



**Republika Srbija**  
**OPŠTINA PRIJEPOLJE R**  
**I J E P O L J E**  
**Trg Bratstva i jedinstva 1**  
telefon: **033 714 073**  
faks: **033 712 297**  
[www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

**I N F O R M A T O R**  
**O**  
**R A D U**

U Prijepolju,  
Februar 2022.godine

**S a d r Ź a j:****Strana**

1. Podaci o Informatoru .....	3
2. Osnovni podaci o opštini .....	3
3. Organizaciona struktura opštine.....	4
4. Opis funkcija.....	6
5. Organizaciona šema organa opštine Prijepolje.....	7
6. Organizaciona šema Opštinske uprave.....	9
7. Funkcioneri opštine Prijepolje i zaposleni u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje .....	10
8. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	11
9. Podaci traženih informacija od javnog značaja. ....	12
10. Opis nadležnosti ovlašćenja i obaveza.....	12
11. Opis postupanja u okviru nadležnosti ovlašćenja i obaveza .....	12
12. Propisi koje u svom radu koriste organi opštine.....	13
13. Usluge koje organi pružaju zainteresovanim licima .....	15
14. Postupak radi pružanja usluga.....	15
15. Pregled podatka o pruženim uslugama. ....	16
16. Sredstva za finansiranje poslova.....	16
17. Opšta akta organa Opštine Prijepolje .....	17
- Statut Opštine Prijepolje.....	17
- Odluka o Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje.....	56
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi.....	73
- Odluka o budžetu opštine Prijepolje za 2022. godinu.....	136

**Poslednja izmena informatora o radu izvešana je u mesecu januaru 2022. godine. Uvid u informator i štampana kopija informatora se može dobiti kod administratora u Uslužnom centru Opštine Prijepolje.**

**Elektronska verzija informatora se nalazi na veb sajtu opštine Prijepolje i može se preuzeti na adresi: [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)**

## **1. PODACI O INFORMATORU:**

Informator je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupku informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021) i Uputstvom za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", broj 68/10).

Prvi Informator je objavljen dana, 07.12.2011. godine, na internet prezentaciji Opštine na adresi [www.prijepolje.rs](http://www.prijepolje.rs) pod naslovom "**Informatoro radu**".

## **2. OSNOVNI PODACI O OPŠTINI PRIJEPOLJE**

**Naziv:** Opština Prijepolje

**Adresa:** Trg bratstva i jedinstva br. 1

**Veb adresa:** [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

**Broj telefona:**

**Centrala:** 033/714-073

**Faks:** 033/712-297

**Matični broj:** 06789919

**PIB:** 100809636

**E-mail adresa:** [uprava@prijepolje.ls.gov.rs](mailto:uprava@prijepolje.ls.gov.rs)

**Radno vreme:** Svakog radnog dana od 7-15 časova, izuzev subotom, nedeljom, državnim i verskim praznicima.

**Osoba odgovorna za tačnost podataka:** Zoran Petrić, ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja Opštine Prijepolje.

**Lica odgovorna za pojedine delove Informatora:**

- **Jela Posrkača**, za podatke o opštini i organizacionoj strukturi, procedurama, propisima, opisima nadležnosti i funkcija starešina,

- **Aleksandar Vujičić**, za oblast javnih nabavki,

- **Gorica Bezarević**, za oblast prihoda i rashoda i podatke o sredstvima koja opština dodeljuje drugim licima i za oblast isplaćenih plata, zaradama, primanjima i ostalim finansijskim izveštajima,

- **Vesna Novosel**, za oblast urbanizma, građevinarstva, komunalno-stambenih i imovinsko-pravnih poslova,

- **Svetlana Slović**, za oblast privrede i lokalnog ekonomskog razvoja,
- **Dalmir Kozica**, za oblast lokalne poreske administracije,
- **Radovan Cmiljanović**, za oblast investicija,
- **Branko Brajović**, za oblast inspekcijskih poslova,
- **Musa Gojak**, za oblast društvene brige o deci.

Opština Prijepolje se nalazi u jugozapadnom delu Republike Srbije i pripada Zlatiborskom okrugu i prema poslednjem popisu (2011) ima 37502 stanovnika. Stanovništvo je multietničkog sastava (Srbi i Bošnjaci su u većini). Prosečanadmorska visina opštine je iznad 1200 m. sa površinom od 827 km<sup>2</sup> predstavljadrugu po veličini teritorije u Zlatiborskom okrugu.

Opština je osnivač JKP "Lim" Prijepolje, Muzeja u Prijepolju, Matične biblioteke "Vuk Karadžić", Doma kulture Prijepolje, Turističke organizacije Prijepolje i Doma zdravlja u Prijepolju.

### 3. ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINE

Opština poslove koji su joj povereni zakonima i Statutom opštine vrši preko svojih organa i to: Skupštine, Predsednika, Opštinskog veća i Opštinskeuprave.

**Skupština opštine** je najviši organ vlasti u opštini, koju čini 41 odbornik izabranih na izbornim listama političkih stranaka i drugih političkih organizacija njihovih koalicija i lista koje predlože grupe građana.

Skupština ima predsednika Skupštine i zamenika Predsednika, kao iSekretara.

Skupština vrši poslove propisane Statutom opštine, po postupku i procedurisadržanoj u Poslovniku o radu Skupštine opštine.

Skupština osniva stalna radna tela na kojima se razmatraju pitanja o kojimaodlučuje Skupština i to:

- Odbor za privredu,
- Odbor za stambeno-komunalne delatnosti, urbanizam i ekologiju,
- Odbor za bezbednost saobraćaja,
- Administrativni i mandatno-imunitetski odbor,
- Odbor za propise, molbe, žalbe, odlikovanja i nagrade,
- Odbor za poljoprivredu,
- Odbor za društvene delatnosti i odnose sa verskim zajednicama,
- Odbor za zdravstvo,
- Odbor za rodnu ravnopravnost i
- Odbor za omladinu i sport.

Nadležnost stalnih radnih tela Skupštine reguliše se Poslovnikom oradu Skupštine opštine.

**Predsednik opštine** vrši izvršnu funkciju u opštini. Predsednik ima i zamenika. Predsednik opštine je istovremeno i predsednik Opštinskog veća.

Na ovu funkciju ga bira Skupština na mandatni period od 4 godine, iz reda odbornika.

Predsednik opštine prima građane petkom. Zakazivanje prijema kod predsednika opštine vrši se posredstvom sekretarice.

Predsednik opštine obavlja poslove propisane Statutom opštine.

