тело у току јануара месеца 2018. године. Чине га по два представника савета родитеља свих образовних установа са територије општине који се бирају сваке школске године. Правилник о раду овог тела још нисмо добили од Министарства просвете али се већ разговарало о приоритетима: безбедности ученика у школама, наградама за талентоване ученике и дружењу ученика кроз спортове. Најбољим ученицима су на крају школске године додељене књиге за одличан успех.

- У току јула и августа месеца све школе су набавиле дневнике, сунђере и креде, а ми смо им пребацили новчана средства како би могли несметано да почну са наставом.

- У току августа месеца школе, месне канцеларије и одељења децејег вртића "Наша Радост" су по нормативу обезбедили довољно огревног дрвета и лож-уља за школску 2018/2019. годину.

- У периоду од 01. до 30. септембра 2018. године Министарство просвете РС расписало је конкурс за доделу ученичких стипендија и кредита за школску 2018/2019. годину. На конкурс се пријавио 332 ученика. Примили смо и 40 захтева за становање у интернату за ученике.

- У сарадњи са Координационим телом у периоду од 28. 09. 2018. до 12. 10. 2018. године трајао је конкурс за доделу стипендија ученицима средњих школа за школску 2018/2019. годину. На конкурс се пријавило 317 ученика а стипендија је одобрена за 120 ученика у износу од 6.000,00 динара месечно у 10 месечних рата.

- Основно образовање у протеклој школској 2017/2018. години похађало је 3346 ученика. У самом граду у оквиру две основне школе наставу је похађало 1507 ученика, а у сеоским централним и подручним школама наставу је похађало 1839 ученика. У свим основним школама наставу је изводило 404 наставника углавном стручно заступљени.

- У две средње школе у општини Бујановац у протеклој школској години наставу је похађало 1423 ученика. Наставу је изводило стручно наставно особље и то 183 професора.

- У Музичкој школи у Бујановцу у протеклој школској години наставу је похађало 105 ученика, а изводило 12 професора.

- У периоду од 01. до 31. октобра 2018. године Министарство просвете РС расписало је конкурс за доделу студентских стипендија и кредита за школску 2018/2019. годину. На конкурс се пријавило 45 студента. Примили смо и 29 захтева за становање у студентском дому. Издали смо и 4 потврде за смањење школарине.

Један део финансијских средстава у износу од 2.500.000,00 динара из општинског буџета издвојен је за ангажовање персоналних асистената у редовним школама и предшколској установи. Запошљено је 21 персоналних асистената који су радили у ОШ "Бранко Радичевић" Бујановац – 2 асистента, ОШ "Мухарем Кадрију" Велики Трновац – 5 асистента, ОШ "Вук Караџић" Левосоје – 2 асистента, ОШ "Наим Фрашери" Бујановац – 3 асистента, ОШ "Десанка Максимовић" Биљача – 3 асистента, ОШ "Бора Станковић" Кленике – 2 асистента, СШ "Сезаи Сурои" – 1 асистент и ПУ "Наша Радост" Бујановац – 3 асистента. Примали су по 18.000,00 динара нето месечно, а радили су од 14. септембра 2018. године до 31. децембра 2018. године.

Одржано је и низ састанака са основним и средњим школама, Музичком школом, предшколском установом и са активом директора основних и средњих школа а у вези текућих питања.

Послати су извештаји Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и заштитнику грађана.

VI. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

OBUHVATA SLEDEĆE POSLOVE:

- poslovi kulture i informisanja
- poslovi sporta i fizičke kulture
- poslovi društvene brige o deci
- poslovi dečije, socijalne i zdravstvene zaštite
- poslovi boračko - invalidske zaštite
- poslovi opštinskog povereništva za izbegla, prognana i raseljena lica
- koordinator za romska pitanja

POSLOVI KULTURE I INFORMISANJA

Uloga Odeljenja za javne službe i društvene delatnosti u oblasti kulture i informisanja u periodu od 01. 01. do 31. 12. 2018. godine svela se na materijalnoj logistici, bez uplitanja u organizaciju kulturnog, zabavnog i informativnog života.

Društvena ustanova za obrazovanje i kulturu "Vuk Karadžić" je ustanova koja se bavi kulturno zabavnim aktivnostima. Jedna od osnovnih aktivnosti je bioskopska delatnost ali posećenost bioskopa je u poslednje vreme opala zbog sve veće pojave piratskih kopija filmova koje se javljaju u video klubovima mnogo pre nego što se filmovi prikazuju u bioskopima. Prikazan je i manji broj pozorišnih predstava zbog toga što one iziskuju velika materijalna ulaganja. Nasuprot pozorišnim predstavama broj održanih koncerata i priredbi je povećan. Poslednjih nekoliko godina mnoge nevladine organizacije svoje programe realizuju preko ove ustanove. Organizovanjem tradicionalnih manifestacija i izložbi radi se na očuvanju tradicije od zaborava. Treba istaći i aktivnosti KUD-a "Soko", „Jehona“ „ Glas doline“ i "Zulfikar Bajramović", koje su bile prisutne svojim programima i nastupima pred publikom.

Javni konkurs za finansiranje godišnjih programa i projekata iz oblasti kulture sa sedištem na teritoriji opštine Bujanovac trajao je od 8. marta do 22. marta 2018. godine.

Javni konkurs za finansiranje programa i projekata Udruženja građana sa sedištem na teritoriji opštine Bujanovac trajao je od 19. februara do 15. marta 2018. godine.

Javni konkurs za sufinansiranje projekata za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja na teritoriji opštine Bujanovac u 2017. godini trajao je od 24. aprilla do 09. maja 2018. godine.