**Opštinsko veće** je izvršni organ Opštine. Veće ima 7 članova koje bira Skupština, iz reda odbornika i građana, zamenika Predsednika opštine koji je član Veća po funkciji i Predsednika opštine koji je istovremeno i predsednik Veća.

Opštinsko veće obavlja poslove propisane Statutom opštine.

**Opštinska uprava** obrazuje se kao jedinstvena služba.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik Opštinske uprave. Poslovi koje obavlja načelnik Opštinske uprave opisani su Odlukom o Opštinskoj upravi opštine Prijepolje.

Shodno zahtevima standarda, Uprava je utvrdila procedure za postupanje po svakom zahtevu i redovno kontroliše, svoj rad, i podnosi godišnje izveštaje o radu Opštinskom veću i Skupštini opštine.

Opštinska uprava ima posebne organizacione jedinice (Odeljenja) koje su organizovane za vršenje srodnih upravnih, stručnih, organizacionih, administrativnih i drugih poslova, a u okviru Odeljenja formirani su Odseci.

#### **Odeljenja:**

- Odeljenje za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove,
- Odeljenje za budžet i finansije,
- Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj,
- Odeljenje za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove,
- Odeljenje za lokalnu poresku administraciju i
- Odeljenje za investicije

#### **Odseci:**

- Odsek za inspekcijske poslove u okviru Odeljenja za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove,
- Odsek za društvenu brigu o deci i
- Odsek za skupštinske poslove i poslove Opštinskog veća u okviru Odeljenje za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove.

Opis poslova Odeljenja i Odseka sadržan je u Odluci o Opštinskoj upravi opštine Prijepolje, a organizacija i sistematizacija poslova u Pravilniku o

unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Odeljenjima rukovode rukovodioci Odeljenja, a Odsecima šefovi Odseka.

#### 4. OPIS FUNKCIJA

##### 1) Skupština opštine:

a. Funkciju **predsednika Skupštine opštine** obavlja **Izudin Šantić**, Predsednik Skupštine sa liste SDP, koji je na stalnom radu u Skupštini. Kontakt sa predsednikom Skupštine se ostvaruje posredstvom sekretara Skupštine i sekretarice, broj telefona: 033 712 152.

b. Funkciju **zamenika predsednika Skupštine opštine** obavlja **Stanko Kijanović**, zamenik Predsednika Skupštine sa liste SPS, koji je na stalnom radu u Skupštini.

v. Funkciju **sekretara Skupštine opštine** obavlja **Bjanka Novović**, diplomirani pravnik, na stalnom radu u Opštini. Poslovi koje vrši sekretar opisani su Statutom opštine i Poslovníkom Skupštine opštine Prijepolje.

Kontakt telefon: 033 712 956.

g. Funkciju **zamenika sekretara Skupštine opštine** obavlja **Kenan Fazlić**, diplomirani pravnik, na stalnom radu u Opštini. Poslovi koje vrši sekretar opisani su Statutom opštine i Poslovníkom Skupštine opštine Prijepolje.

Kontakt telefon: 033 712 956.

##### 2) Predsednik i zamenik predsednika Opštine:

a. Funkciju **predsednika Opštine** počev od 20.08.2020. godine, obavlja **Vladimir Babić**, diplomirani pravnik sa liste SNS.

Kontakt sa predsednikom Opštine se ostvaruje posredstvom sekretarice, broj telefona: 033 712 152.

b. Funkciju **zamenika predsednika Opštine** obavlja **Samira Ćosović**, sa liste SDP.

Kontakt sa zamenikom predsednika Opštine se ostvaruje posredstvom sekretarice, broj telefona: 033 712 152.

##### 3) Opštinsko veće

**Predsednik Veća** –Vladimir Babić, diplomirani pravnik

**Zamenik predsednika Veća** –Samira Ćosović, prof.srpskog jezika i književnosti

##### **Članovi Veća:**

Duška Bajić, inženjer tehnologije za dizajn industrijskih proizvoda Zoran

Petrić, ekonomista

Slavenko Grbović, doktor prirodnih nauka biohemiske nauke Zoran

Despotović, veterinarski tehničar

Predrag Čičić, srednja stručna sprema

Armin Mujezinović, diplomirani inženjer arhitekture

Mersid Mekić, prof.biologije.

#### 4) Opštinska uprava

a. Funkciju **načelnika Opštinske uprave** obavlja **Miodrag Ćubić**, diplomirani pravnik.

Kontakt sa načelnikom Opštinske uprave se ostvaruje posredstvom sekretarice, broj telefona: 033 712 152.

b. Funkciju **zamenika načelnika Opštinske uprave** obavlja **Branka Radulović**, diplomirani pravnik.

Organizacionim jedinicama u Opštinskoj upravi rukovode lica koja je rasporedio načelnik Opštinske uprave, a čiji opisi poslova su sadržani u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje.

**Rukovodioci organizacionih jedinica** (Odeljenja i Odseka) su:

- **Vesna Novosel**, dipl. pravnik, rukovodilac Odeljenja za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko- pravne poslove, kontakt telefon: 033 711 338
- **Gorica Bezarević**, dipl. ekonomista, rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije, kontakt telefon: 033 711 389
- **Slović Svetlana**, dipl. ekonomista, rukovodilac Odeljenja za privredu i lokalni ekonomski razvoj, kontakt telefon: 033 712 733
- **Jela Posrkača**, dipl. pravnik, rukovodilac Odeljenja za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove, kontakt telefon: 033 711 389
- **Dalmir Kozica**, dipl. pravnik, rukovodilac Odeljenja za lokalnu poresku administraciju, kontakt telefon: 033 710 069
- **Radovan Cmiljanović**, , rukovodilac Odeljenja za investicije, kontakt telefon: 033 711 077
- **Gojak Musa**, dipl. pravnik, šef Odseka za društvenu brigu o deci, kontakt telefon: 033 712 893
- **Branko Brajović**, dipl. Inženjer saobraćaja, šef Odseka za inspeksijske poslove, kontakt telefon: 033 714 073

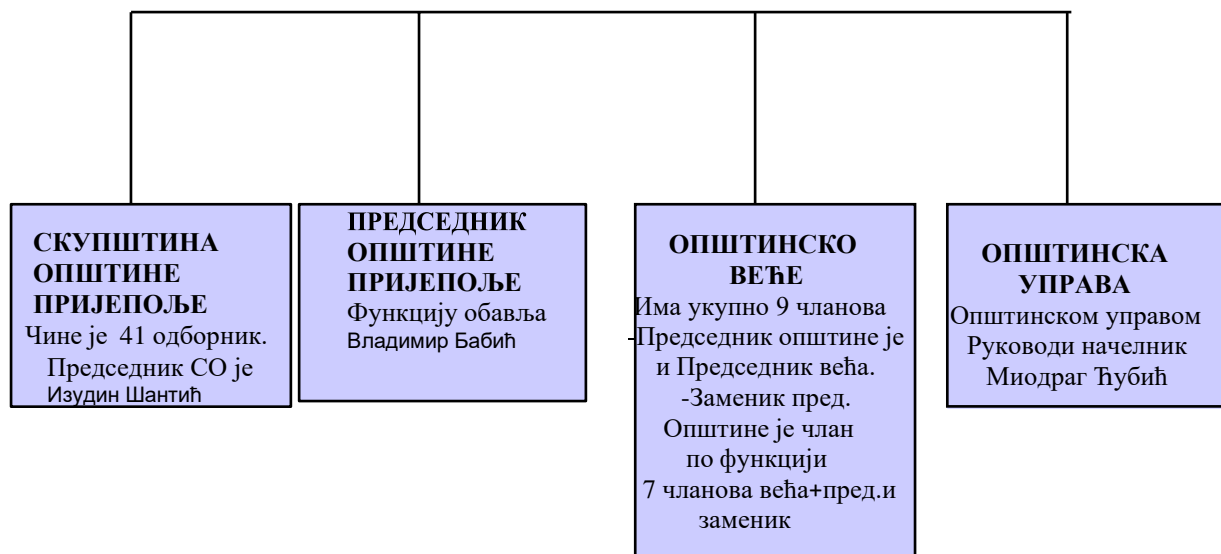
5.

#### **Organizaciona šema organa opštine Prijepolje**

Organi opštine Prijepolje su:

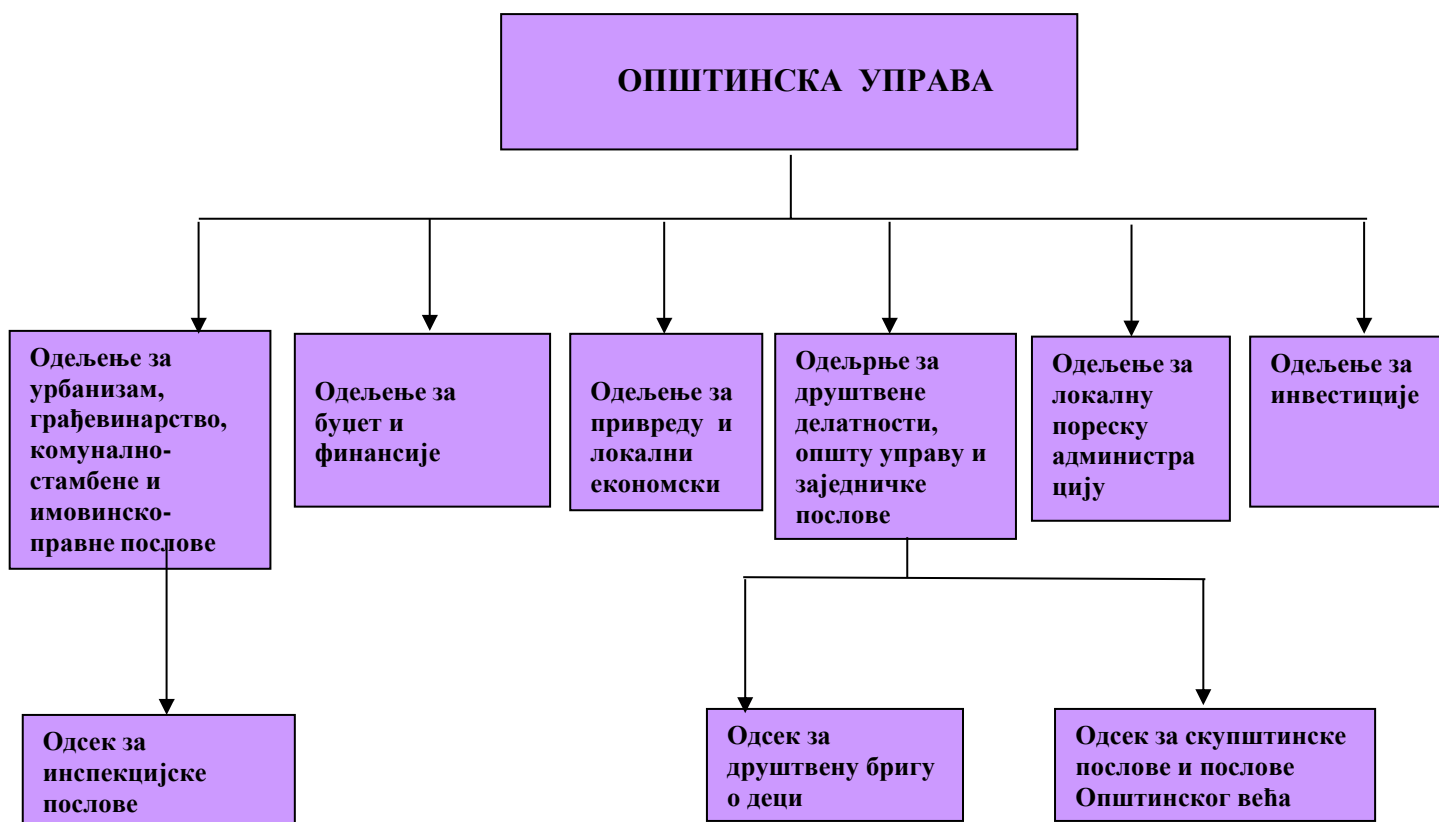
- Skupština opštine
- Predsednik opštine
- Opštinsko veće
- Opštinska uprava

# ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ





## 6. Organizaciona šema Opštinske uprave



## 7. Funkcioneri Opštine Prijepolje i zaposleni Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje

### Funkcioneri:

- Izudin Šantić, predsjednik Skupštine opštine
- Stanko Kijanović, zamenik predsednika Skupštine opštine
- Vladimir Babić, predsjednik opštine
- Samira Čosović, zamenik predsednika opštine
- Miodrag Ćubić, načelnik Opštinske uprave
- Branka Radulović, zamenik načelnika Opštinske uprave
- Bjanka Novović, sekretar Skupštine opštine
- Kenan Fazlić, zamenik sekretara Skupštine opštine

### Zaposleni:

Odeljenja	VSS	VŠS	SSS	KV	Daktilografski kurs	Osnovna škola	Ukupno
Odeljenje za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove	9	1	2	/	/	/	12
Odeljenje za budžet i finansije	5	/	3	/	/	/	8
Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj	4	/	1	/	/	/	5
Odeljenje za društvene delatnosti, opštu Upravu i zajedničke poslove	10	2	15	1	4	1	33
Odeljenje za lokalnu poresku administraciju	3	/	2	/	/	/	5
Odeljenje za investicije	2	3	2	/	/	/	7
Interni revizor	1	/	/	/	/	/	1
Službenici na položaju	2	/	/	/	/	/	2
<b>Ukupno</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>73</b>

## 8. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad organa opštine Prijepolje dostupan je javnosti, u skladu sa propisima.