Narodna biblioteka "14. Novembar" je celokupan svoj knjižni fond stavila na raspolaganju svojim korisnicima. O najnovijim izdanjima redovno se obaveštavaju građani putem izložbi knjiga, obaveštenja, izložbenih vitrina u kojima su smešteni najnoviji naslovi i putem sredstava javnog informisanja. Vršena je redovna procedura učlanjenja, izdavanja knjiga i pružanja svih informacija vezanih

za bibliotečki fond.

Mi smo imali dobru saradnju sa sredstvima javnog informisanja koja su nam bila dostupna za objavljivanje informacija od važnosti za nas, lokalnu samoupravu i za sve građane naše opštine.

POSLOVI SPORTA I FIZIČKE KULTURE

Najveća zasluga za odvijanje sportskog života u našoj opštini pripada nesumnjivo Sportskom centru gde se okupljaju mladi sportisti iz cele opštine. Sportski senter dosadašnjim radom on je opravdao očekivanja jer se bavio organizacijom mnogih sportskih i kulturnih manifestacija (turnira, sportskih susreta, koncerata i sl.), a takođe je uspeo da okupi i usmeri veliki broj mladih ljudi koji su tek počeli da se bave sportom. Sportski centar je obezbedio uslove za rad mnogim klubovima, pre svega košarkaškom, odbojkaškom, karate klubu i ostalima. Mi kao Odeljenje za društvene delatnosti podržavamo i stojimo iza svih sportskih aktivnosti ovih klubova uz finansijsku pomoć iz budžeta opštine. Tu spadaju klubovi koji se takmiče na višem nivou takmičenja kao što su R.K. "BSK" Bujanovac i Karate klub "BSK" Bujanovac, ali nismo zanemarili ni ostale sportske klubove koji se takmiče na opštinskom nivou i na nivou okruga. Veliki značaj imaju i klubovi koji okupljaju mlade talentovane sportiste, devojčice i dečake i time uveličavaju i oplemenjuju odnos prema sportu. Treba istaći i seoske klubove kao što su FK "Trnovac" iz Velikog Trnovca, FK "Vihor" iz Žbeveca i FK "AS" iz Bujanovca koji su veoma aktivni u svojim školama fudbala.

Javni konkurs za finansiranje sportskih organizacija sa sedištem na teritoriji opštine Bujanovac trajao je od 26 februara do 12. marta 2018. godine.

Urađen je dugoročni Program razvoja sporta opštine Bujanovac za period od 2015-2018 godine. U njemu je opisano faktičko stanje, prikazani prioriteti opštini i posebnih ciljeva u našoj opštini i na osnovu toga je urađena logička matrica sa detaljnim prikazom. Ti prikazi se odnose na trenutno stanje u: školskom sportu, rekreativnom sportu, sportskoj infrastrukturi i sportu i turizmu. Program razvoja sporta opštine Bujanovac je usvojen od strane Skupštine opštine održane dana 28.12.2015. godine i isti dostavljen Ministarstvu omladine i sporta. Odgovoreno je na sve upitnike i zahteve od strane pomenutog Ministarstva.

POSLOVI DRUŠTVENE BRIGE O DECI

Na poslovima vezanim za rad službe društvene brige o deci koja se nalazi u okviru Odeljenja za društvene delatnosti radilo je 5 radnika i to 2 samostalna stručna saradnika i 3 viša referenta.

U izveštajnom periodu radi ostvarivanja prava na dečji dodatak ukupno je podneto 3161 zahteva, od toga 227 novih. Prvostepeni organ doneo je 3255 rešenja, a ostalih 145 ostalo je da se kompletira, Strankama je poslato 37 zaključaka i 2 poziva radi komplementiranja dokumentacije.

Služba društvene brige o deci po službenoj dužnosti poslala je drugim

službama od poreske uprave i službe za kaznitar radi kompletiranje predmeta 145 zahteva.

Samostalni stručni saradnici su rešavali zahteve energetskih zaštićenih kupaca i u navedenom periodu podneto je 1324 zahteva i svi su rešeni.

Rešenje o nominalnom iznosu za dečji dodatak usklađuje se dva puta godišnje i to 1. aprila i 1. oktobra sa šestomesečnim indeksom potrošačkih cena u RS. Dečji dodatak za jedno dete iznosi 2.819,23 dinara a uvećani iznos je 3.665,00 dinara. Cenzus za ostvarivanje prava na dečji dodatak usklađuje se mesečno sa indeksom potrošačkih cena u RS.

U 2018 godinu, radi ostvarivanja prava na roditeljski dodatak za prvo, drugo, treće i četvrto novorođeno dete primljeno je 456 i svi su pozitivno rešeni. Na području opštine Bujanovac u 2018. godini rođeno je 456 dece i to 244 devojčica i 212 dečaka.

Od napred navedenog broja za prvo rođeno dete podneto je 189 zahteva, za drugo 166 zahteva, za treće 75 zahteva i za četvrto dete 26 zahteva.

Novčani iznos za prvo dete iznosi 39.898,24 dinara i isplaćuje se jednokratno, za drugo dete 156.017,00 dinara i isplaćuje se u 24 jednakih rata, za treće dete 278.037,81 dinara i isplaćuje se u 24 jednakih rata i za četvrto dete 370.713,16 dinara i isplaćuje se u 24 jednakih rata.

Stupanjem na snagu novog zakona o izmanama i dopuna, zakon o finansijskoj podršci porodicama sa decom koji je donet krajem 2017 godine, njegova primena usledila od 01.07.2018 god., omogućeno je da i deci čiji je jedan od roditelja strani državljanin, ako ispunjava ostale zakonske uslove, ostvare napred navedeno pravo.