Javnost u radu može se ograničiti ili isključiti u slučajevima utvrđenim zakonima drugim propisom ili aktom nadležnog organa, u skladu sa zakonom.

Javnost rada obezbeđuje Opštinsko veće preko članova Opštinskog veća i starase o pravovremenom i redovnom informisanju građana i javnih glasila o radu i inicijativama iz nadležnosti organa Opštine, kao i o ostalim informacijama koje su značajne za lokalnu zajednicu.

Pravo na prisustvovanje sednicama organa Opštine (Skupština, Veće) dostupan je javnosti bez ograničenja, i to pravo imaju svi građani i predstavnici javnih glasila radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti (u skladu sa Zakonom, Poslovníkom).

**Internet prezentacija** opštine Prijepolje na adresi [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs) pruža neophodne informacije građanima, korisnicima usluga i javnim glasilima:

a) o aktivnostima iz delokruga rada Skupštine opštine, predsednika/zamenika predsednika Opštine, Opštinskog veća i Opštinske uprave opštine, kao i biografske podatke o izabranim, imenovanim i postavljenim licima Opštine i u Opštinskoj upravi;

b) o dnevnim aktivnostima u radu organa Opštine; v) o

Uslužnim servisima:

- naručivanje izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i uverenja iz knjige državljana, putem interneta i telefonski na broj 033/714-073.

**Pitanja, primedbe, žalbe** ili sugestije građani i javna glasila mogu elektronski, usmeno ili pismenim podnescima uputiti direktno organima opštine i njihovim radnim telima.

Opština Prijepolje sprovodi Zakon o sprečavanju diskriminacije osoba sa invaliditetom i preporuke Evropske unije da svaki prostor koji je otvoren za javnost mora biti pristupačan i osobama sa posebnim potrebama.

## 9. PODACI TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji su vezani za rad organa opštine Prijepolje je Zoran Petrić.

Podneti zahtevi u 2021.godini:

Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva
Građani	19
Mediji	7
Nevladine organ. i dr. udruženja građana	10
Političke stranke	/
Organi vlasti	/
Ostali	7
Ukupno	43

## 10. OPIS NADLEŽNOSTI OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Opština Prijepolje obavlja:

- izvršne poslove u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom opštine Prijepolje. Izvršne poslove vrše organi opštine pobrojani u Odeljku 3. Organizaciona struktura opštine,

- poverene poslove, koji su u skladu sa posebnim Zakonima povernim lokalnoj samoupravi. Ove poslove obavlja Opštinska uprava preko svojih organizacionih jedinica, čije su nadležnosti opisane Odlukom o Opštinskoj upravi. Iz oblasti poverenih poslova.

Opština sprovodi:

- postupak izdavanja odobrenja za gradnju i upotrebnih dozvola za objekte do 800 m<sup>2</sup>, saglasno Zakonu o planiranju i izgradnji,

- obavlja inspekcijski nadzor u komunalnoj i građevinskoj oblasti, u skladu sa propisima koji su sadržani u okviru propisa koje u svom radu koriste komunalna i građevinska inspekcija Opštinske uprave.

## 11. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Obaveze organa opštine proizilaze iz Zakona i drugih propisa.

Organi opštine obavljaju sve poslove opisane u Statutu opštine Prijepolje.

O izvršenim obavezama organa, sačinjavaju se godišnji Izveštaji o radu kojeusvaja Skupština opštine.

## 12. PROPISI KOJE U SVOM RADU KORISTE ORGANI OPŠTINE

### Spisak propisa koji se primenjuju u vršenju ovlašćenja

Propise iz oblasti: budžeta i finansijskog poslovanja, urbanističkog planiranja, građenja, komunalnih delatnosti, stanovanja, zaštite životne sredine, puteva,osnivanje i rad preduzeća, javnih službi i javnih preduzeća, osnovnog obrazovanja,kulture, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečje i socijalnezaštite, zaštite kulturnih dobara od značaja za opštinu, elementarnih i drugihvećih nepogoda i zaštite od požara, zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta, upravljanja javnim bunarima i česmama, turizma iboravišne takse, ugostiteljstva, zanatstva i trgovine, korišćenja sredstava udržavnoj svojini, držanja i zaštite domaćih i egzotičnih životinja, zaštite prava i interesa opštine, javnog informisanja od lokalnog značaja, itd.

#### Zakoni:

Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“ br. 129/07,83/2014-dr.zakon,101/2016-dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr.zakon)

Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“ br. 79/05, 101/07, 95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018-dr.zakon)

Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“ br. 18/2016 i 95/2018-autentično tumačenje)

Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“ br. 54/09,73/10, 101/10,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr.zakon,103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 i118/2021)

Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 62/06, 47/11, 93/2012, 99/2013-usklađeni din.izn.,125/2014-usklađeni din.izn., 95/2015- usklađenidin.izn, 83/216, 91/2016- usklađeni din.izn, 104/2016-dr.zakon, 96/2017- usklađeni din.izn, 89/2018-usklađeni din.izn, 95/2018-dr.zakon, 86/2019- usklađeni din.izn i 126/2020 usklađeni din.izn., 99/2021-usklađeni din.izn. i 111/2021-dr.zakon)

Zakon o republičkim administrativnim taksama („Službeni glasnik RS“ br. 43/03, 51/03-ispr, 61/05, 101/05-dr.zakon, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-usklađeni din.izn., 55/2012-usklađeni din.izn, 93/2012, 47/2013-usklađeni din.izn, 65/2013-dr.zakon,57/2014- usklađeni din.izn, 45/2015- usklađeni din.izn, 83/2015, 112/2015, 50/2016- usklađeni din.izn, 61/2017 usklađeni din.izn, 113/2017, 3/2018-ispr., 50/2018- usklađeni din.izn, 95/2018, 38/2019-usklađeni din.izn, 86/2019, 90/2019-ispr, 98/2020-usklađeni din.izn., 144/2020 i 62/2021-usklađeni din.izn)

Zakon o radnim odnosima u državnim organima („Službeni glasnik RS“ br. 48/91,66/91, 39/02, 49/05, 79/05 i 23/13)