Takođe od bitnih novina je i to što po novom zakonu od 01.07.2018 god. Roditeljski dodatak za prvo rođeno dete iznosi 100.000,00 dinara i isti se isplaćuje jednom u celosti, za drugo rođeno dete taj iznos je 10.000,00 dinara i isplaćuje se u 24 rata, za treće rođeno dete taj iznos je 12.000,00 dinara i isplaćuje se 10 godina, i za četvrto rođeno dete taj iznos je 18.000,00 dinara i takođe se isplaćuje u trajanju od 10 godina.

Za ostvarivanje prava na porodiljsko odsustvo podneto je 112 zahteva. Po obradi zahteva doneto je 112 pozitivnih rešenja.

Za ostvarivanje prava za negu deteta podneto je 110 zahteva i po tim zahtevima doneto je 110 pozitivnih rešenja.

Porodiljsko odsustvo po Zakonu o finansijskoj podršci porodice sa decom traje 3 meseca ako se otpočne od dana porođaja, odnosno 28 dana bi trebalo da se iskoristi porodiljsko pre porođaja kao zakonska obaveza a može i 45 dana pre porođaja i traje dok novorođenče ne navrš 3 meseca života.

Nega deteta traje od završetka porodiljskog do navršetka godinu dana od otpočinjanja porodiljskog za prvo i drugo dete, a do navršetka 2 godine za treće i svako naredno novorođeno dete. Posebna nega deteta se koristi po odobrenju lekarske komisije i može se koristiti do navršetka 5 godine deteta.

Ukupno je provereno i overeno 1508 spiska na kojima su obračunate naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i

odsustva radi posebne nege deteta.

Obaveza je poslodavca da obračuna i isplati naknadu porođiljama istovremeno sa isplatom zarada ostalih zaposlenih a da mi po izvršenoj proveri i overi trebujemo sredstva iz Ministarstva i vršimo refundaciju isplaćene naknade poslodavcima po dostavljenim dokazima o izvršenoj isplati.

Visina isplate porođiljske naknade se određuje na osnovu proseka zarade za 12 meseci pre otpočinjanja porođiljskog odsustva. Visina isplate zavisi i od neprekidnog radnog staža porođilje pre otpočinjanja porođiljskog odsustva. Isplata naknade od 100% pripada porođilji koja je bila u radni odnos neprekidno pre otpočinjanja porođiljskog odsustva duže od 6 meseci. 60% ima prava na naknadu zarade porođilja ako ima radni staž pre otpočinjanja porođiljskog od 3. meseca do 6. meseci i 30% od prosečne zarade za 12 meseci ako je bila u radni odnos kraće od 3 meseca.

Sastavljanje mesečnih izveštaja i trebovanje sredstava za mesečnu refundaciju naknade poslodavcima za izvršenu isplatu naknade zarade porođiljama. Ukupno je trebovano 91.120.941,00 dinara i toliko je i refundirano poslodavcima po dostavljenim dokazima da su isplatili naknade zarade porođiljama.

Sastavljanje mesečnih izveštaja i polugodišnjih izveštaja o potrebnim sredstvima za porođiljska prava za Ministarstvo za rad zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja.

Novim zakonom čija primena je počela od 01.07.2018 god. , predviđeno je da se naknada za vreme porođiljskog odsustva utvrđuje na osnovu zbir mesečnih osnovica na koji su plaćeni doprinosi za poslednjih 18 meseci pre otpočinjanja odsustva sa rada.

Uvodi se i direktna uplata naknada iz budžeta države na račun porođilje, a ne kao što je to bilo do sada na račun poslodavca.

POSLOVI DEČIJE, SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

U okviru ovog referata napisano je i otpremljeno 4837 poziva za vakcinaciju dece sa područja naše opštine za period od 01.01.2018. godine do 31.12.2018. godine.

POSLOVI BORAČKO - INVALIDSKE ZAŠTITE

U izveštajnom periodu ova služba je primila ukupno 15 nova predmeta.

Od toga rešeni su 14 zahtevi i doneta su sva rešenja u zakonskom roku od dva meseca.

U izveštajnom periodu po službenoj dužnosti doneta su: 12 rešenja za prevođenje (usklađivanje), 48 rešenja o boračkom dodatku za MNP (mesečno novčano primanje) za 4 korisnika RVI, 1 rešenje o odbijanju zahteva za priznavanje prava na naknadu boračkog dodatka, 10 potvrde i uverenja o pravima korisnika ove službe, 9 knjižice za povlašćenu vožnju, i 12 poziva za stranku.

Broj primljenih Pred meta	Broj prenešenih predmeta	Broj rešenih predmeta	Broj nerešenih predmeta po žalbi	Uku pno u radu
15	/	14	/	1

Za sve naše korisnike , za period od 01.01.2018 do 31.12.2018 godine, za MNP (mesečno novčano primanje) ukupno trebavano sredstava u iznosu od 4.005,603,08 dinara.

POSLOVI OPŠTINSKOG POVERENIŠTVA ZA IZBEGLA, PROGNA I RASELJENA LICA

Opštinski poverenik se u toku 2018. godine kao i ostalih godina bavio problemima izbeglih, raseljenih lica, a u zadnje vreme i problemima migranata i povratnika po readmisiji, a ti problemi su uglavnom smeštaj, ishrana, odeća, obuća i drugo.

Što se tiče smeštaja i ishrane u ovom delu je Komesarijat za izbeglice i migracije R.S. kao i ostalih godina finansirao ishranu i smeštaj raseljenih lica u kolektivnim centrima na teritoriji opštine Bujanovac.