Zakon o radu („Službeni glasnik RS“ br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odluka

US, 113/17 i 95/18-autentično tumačenje )

Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS“ br.34/01, 62/06-dr.zakon, 63/06,-ispr.dr.zakon, 116/18-dr.zakon, 92/11, 99/11,-- dr.zakon, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16-dr.zakon)

Zakon o evidencijama u oblasti rada („Službeni glasnik SRJ“ 46/96 i „Službeni glasnik RS“ br. 101/05-dr.zakon i 36/2009-dr.zakon)

Zakon o izvršnom postupku („Službeni glasnik RS“ br. 125/04)

Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br.91/2019)

Zakon o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa („Službeni glasnik RS“ br. 25/00, 25/02, 107/05, 108/05-ispr. i 123/07-dr.zakon)

Zakon o javnim službama („Službeni glasnik RS“ br. 42/91, 71/94, 79/05-dr.zakon, 81/05-ispr.dr.zakona, 83/05-ispr.dr.zakona i 83/14-dr.zakon)

Zakon o sredstvima u svojini Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ br. 53/95,3/96-ispr., 54/96, 32/97 i 101/05)

Zakon o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS“ br. 72/09, 81/09-ispr, 64/2010-odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013-odluka US, 50/2013-odluka US, 98/2013-odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon, 9/2020 i 52/2021)

Zakon o stanovanju i održavanju zgrada („Službeni glasnik RS“ br.104/2016 i 9/2020 dr.zakon)

Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službeni glasnik RS“ br. 62/06, 65/08, 41/09, 112/2015, 80/2017 i 95/2018-dr.zakon)

Zakon o energetici („Službeni glasnik RS“ br.145/2014 i 95/2018-dr.zakon, i 40/2021)

Zakon o rudarstvu i geološkim istraživanjima („Službeni glasnik RS“ br. 101/2015, 95/2018-dr.zakon i 40/2021 )

Zakon o zaštiti životne sredine („Službeni glasnik RS“ br. 135/04, 36/09, 36/09- dr.zakon, 72/09-dr.zakon, 43/11-odluka US, 14/16, 76/18, 95/18-dr.zakon i 95/2018- dr.zakon)

Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju („Službeni glasnik RS“ br.46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06,31/2011 i 68/2015-dr.zakon)

Porodični zakon („Službeni glasnik RS“ br. 18/0, 72/11-dr.zakon i 6/2015) Zakon o matičnim knjigama („Službeni glasnik RS“ br. 20/09,145/14 i 47/18)

Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa („Službeni glasnik RS“ br. 93/14,22/15 i 87/18)

Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“br.88/2017, 27/2018-dr.zakon, 27/2018-dr.zakon, 10/2019-dr.zakon, 6/2020 i 129/2021)

Zakon o društvenoj brizi o deci („Službeni glasnik RS“ br. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02, 62/03-dr.zakon, 101/05-dr.zakon, 18/2010-dr.zakon i 113/2017-dr.zakon)

Zakon o osnovnoj školi („Službeni glasnik RS“ br.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03, 101/05 i 72/2009)

Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom („Službeni glasnik RS“ br. 113/17, 50/18, 46/2021-odluka US, 51/2021-odluka US, 53/2021-odluka US, 66/2020 i 130/2021)

Zakon o sportu („Službeni glasnik RS“ br.10/2016)

Zakon o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS“ br. 71/94, 52/11-dr.zakon i 99/11-dr.zakon, 6/2020-dr.zakon i 35/2021-dr.zakon)

Zakon o javnom informisanju i medijima („Službeni glasnik RS“ br. 83/14, 58/15 i 12/16-autentično tumačenje)

Zakon o socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS“ br. 24/11)

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS“ br. 34/03, 64/04-odluka USRS, 84/2004-dr.zakon, 85/2005, 101/2005-dr.zakon, 63/2006-odlukaUSRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-odluka US i 86/2019 i 62/2021)

Zakon o zapošljavanju i osiguranju za slučaj nezaposlenosti („Službeni glasnik RS“br. 32/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 i 113/2017-dr.zakon i 49/2021)

Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS“ br.25/2019)

Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Službeni glasnik RS“ br. 84/04, 61/05, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12-uslađeni din.izn., 8/2013-usklađeni din.izn, 47/13, 108/13, 6/14-usklađeni din.izn, 57/14, 68/14-dr.zakon,5/2015-usklađeni din izn, 112/2015, 5/2016-usklađeni din.izn, 7/2017-usklađenidin.izn, 113/2017, 7/2018-usklađeni din.izn, 95/2018, 4/2019-usklađeni din izn,86/2019 i 5/2020-usklađeni din izn,153/2020,6/2021-usklađeni din.izn,44/2021 i 118/2021)

Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“ br.111/2009, 20/2015, 87/2018 i 87/2018-dr.zakon)

Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Službeni glasnik RS“ br. 101/05,91/2015 i 113/2017-dr.zakon)

Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS“br. 43/01, 101/07 i 92/2011)

Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji („Službeni glasnik RS“ 80/02, 84/02-ispr, 23/03-ispr, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-dr.zakon, 62/06-dr.zakon, 63/06-ispr.dr.zakon,61/07,20/09,72/09-dr.zakon,53/10,101/11,2/2012-ispr, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-autentično tumačenje, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 i 144/20).

### **13. USLUGE KOJE ORGANI PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA**

Vrste usluga koje opština pruža građanima sadržan je u Odeljku 14. Postupakradi pružanja usluga.

### **14. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

Opština preko svojih organa pruža usluge korisnicima iz oblasti koje su joj poverene Zakonima i drugim opštim aktima.

Korisnici usluga Opštine se obraćaju zahtevom u slobodnoj formi ili na propisanim obrascima koji su sadržani u opisu procedure za postupanje prema vrstizahteva.

Zahtevi se predaju preko Pisarnice Opštinske uprave ili putem pošte.

Pisarnica prilikom prijema zahteva podnosiocima dodeljuje šifru i broj predmeta.

## 15. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Organi Opštine (Veće, Predsednik i Uprava) jednom godišnje podnose Izveštaj o radu Skupštini opštine, a u nekim situacijama i dva puta.

## 16. SREDSTVA ZA FINANSIRANJE POSLOVA

Sredstva za finansiranje poslova Organa opštine Prijepolje obezbeđuju se u budžetu Opštine, odnosno u budžetu Republike za obavljanje Zakonom poverenih poslova.

Sredstva za finansiranje poslova organa opštine čine:

- sredstva za isplatu zarada zaposlenih, izabраниh i postavljenih lica;
- sredstva za materijalne troškove;
- sredstva za posebne namene;
- sredstva za nabavku i održavanje opreme.