Komesarijat za izbeglice i migracije RS a preko Humanitarnih organizacija kao što su: Intersos, Danski savet, Vizija, Karitas, UNHCR i Housing centar (koji se bavi rešavanjem trajnog rešenja stambenog zbrinjavanja izbeglica i raseljenih lica doniranjem montažnih kuća), zalaže preko povereništva opštine Bujanovac na iseljavanju-zatvaranju kolektivnih centara u vidu projekata otkupa poljoprivrednih domaćinstava i pomoći u građevinskom materijalu za lica koja su samostalno započela izgradnju kuće kao i projekta montažnih kuća za lica koja imaju svoje placeve.

U toku ove godine nije bilo projekata kao ranijih godina veza ni za trajno tešavanje smeštaja raseljenih i izbeglih lica tako da se stanje u kolektivnim centrima Salvatore I Tehnička škola u odnosu na prošlu godinu brojčano povećalo za 12 lica .

Broj lica je u odnosu na ranije godine mnogo opao jer se teži zatvaranju kolektivnih centara na teritoriji cele Srbije što je i učinjeno i jedini kolektivni centar koji još funkcioniše je ovaj u Bujanovcu.

Pored izbeglica Komesarijat za izbeglice ima mandat za rad sa migrantima, tako da ja kao poverenik za izbeglice od jula meseca 2015. godine kada je otvoren centar za migrante u Preševu po potrebi obavljam i poslove u tom centru, kao i u skoro otvorenom centru za prihvatanje migranata u bivšoj fabrici akumulatora "Svetlost" u Bujanovcu.

KOORDINATOR ZA ROMSKA PITANJA

Zaduženje koordinadora sastoji se u savetodavnom radu na ostvarivanju

određenog prava kao i obaveza roma prema lokalnoj samoupravi kao i drugih lokalnih i državnih institucija, zatim svakodnevna komunikacija između pripadnika romske zajednice i lokalne opštinske administracije a sve u cilju integracije romske zajednice u sistemu celokupne društvene zajednice.

Pored ovog svakodnevnog rada tu je i rad i koordinacija na projektu-tehnička podrška za inkluziju roma – koji sprovodi Misija OEBS-a u Srbiji a finansira EU.

Kao koordinatorka Mobilnog tima za inkluziju roma koordiniram rad Tima i implementaciju Operativnih planova.

Operativni plan Mobilnog tima izrađen je za period januar-jun 2016. godine za poboljšanje položaja roma a obuhvata oblasti –obrazovanja, zdravstvene zaštite, zapošljavanja i socijalne politike

Oblast obrazovanja: upis romske dece u pripremni predškolski program i pružanje stručne i tehničke pomoći roditeljima za upis u prvi razred osnovne škole.

Na osnovu člana 5. Uredba o energetski ugroženom kupcu (sl. Gl RS br . 113/15) građani Republike Srbije imaju pravo da podnese zahtev za dobijanje rešenje o sticanju statusa energetskui ugroženi kupac.

U periodu od 01. 01. do 30. 12. 2018. godine primljeno je 1324 zahteva za umanjeње električne energije za energetski ugrožene građane.

Sastavni deo mog rada su i sastanci, seminari, radionice organizovani od strane Vlade Republike Srbije, OEBS, opštine kao i drugih međunarodnih organizacija i institucija, na kojima sam kao koordinatorka prisustvovala ispred Opštine Bujanovac i dala svoj doprinos.

VII. Одељење за привреду и локални економски развој

Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj, u skladu sa zakonom, radi zadatke i poslove propisane odlukom o Opštinskoj upravi, a naročito:

Upravne i stručne poslove iz oblasti privrede,

Daje projekcije budućih kretanja i učestvuje u izradi strategije ukupnog privrednog razvoja opštine,

Obavlja poslove marketinga i promocije lokalnog ekonomskog razvoja,

Rešava po zahtevima iz oblasti privrede i preduzetništva koji se odnose na zadovoljavanje određenih potreba građana u oblasti zanatstva, ugostiteljstva, trgovine, turizma, saobraćaja i drugih privrednih delatnosti od interesa za opštinu,

Nosilac je izrade programa u oblasti privrede i poljoprivrede,

Pruža stručnu pomoć pravnim licima i preduzetnicima pri registraciji privrednih društava i preduzetničkih radnji kod Agencije za privredne registre,

Rešava po zahtevima za promenu namene poljoprivrednog zemljišta, i

Druge poslove od interesa za građane i privrednog razvoja opštine Bujanovac.

POLJOPRIVREDA

Izvršioci ovih zadataka i poslova, u izveštajnom periodu, radili su na realizaciji obaveza koje proističu iz:

- Zakona o poljoprivrednom zemljištu
- Zakona o vodama
- Zakona o šumama
- Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju, i
- Pravilnicima, Odlukama, i Uredbama i ostalim propisima.

Iz oblasti poljoprivrede podneto je 41 zahteva , 20 zahteva za donošenje Rešenja za prenamenu . U upravnom postupku rešena su 17, tri zahteva su povlačene. Tom prilikom je za prenamenu naplaćeno 2.974.350,00 dinara a prenamena je izvršena na površini od 19.302 m².

Izdato je 14 potvrda za ostvarivanje Republičke subvencije, ostalo: 7 su dopisi , izveštaji i programi.