Sredstva za isplatu zarada zaposlenih, izabраниh i postavljenih lica obezbeđuju se za:

- zarade i naknade zaposlenih;
- zarade izabраниh i postavljenih lica;
- naknade za neraspoređena lica za čijim je radom prestala potreba;

Raspored sredstava zarada zaposlenih vrši se finansijskim planom, akonačan raspored završnim računom.

Sredstva za materijalne troškove obezbeđuju se za:

- nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara, ogreva, električne energije, komunalnih usluga, zakupa i održavanja poslovnih prostorija, poštanskih usluga i dr.;
- nabavku stručnih publikacija, literature i štampanja materijala, osiguranje i održavanje sredstava i opreme;
- putne i druge troškove koji čine lična primanja zaposlenih, a koja se u priznaju u materijalne i druge troškove potrebne za obavljanje poslova organa opštine.

Sredstva za posebne namene obezbeđuju se za:

- određene potrebe Opštinske uprave u vezi s poslovima koje vrši (naknade svedocima, troškovi postupka, takse, kazne, penali i dr.);
- stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih;
- modernizaciju rada i ostale potrebe;

Sredstva opreme čine inventar i druge potrebne stvari koje organima opštine služe za njegove potrebe, a čiji je vek trajanja duži od jedne godine, ako propisima nije drugačije određeno.

Naloge i druge akte za isplatu plata zaposlenih, izabраниh, imenovanih i postavljenih lica, naloge za korišćenje sredstava za materijalne troškove, naloge za raspored sredstava posebne namene i sredstava za nabavku i održavanje opreme potpisuje predsednik opštine.



## 17. OPŠTA AKTA ORGANA OPŠTINE PRIJEPOLJE

- Statut Opštine Prijepolje
- Odluka o Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi
- Odluka o budžetu opštine Prijepolje za 2022. godinu

Na osnovu člana 11. i člana 32. tačka 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 129/07, 83/14 - dr. zakon, 101/16 – dr. zakon i 47/2018) i člana 39. stav 1. tačka 1. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje " broj 4/09,12/14 i 19/16`), Skupština opštine Prijepolje ,na sednici održanoj 13.02.2019.godine, po pribavljenom mišljenju Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu broj 110-00-00465/2018-24 od04.02.2019.godine

### S T A T U T OPŠTINE PRIJEPOLJE

#### I. OSNOVNE ODREDBE

##### Predmet uređivanjaČlan

##### 1.

Ovim statutom, u skladu sa zakonom, uređuju se naročito: prava i dužnosti opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Opština) i način njihovog ostvarivanja, broj odbornika Skupštine opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Skupština opštine), organizacija i rad organa i službi, način upravljanja građana poslovima iz nadležnosti Opštine, uslovi za ostvarivanje oblika neposredne samouprave, sprovođenje postupka javne rasprave prilikom pripreme opštih akata utvrđenih ovim statutom, osnivanje, način izbora organa i rad mesne zajednice i drugih oblika mesne samouprave, uslovi i oblici ostvarivanja saradnje i udruživanja Opštine, službena upotreba jezika i pisama nacionalnih manjina u skladu sa zakonom, zaštita lokalne samouprave i druga pitanja od značaja za Opštinu.

Svi pojmovi u ovom statutu upotrebljeni u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju muški i ženski prirodni rod.

##### POLOŽAJ OPŠTINE

##### Član 2.

Opština je osnovna teritorijalna jedinica u kojoj građani ostvaruju pravona lokalnu samoupravu u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim statutom.

Građani koji imaju biračko pravo i prebivalište na teritoriji Opštine, upravljaju poslovima Opštine u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Građani učestvuju u ostvarivanju lokalne samouprave putem građanske inicijative, zbora građana, referenduma, drugih oblika učešća građana u obavljanju poslova Opštine i preko svojih odbornika u Skupštini opštine, u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim statutom.

### Teritorija Član 3.

Teritoriju Opštine, utvrđenu zakonom, čine naseljena mesta, odnosno područja katastarskih opština koje ulaze u njen sastav, i to:

Ред. бр.	Насељено место	Катастарска општина
1.	Aljinovići	Aljinovići
2.	Balići	Balići
3.	Bare	Bare
4.	Biskupići	Biskupići
5.	Bjelahova	Bjelahova
6.	Brajkovac	Brajkovac
7.	Brvine	Brvine
8.	Brodarevo	Brodarevo
9.	Bukovik	Bukovik
10.	Vinicka	Vinicka
11.	Vrbovo	Vrbovo
12.	Gojakovići	Gojakovići
13.	Gornje Babine	Gornje Babine
14.	Gornje Goračiće	Gornje Goračiće
15.	Gornji Stranjani	Gornji Stranjani
16.	Gostun	Gostun
17.	Gračanica	Gračanica
18.	Grobnice	Grobnice
19.	Divci	Divci

20.	Lučice	
21.	Donje Babine	Donje Babine
22.	Donji Stranjani	Donji Stranjani
23.	Drenova	Drenova
24.	Dušmanići	Dušmanići
25.	Đurašići	Đurašići
26.	Zabrdnji Toci	Zabrdnji Toci
27.	Zavinograđe	Zavinograđe
28.	Zalug	Zalug
29.	Zastup	Zastup
30.	Zvijezd	Zvijezd
31.	Ivanje	Ivanje
32.	Ivezići	Ivezići
33.	Izbičanj	Izbičanj
34.	Jabuka	Jabuka
35.	Junčevići	Junčevići
36.	Kamena Gora	Kamena Gora
37.	Kašice	
38.	Karaula	Karaula
39.	Karoševina	Karoševina
40.	Kaćevo	Kaćevo
41.	Kovačevac	Kovačevac
42.	Mijoska	
43.	Koprivna	Koprivna
44.	Kosatica	Kosatica
45.	Koševine	Koševine
46.	Kruševo	Kruševo
47.	Kučin	Kučin
48.	Mataruge	Mataruge
49.	Međani	Međani
50.	Milakovići	Milakovići
51.	Mileševo	Mileševo
52.	Milošev Do	Milošev Do
53.	Miljevići	Miljevići
54.	Pranjci	

55.	Mrčkovina	Mrčkovina
56.	Muškovina	Muškovina
57.	Oraovac	Oraovac
58.	Orašac	Orašac
59.	Osoje	Osoje
60.	Oštra Stijena	Oštra Stijena
61.	Potkrš	Potkrš
62.	Potok	Potok
63.	Pravoševo	Pravoševo
64.	Prijepolje	Prijepolje
65.	Rasno	Rasno
66.	Ratajska	Ratajska
67.	Sedobro	Sedobro
68.	Seljane	Seljane
69.	Seljašnica	Seljašnica
70.	Skokuće	Skokuće
71.	Mijani	
72.	Slatina	Slatina
73.	Sopotnica	Sopotnica
74.	Taševo	Taševo
75.	Hisardžik	Hisardžik
76.	Hrta	Hrta
77.	Crkveni Toci	Crkveni Toci
78.	Čadinje	Kolovrat
79.	Čauševići	Čauševići
80.	Džurovo	Džurovo

#### Svojstvo pravnog lica

##### Član 4.

Opština ima svojstvo pravnog lica.

Sedište Opštine je u Prijepolju, Trg Bratstva jedinstva 1. Opština ima svoju zvaničnu internet prezentaciju na adresi [www.opstinaprijepolje.rs](http://www.opstinaprijepolje.rs)

Pečat  
Član 5.

Organi Opštine imaju pečat.

Pečat je okruglog oblika sa ispisanim tekstom: Republika Srbija, Opština Prijepolje, naziv i sedište organa ispisan na srpskom jeziku i ćiriličnim pismom i bosanskom jeziku i latiničnim pismom i grbom Republike Srbije u sredini.

Jezik i pismo  
Član 6.

Na teritoriji Opštine u službenoj upotrebi su srpski jezik i ćirilično pismo i bosanski jezik i latinično pismo.

Simboli Opštine  
Član 7.

Opština ima svoje simbole - grb i zastavu.

Sadržina, izgled i upotreba simbola Opštine uređeni su Odlukom Skupštine opštine.

Sadržina odredbi statuta opštine ili drugih njenih akata o simbolima opštine mora odgovarati istorijskim i stvarnim činjenicama i ovim odredbama sene smeju vređati opšti državni interesi, nacionalna i verska osećanja i javni moral.

Upotreba simbola Opštine  
Član 8.

Zastava i grb Opštine mogu se isticati samo uz državne simbole.

U službenim prostorijama organa Opštine ističu se samo državni simboli, grb i zastava Opštine, kao i simboli nacionalnih manjina čiji je jezik uslužbenoj upotrebi na teritoriji Opštine, u skladu sa zakonom.

Praznik Opštine  
Član 9.

Opština ima praznik - Dan opštine.

Praznik Opštine utvrđuje se posebnom odlukom koju donosi Skupština opštine uz prethodnu saglasnost ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave.

## Član 10.

Opština ustanovljava nagrade i druga javna priznanja organizacijama igračanima za značajna ostvarenja u privredi, nauci, umetnosti, sportu i drugim društvenim oblastima.

Opština dodeljuje zvanje „počasni građanin“ osobi čiji su rad i dostignuća od posebnog značaja za Opštinu.

Skupština opštine odlučuje o dodeljivanju zvanja „počasni građanin“ uz prethodnu saglasnost ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave.

Nagrade i druga javna priznanja i zvanje „počasni građanin“ dodeljuju se na Dan opštine.

Vrste nagrada i drugih javnih priznanja, postupak, uslovi i kriterijumi za dodeljivanje javnih priznanja i zvanja „počasni građanin“ uređuju se posebnom odlukom.

## UTVRĐIVANJE NAZIVA DELOVA NASELJENIH MESTA

### ČLAN 11.

Opština utvrđuje nazive ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta na svojoj teritoriji posebnom odlukom Skupštine opštine, uz prethodnu saglasnost ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave.

U postupku promene naziva ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta pribavlja se mišljenje nacionalnog saveta nacionalne manjine i saveta za međunacionalne odnose.

## JAVNOST RADA

### Član 12.

Rad organa Opštine je javan.

Javnost rada po pravilu obezbeđuje se:

1. putem izdavanja biltena, informatora, izdavanjem službenog glasnika Opštine Prijepolje, preko sredstava javnog informisanja, prezentovanjem odluka i drugih akata javnosti, objavljivanjem akata na oglasnoj tabli i postavljanjem internet prezentacije;
2. organizovanjem javnih rasprava u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama organa Opštine,
3. organizovanjem javnih slušanja u skladu sa ovim statutom i poslovníkom Skupštine opštine i
4. u drugim slučajevima utvrđenim ovim statutom i drugim aktima organa Opštine.

Opština svoje informacije i obaveštenja objavljuje i na bosanskom jeziku i

latiničnom pismu.

## IMOVINA OPŠTINE

### Član 13.

Opština ima svoju imovinu.

Imovinom Opštine samostalno upravljaju i raspoložu organi Opštine, uskladu sa zakonom, ovim statutom i drugim aktima Opštine.

U javnoj svojini Opštine saglasno zakonu su:

- dobra u opštoj upotrebi na teritoriji Opštine (opštinski putevi, nekategorisani putevi, ulice koje nisu deo autoputa ili državnog puta I i II reda, trgovi i javni parkovi i dr.);
- komunalna mreža na teritoriji Opštine;
- nepokretne i pokretne stvari i druga imovinska prava koje koriste organi i organizacije Opštine;
- stvari u javnoj svojini na kojima pravo korišćenja imaju mesne zajednice na teritoriji Opštine, ustanove, javna preduzeća i javne agencije i druge organizacije čiji je osnivač Opština;
- druge nepokretne i pokretne stvari i imovinska prava, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javna svojina.

Javnom svojinom opštine raspoložu i upravljaju organi opštine, u skladu sa Zakonom i Statutom.

## II. NADLEŽNOSTI OPŠTINE

### Nadležnosti Opštine

#### Član 14.

Opština vrši poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Ustavom i zakonom, kao i poslove iz okvira prava i dužnosti Republike koji su joj zakonom povereni.