Za podnete zahteve naplaćena je:

- opštinska taksa u iznosu od 8.000,00 dinara
- republička u iznosu od 40.000,00 dinara

**TABELARNI PRIKAZ PRIMLJENIH PREDMETA OD
01.01.2018 - 31.12.2018.GOD. ZA PRENAMENU
POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U GRAĐEVINSKO
PARAQUITJA TABELARE E LËNDËVE TË PRANUARA NË**

ed. r. r.r	roj r.	Ime i prezime	Kat. Opšt.	B r. parcel	Kul. i klasa
	20-3	Arsim Asani	Buj anovac	2 016/6, 2 020/6	Njiva 3 klasa
	20-4	Saša Trajković	Lev osoje	1 859/2, 1 860/2	Njiva 4 klasa
	20-8	Lukman Veliu	V. Trnovac	2 773/1, 2777/4	Njiva 4 klasa
	20-10	Rahim Šerifi	Buj anovac	1 912/15, 1 913/15	Njiva 3 klasa
	20-11	Galjip Sadiki	V. Trnovac	2 557/5	Njiva 4 klasa

	20-12	Enver Duljaj	Buj anovac	1 944/14	Njiva 2 klasa	301 m ²	180.50 0,00
	20-14	Bajram Abdulah	Rak ovac	2 431/17	Pašnjak 4 klasa i Šuma 3 klase	302 m ²	129.30 0,00
	20-16	Akmet Ramadanović	Buj anovac	1 667/1, 1 668/1	Njiva 3 klasa	316 m ²	173.80 0,00
	20-17	Amir Ajeti, Ilir Ajeti	Buj anovac	9 90	Livada 4 kl.	950 m ²	190.00 0,00
0	20-23	Lovačka Udruženja "Golub"	Bož injevac	5 61/1, 561/2, 562	Njiva 4 klasa Pašnjak 2 klasa Šuma 3 klase	2320 m ²	197.20 0,00
1	20-24	Afrim Aliji	Buj anovac Buj anoc	1 635/2	Njiva 2 klasa	26 23 m ²	786.90 0,00
2	20-27	Ismet Aliti	Buj anovac	1 944/15	Njiva 2 klasa	301 m ²	180.60 0,00
3	20-32	Skender Šabani	Rak ovac	2 004/6	Njiva 3 klasa	646 m ²	177.65 0,00
4	20-34	Gezim Ibrahimi	Buj anovac	1 263	Livada 4 kl.	958 m ²	350.60 0,00
5	20-35	SO Bujanovac Javno pravobranilaštv	V. Trnovac	2 717, 2718, 2719, 2 721	Šuma 2 klase	59 69 m ²	Nepost ojanje obaveze naknade Mos egzistimi i detyrimit tē kompenzimit
6	20-40	Sead Arifi	Buj anovac	2 016/1, 2 020/7	Njiva 3 klasa	428 m ²	235.40 0,00
7	20-41	Stankov ić Stojko	Ljilj ance	2 666/1, 2 671/1	Pašnjak 2 klasa	946 m ²	Nepost ojanje obaveze naknade Mos

							egzistimi i detyrimet të kompenzimit
					Ukupno	19	2.974.3
					:	.302 m²	50,00

U izveštajnom periodu, pored Zakonom propisanih zadataka i poslova koje vrši poljoprivredna služba u okviru nadležnosti Opštinske uprave, pravci prioriternih aktivnosti bili su usmereni ka striktnom poštovanju Zakonom propisanih normi i maksimalnoj podršci poljoprivrednim proizvođačima. U oba ova pravca postignuti su izuzetni rezultati.

Danom isteka roka za registraciju i obnovu poljoprivrednih gazdinstava, 31.03.2018. godine, Uprava za trezor, evidentirala je da je na teritoriji opštine Bujanovac registrovano 2297 gazdinstava i da je od toga 1888 gazdinstava aktivno a 409 gazdinstvo je pasivno.

NEIZOSTAVNE OBAVEZE IZ ZAKONA

Na osnovu obaveza iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu, nadležni organi opštine, na naš predlog doneli su:

- Rešenje o obrazovanju Komisije za izradu programa zaštite i uređenja poljoprivrednog zemljišta u 2018. godini,
- Rešenje o obrazovanju Stručne komisije za davanje mišljenja na Program zaštite i uređenja poljoprivrednog zemljišta,
- Javni poziv za dokazivanje prava prečeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini,
- Program zaštite i uređenja poljoprivrednog zemljišta (dobijanje saglasnosti stručne komisije i Ministarstva poljoprivrede),
- Odluka o raspisivanju javnog oglasa, za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini,
- Rešenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na teritoriji opštine Bujanovac.

Sva ova dokumenta dostavljena su MZ i MK na teritoriji opštine Bujanovac, zbog upoznavanja građana i mogućih zainteresovanih zakupaca.

Oblast poljoprivrede u Budžetu Opštine Bujanovac zastupljena je sa 20.000.000,00 dinara.

Na osnovu Zakona o podsticajima u poljoprivredi i raspoloživih sredstava u Budžetu opštine Bujanovac, urađen je Program podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine Bujanovac za 2018. godinu kao i izmene i dopune osnovnog Programa. i na ovaj Program je, takođe, zatraženo i dobijeno pozitivno mišljenje nadležnog Ministarstva.

Mere podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja odnosile su se na:

Planiranje sredstva sa mere direktnih plaćanja (Regres za reproduktivni material- veštačko osemenjivanje 2.000.000,00 din. Za veštačko osemenjivanje podneto je 572 zahteva sa ukupnim brojem grla 1673 sa potrošenim sredstvima od

1.751.750,00 din. Planirana sredstva za podsticaje merama ruralnog razvoja 17.000.000,00 sa ukupnim zahtevima 288 i planirana sredstva za posebne podsticaje (promotivne aktivnosti u poljoprivredi i ruralnom razvoju 500.000,00 .

Radi realizacije programske mere , urađen je Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja podsticajnih sredstava u poljoprivredi, kao i finansijske podrške poljoprivrednim proizvođačima, a formirana je i Komisija za dodelu podsticajnih sredstava u poljoprivredi. Komisija je raspisala konkurs za dodelu podsticajnih sredstava u visini od 60 % kupljene mehanizacije i opreme.

Rad Odeljenja za privredu i lokalni ekonomski razvoj u izveštajnom periodu bio je predmet kontrole viših inspeksijskih organa, pre svega, republičkog poljoprivrednog inspektora za oblast poljoprivrede. Nalazi republičkih inspektora bili su sasvim korektni, odslikavali su činjenično stanje koje je bilo ocenjeno kao dobro i nisu nalagali bilo kakve posebne mere.

Podrška poljoprivrednim proizvođačima u izveštajnom periodu, pored ostalog, ogledala se je i u tome da je Poljoprivredna služba stručno popunila više od 6.000 obrazaca i to za obnovu i registraciju gazdinstava, za biljnu strukturu, za regres za đubrivo i druge obrasce. Suština je da na osnovu ovih dokumenata poljoprivredni proizvođači ostvaruju pravo na novčane iznose koji su propisani Zakonom o podsticajima.

Prisustvo i učešće na predavanjima organizovana od Stalne Konferencije gradova u vezi Programa podrške za sprovođenje poljoprivrede politike i politike ruralnog razvoja opštine Bujanovac za 2018. godinu i Programa zaštite i uređenja poljoprivrednog zemljišta u opštini Bujanovac.

Tokom izveštajnog perioda davani su saveti poljoprivrednim proizvođačima o zaštiti, sredstvima za zaštitu i uslovima zaštite poljoprivrednih kultura.

Više puta su sačinili Izveštaje za Republičku poljoprivrednu inspekciju o očekivanim prinosima, ostvarenim prinosima žitarica, ranog povrća i voća.

Pored priprema materijala za Opštinsko Veće i Skupštinu, rađeno je i na ostalim poslovima po nalogu Načelnika.

ZANATSTVO

U izveštajnom periodu iz oblasti zanatstva popunjeno je i prosledjeno Agenciji za privredne registre Republike Srbije 281. registracionih prijava i to:

- za osnivanje radnje –110,
- za brisanje –41,
- za promene koje nastanu tokom vođenja radnje 106,

- za postupanje po Zaključku - 21 i
- za izdavanje prepisa rešenja –1
- za izdavanje izvoda iz registra –2

Struktura osnivanje radnji po delatnostima je sledeća:

- Trgovinske radnje –21,
- Ugostiteljske –21,
- Električarska radnja –2,
- Zanatske radnje –2,
- Taksi Radnja –3,
- Automehaničarska radnja –6,
- Autolimarska radnje - 1,
- Radnja za sečenje drva- 1,
- Radnja za dekorisanje - 1,
- Frizerska Radnja - 13,
- Pekarska radnja –3,
- Radnje iz oblasti gradjevinarstva –9,
- Radnja za izradu softverskih programa –2,
- Stolarska radnja Al-Pvc - 3,
- Stolarska radnja - 3,
- Radnja za popravku kucnih aparata- Punetoria per mirembajtjen e aparateve shtepiake -1,
- Molerske radnje- Punëtori për ngjyrosje -2,
- Tapetarska radnja – Punetoria per stolisjen e mureve -1,
- Poslaticarske radnje – Ëmbëltore -2,
- Autoprevoznike radnje- Punëtori autotransportuese -2,
- Radnja za zabavne i rekreative delatnosti- Punëtoria për lojëra argëtuese dhe rekreative 2,
- Agencija za izradu planova i pružanje geodetskih usluga –2,
- Radnje za obradu kamena – 1,
- Fotografiska radnja –1,
- Obučarska radnja –1
- Stomatološka ordinacija –1.
- Radnja za menadžment poslove (arhitekt) –1.
- Agencija za knjigovodstvene usluge - 1,
- Radnja za instalaciju vodovodnih i klimatizovanih sistema 1.

Struktura brisanje radnji po delatnostima je sledeća:

- trgovinske –10,
- ugostiteljske –16,
- samostalne taksi radnje –3,
- građevinske radnje –2,
- pekarske radnje –1
- zanatske radnje –,
- frizerske radnje- 3,
- Stomatološka ordinacija –1.
- Tapetarska radnja – 1
- Radnja za zabavne i rekreative delatnosti- 1

Takodje je u ovom periodu primljeno 16. zahteva za izdavanje uverenja o vođenju radnje po članu 29. ZUP-a. Svi primljeni zahtevi su

rešeni i arhivirani.

SAOBRAĆAJ

Pored poslova zanatstva i male privrede u ovom periodu primljeno je 91 zahteva iz oblasti saobraćaja i to:

- za izdavanje odobrenja za obavljanje auto taksi delatnosti 15,
- za promenu podataka u taksi dozvoli 20,
- za produženje taksi dozvole –42
- vraćanje taksi dozvole- 1
- Resenje za red vožnje – од 01.06.2018 до 31.05.2019 viti. – 13.

TURIZAM

U izveštajnom periodu ima sedam primljena zahteva iz oblasti turizma.

Napomena: Svi primljeni zahtevi su rešeni i arhivirani.

VIII. Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове, као посебна организациона јединица, састоји се од:

- грађевинске инспекције,
- комуналне инспекције,
- саобраћајне инспекције
- инспекција за заштиту животне средине

Грађевинска инспекција

За наведени извештајни период грађевинска инспекција вршила је инспекцијски надзор над изградњом објеката са два извршиоца. Инспекцијски надзор се састојао у контроли над изградњом објеката на територији општине Бујановац и то како самих инвенститора тако и извођача радова тј. примену важећих прописа у изградњи објеката сагласно Закону о планирању и изградњи. Такође донешена су решења о озакоњењу објеката сходно закону о озакоњењу за лица којима није извршен попис нелегално изграђених објеката каои и инспекцијски надзор над већ изграђеним објектима који немају употребну дозволу или су дотрајали до те мере да представљају непосредну опасност по околину и безбедност коришћења самих објеката.

У овом извештајном периоду 2018 примљено је 115 предмета, а из предходне године 2017 пренето је 5 предмета тако да је у раду било 120 предмет који су решени.

Грађевинска инспекција донела је 109 решења о рушењу, поднела 4 прекршајне пријаве и 3 кривичне пријаве и 4 предмета о обустави поступка. Треба нагласити постоји проблем око извршења решења о рушењу јер се иста немогу спроводити због тога што је ЈП Комуналац не приступа извршењу и поред уредног и благовременог поднетог захтева за асистенцију. Долази до тога да МУП пружи асистенцију а да Комуналац не дође на извршење без предходног обавештења да неће приступити извршењу. Потребно је обезбедити другог извођача радова за извршење.

У овом периоду грађевински инспектор је на основу решења одсека за ванредне ситуације Општине Бујановац радио у комисији на процени настале штете на грађевинским објектима услед елементарне непогоде.

Комунална инспекција

За наведени период комунална инспекција радила је са осам извршиоца. Рад службе организован је тако да један комунални инспектор ради у услужном центру а остали на терену.

Për periudhën e lartëpërmendur, inspeksioni komunal dhe policia komunale ka punuar me 8 ekzekutues. Puna e shërbimit është e organizuar në at mënyrë, ashtu që një inspektor komunal ka punuar në qendrën e asistencës ndërsa të tjerët kanë punuar në teren

Комунална инспекција радила је на спровођењу Закона инспекцијског надзора, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, и општинским одлукама.

У овом извештајном периоду из 2017 год. у 2018 пренето 5 предмет а примљено је 129 предмета тако да је у раду било 134 предмета, од којих је 132 предмета решено а нерешено је 2 предмета јер је поступак у току.

У извештајном периоду донето је 70 решења која се односе на:

- заузеће јавне површине 21,
- у области комуналне хигијене 14,
- примена закона о становању 35.

У овом периоду од решених предмета, 22 предмета решено је решењем о обустави поступка, поднето је 39 прекршајних пријава општинском органу за прекршаје и спроведено је 1 извршење, уклоњена је летња башта постављена на зеленој јавној површини испред угоститељског објекта АВЕНУЛЕ БАР у центру града.

Одељење за инспекцијске послове није могло да спроведе извршење по решењу бр. 09-352-25 од 16.05.2018 године (уклањање металне конструкције - барака са јавне површине) јер ЈП Комуналац није у могућност да спроведе извршење јер нема адекватну механизацију.

Издато је 77 писмена налога од којих 60 се односе на заузеће јавне површине, 17 налога на комуналну хигијену.

У 2018 примљена 129 предмета и 5 предмет пренета из 2017 годину тако да је укупно 134 предмета који се односе на : 35 предмета се односе на решавање проблема из области комуналне хигијене, 37 предмета се односе на заузеће –коришћење јавне површине, 26 предмета се односе на непоштовање радног времена из области угоститељства , 1 предмет се односи из области мале привреде рад без одобрења и примена закона о становању 35 предмета.

Поред напред напоменутих радњи комунална инспекција радила је и на откривање дивље градње о чему је редовно обавештавала грађевинску инспекцију. Радници одељења за инспекцијске послове редовно су сарађивали са ЈП.Комуналац ради решавања општих интереса како у градској тако у сеоској средини.

Поред горе описаних послова поменута служба радила је и по налозима предпостављених као и превентивно деловала на грађане и организације у циљу предупређења забрањених радњи а на основу општинских одлука.

За решавање проблема у доброј мери одговорност сноси прекршајни суд због не ажурности или њима познатих разлога тако да у доброј мери одбацује предмете због застарелости.

Саобраћајна инспекција

За наведени извештајни период саобраћајна инспекција вршила је инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника којим уређује јавни превоз путника као и линијски, ванлинијски и ауто – такси превоз. Такође је вршила примену над законом о превозу ствари у друмском саобраћају. Над применом ових Закона у поменутом периоду радило је два извршиоца Општинске Управе Бијановац.

У овом извештајном периоду нема пренетих предмета из предходне године а примљено је 50 предмета, од тога сви су решени.

Саобраћајна инспекција донела је 34 решења од тога 20 решења у вези прегледа возила за испуњење услова обављања такси делатности , 2 решење о искључењу такси возило из саобраћаја, 3 решења о јавном паркирању на јавним површинама, 3 решења о обустави postupka u vezi такси делатности, 2 решења у вези превоза терета за сопствене потребе као и 2 решења о превозу јавног терета и 2 решења о заузимању јавног не категоризованог пута.

Укупно је поднето прекршајном суду у Врању 6 захтева за покретање прекршајног поступка, од којих се 5 односе на ауто – такси делатности, 1 се односе на ванлинијски превоз путника.

Издато је 10 прекршајних налога од којих се 6 односе на такси делатност, 1 превоз терета за сопствене потребе и 3 се односе на заузимање јавног не категоризованог пута, заузеће јавне површине у току је процес наплате у износ од 230.000,00 динара.

Доста се радило на усменом упозорењу код странака, а такође је

рађено у овом периоду и у присуству саобраћајне полиције ПС Бујановац, где је иста пружала асистенцију приликом контроле. У овом извештајном периоду радили смо и са Републичком саобраћајном инспекцијом.

Инспекција за заштиту животне средине

Инспекција за заштиту животне средине ради по програму рада у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бујановац, и у складу са законом прописима из области надзора заштите животне средине.

У извештајном периоду од 01.01.2018 год. до 31.12.2018 године обављени су следећи послови:

Пратили смо у континуитету потенцијалне загађиваче у нашој општини који послују као привредни или непривредни субјекти у оквиру својих овлашћења и обавеза односно загађења ваздуха и буке у животној средини.

У току надзора инспекције за заштиту животне средине обављана је редовна и ванредна контрола.

6 редовне контроле,
7 ванредне контроле.
1 донето решење,
12 предмета решена су закључком о обустави поступка,
тако да је свих 13 решено предмета.

У инспекцији за заштиту животне средине ради један извршилац.

На крају овог извештаја дат је и табеларни приказ предмета по класификационим ознакама.

Класификациони број	Број	Примљени предмети	Укупно у	Укупно	Нерешени	Донета	Донета	Прекршаји	Записник о обустави поступка –	Поднете кривичне Пријаве –	Сprovedена	Издато	Издато	Наплата прекршајних налога
Г рађевинска И нспекција К	5	15	20	120	/	09	/	4		3				/

л. бр.-.356													
К омунална и нспекција и п олиција к л.бр- .352,355		12 9	3 4	3 2	2	0	2 2	39		/	1		7 7
С аобраћајн а И нспекција к л.бр -		50	5 0	5 0		3 4	/	6		/		1 0	/ 230.000 ,00
И нспекциј а за заштиту животне средине к л.бр.	2	11	1 3	1 3	/	1	/	/	12	/	/	/	/
У КУПНО	1 2	30 5	3 1 7	3 1 5	2	2 1 4	2 2	50	16	3	1	1 0	7 7 230.00 0,00

IX. Одељење за инвестиције и развој

Скупштина општине Бујановац на својој седници одржаној дана 07.12.2016.г. донела је одлуку о Општинској управи општине Бујановац којом је чланом 10. између осталог формирала као нову основну организациону јединицу – Одељење за инвестиције и развој.

Одељење за инвестиције и развој као новоформирано одељење при Општинској управи Бујановац има запошљене раднике различите структуре образовања и струке:дипломирани инжењер грађевине,дипломирани инжењер архитектуре,мастер инжењер архитектуре,мастер инжењер саобраћаја,инжењер грађевине,инжењер архитектуре и грађевински техничари од којих су три радника са лиценцама Инжењерске коморе Србије одговорног извођача радова и одговорног пројектанта.

Одељење за инвестиције и развој током 2018.г. је обављало следеће послове:

- предлагање приоритетних инвестиција са одређивањем пројектних задатака и процењених вредности за реализацију истих,
- иницирање, израда, спровођење и реализација пројекта инвестиција од значаја за општину,
- праћење и пројектовање реализације буџета за инвестиције,
- координирање и спровођење послова на изради пројектне и друге документације са овлашћеним субјектима,
- подношење захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве градње и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор и финансијер појављује Општинска управа Бујановац,
- организација и обављање стручних послова везаних за одржавање и заштиту јавних путева и јавних површина,
- планирање изградње, реконструкције, одржавања и заштита саобраћајница и других јавних површина и објеката,
- вршење стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом саобраћајница и других јавних површина и објеката,
- прибављање геодетских, геомеханичких и других података и подлога,
- успостављање базе података неопходних за спровођење инвестиција,
- вршење обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта у Обједињеној процедури у року прописаном законом на основу формуле за обрачун накнаде по Одлуци о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта за текућу годину,
- вршење обрачуна комуналних такси по Одлуци о локалним комуналним таксама за текућу годину,
- закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта за период I-V/2018 као и праћење реализације истих.
- прати и одржава вертикалну и хоризонталну сигнализацију.

Током 2018.г. на основу спроведених поступака јавних набавки и потписаних уговора са извођачима-добављачима, праћена је реализација укупно 103 (стотри) инвестиција и то из следећих области:

- нискоградња: 88 (осамдесетосам) инвестиција
- хидроградња: 7 (седам) инвестиције
- електроградња: 1 (једна) инвестиција
- високоградња: 1 (једна) инвестиција
- изградња спортских објеката: 1 (једна) инвестиција
- комунална област: 5 (пет) инвестиција

Током 2018.г. на основу добијених Решења о вршењу стручног надзора над извођењем радова,вршен је стручни надзор над извођењем радова од стране радника Одељења за инвестиције и развој на укупно 50 (педесет) инвестиција и то из следећих области:

- нискоградња:37 (тридесетседам) инвестиција
- хидроградња:6 (шест) инвестиције
- високоградња:1 (једна) инвестиција
- изградња спортских објеката:1 (једна) инвестиција.
- комунална област:5 (пет) инвестиција

У Бујановцу, дана 19.04.2019.године

Начелник Општинске управе,

Fadil Aliti

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Изабрана и постављена лица	Нето плата без минулог рада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	751 50,83
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	709 75,79
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ:	
- У области финансије	225 25,83
У области образовање	22525,83
У области економије и привредни развој	22525,83
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	709 75,79
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	255 16,33

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	480 59,19
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	188 36,26
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ	498 35,29
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ	
ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ	480 59,19
ЗАПОСЛЕНИ	

НЕКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	17545,65
ВОЗАЧ - КВ	21596,60
РЕФЕРЕНТ	24482,89
ВИШИ РЕФЕРЕНТ – IV СТЕПЕН	25000,00
САРАДНИК- V И VI СТЕПЕН	25065,26
ВИШИ САРАДНИК – VI СТЕПЕН	29645,37
СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	34635,63
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	39808,19
САМ.СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН	43180,61
САМ.СТРУЧНИ САРАДНИК- VII СТЕПЕН ИНСПЕКТОР	43180,61
ШЕФ КАБИНЕТА (Председника општине)	46598,60
ШЕФ ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ	46598,60
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	46598,60

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Информацијама које су настале у раду Општинске управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

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

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

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

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

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Бујановац.

Поступање по захтеву

Орган јавне власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган јавне власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на

увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

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

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме

којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган јавне власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на

начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

- орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.