#### NADLEŽNOSTI UTVRĐENE USTAVOM I ZAKONOM

#### Član 15.

Opština, preko svojih organa, u skladu sa Ustavom i zakonom:

1. donosi statut, budžet i završni račun, prostorni i urbanistički plan i plan razvoja Opštine, kao i strateške planove i programe lokalnog ekonomskog razvoja;
2. uređuje i obezbeđuje obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti, lokalni prevoz, korišćenje građevinskog zemljišta i poslovnog prostora;
3. stara se o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i korišćenju nekategorisanih i opštinskih puteva, kao i ulica i drugih javnih objekata od opštinskog značaja;

4. stara se o zadovoljavanju potreba građana u oblasti prosvete (predškolsko vaspitanje i obrazovanje i osnovno i srednje obrazovanje i vaspitanje), naučnoistraživačke i inovacione delatnosti, kulture, zdravstvene i socijalne zaštite, dečije zaštite, sporta i fizičke kulture;
  5. obezbeđuje ostvarivanje posebnih potreba osoba sa invaliditetom i zaštitu prava osetljivih grupa;
  6. stara se o razvoju i unapređenju turizma, zanatstva, ugostiteljstva i trgovine;
  7. donosi i realizuje programe za podsticanje lokalnog ekonomskog razvoja, preduzima aktivnosti za održavanje postojećih i privlačenje novih investicija i unapređuje opšte uslove poslovanja;
  
  8. stara se o zaštiti životne sredine, zaštiti od elementarnih i drugih nepogoda, zaštiti kulturnih dobara od značaja za Opštinu;
  9. stara se o zaštiti, uređenju i korišćenju poljoprivrednog zemljišta i sprovodi politiku ruralnog razvoja;
  10. stara se o ostvarivanju, zaštiti i unapređenju ljudskih i manjinskih prava, rodnoj ravnopravnosti, kao i o javnom informisanju u Opštini;
  11. obrazuje i uređuje organizaciju i rad organa, organizacija i službi za potrebe Opštine, organizuje službu pravne pomoći građanima i uređuje organizaciju i rad mirovnih veća;
  12. utvrđuje simbole Opštine i njihovu upotrebu;
  13. upravlja opštinskom imovinom i utvrđuje stope izvornih prihoda, kao i visinu lokalnih такси;
  14. propisuje prekršaje za povrede opštinskih propisa;
  15. obavlja i druge poslove od lokalnog značaja određene zakonom, kao i poslove od neposrednog interesa za građane, u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim statutom.
- Poslovi iz nadležnosti opština utvrđeni Ustavom i zakonom, bliže su određeni Jedinstvenim popisom poslova jedinica lokalne samouprave koji obezbeđuje ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu u skladu sa zakonom.

PREDUZEĆA, USTANOVE I DRUGE ORGANIZACIJE  
KOJE VRŠE JAVNU SLUŽBU

Član 16.

Za ostvarivanje svojih prava i dužnosti i za zadovoljavanje potreba lokalnog stanovništva, Opština može osnivati preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu, u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Skupština opštine posebnom odlukom osniva preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu i ostvaruje prava osnivača, ako zakonom ili ovim statutom za vršenje pojedinih prava osnivača nije utvrđena nadležnost drugog organa Opštine.

Član 17.

Preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač ili većinski vlasnik Opština dužni su da Skupštini opštine dostavljaju na saglasnost godišnje planove rada i godišnje programe poslovanja i da najmanje jednom godišnje podnose Skupštini opštine izveštaj o svom poslovanju, u skladu sa zakonom.



## Član 18.

Skupština opštine imenuje članove Nadzornih odbora i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač opština na period od četiri godine, osim kada je zakonom drugačije predviđeno.

Skupština opštine imenuje članove Upravnih i Nadzornih odbora i direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač opština na period od četiri godine, osim kada je zakonom drugačije predviđeno.

### POVERAVANJE POSLOVA PRAVNOM ILI FIZIČKOM LICU

## ČLAN 19.

Opština može ugovorom, na načelima konkurencije, javnosti, ekonomičnosti, efikasnosti i zaštite životne sredine, poveriti pravnom ili fizičkom licu obavljanje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

Poveravanje poslova iz stava 1. ovog člana uređuje se odlukom Skupštine opštine.

### **III. FINANSIRANJE POSLOVA OPŠTINE**

#### **Sredstva za obavljanje poslova i izvori sredstava**

## Član 20.

Za obavljanje poslova Opštine utvrđenih Ustavom i zakonom, kao i za obavljanje zakonom poverenih poslova iz okvira prava i dužnosti Republike, Opštini pripadaju prihodi i primanja utvrđeni zakonom.

Poslovi Opštine finansiraju se iz izvornih i ustupljenih prihoda, transfera, primanja po osnovu zaduživanja i drugih prihoda i primanja utvrđenih zakonom.

### NENAMENSKI KARAKTER SREDSTAVA

## Član 21.

Svi prihodi Opštine su opšti prihod budžeta i mogu se koristiti za bilo koju namenu, osim onih prihoda čiji je namenski karakter utvrđen zakonom.

### BUDŽET I ZAVRŠNI RAČUN

## Član 22.

Skupština donosi budžet Opštine za svaku kalendarsku godinu, u kojem se iskazuju svi prihodi i primanja, zaduživanja i druge finansijske transakcije, rashodi i drugi izdaci, u skladu sa zakonom koji uređuje budžetski sistem.

Po isteku godine za koju je budžet donet sastavlja se završni račun o izvršenju budžeta Opštine.

#### ODGOVORNOST ZAIZVRŠENJEBUDŽETA I IZVEŠTAVANJE

##### Član 23.

Za izvršenje budžeta Opštine, predsednik opštine odgovara Skupštini opštine.

Opštinska uprava obavezna je da redovno prati izvršenje budžeta i popotrebi, a najmanje dva puta godišnje informiše predsednika opštine, a obavezno roku od 15 dana po isteku šestomesečnog, odnosno devetomesečnog perioda.

Predsednik opštine, u roku od 15 dana od dana dostavljanja izveštaja iz stava 2. ovog člana, usvaja i dostavlja izveštaj Skupštini opštine.

#### SAMODOPRINOS

##### Član 24.

Za zadovoljavanje potreba građana u Opštini ili njenom delu sredstva se mogu prikupljati samodoprinomom.

Odluku o uvođenju samodoprinosa donose građani referendumom, u skladu sa zakonom kojim je uređeno neposredno izjašnjavanje građana i ovim statutom.

#### UTVRĐIVANJE PREDLOGA ODLUKE

##### ČLAN 25.

Predlog odluke o uvođenju samodoprinosa utvrđuje Skupština opštine.

Inicijativu za donošenje odluke iz stava 1. ovog člana može podneti najmanje jedna trećina odbornika Skupštine opštine i građani putem građanske inicijative.

Uz inicijativu se podnosi i program kojim se utvrđuju izvori, namena i način obezbeđivanja ukupnih finansijskih sredstava za realizaciju projekta koji jepredmet odluke.

Po primljenoj urednoj inicijativi, Skupština opštine odlučuje o pokretanjupostupka za uvođenje samodoprinosa većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Ako Skupština opštine prihvati inicijativu za uvođenje samodoprinosa, donosi zaključak kojim istovremeno određuje rok za pripremu nacrta odluke o uvođenju samodoprinosa i rok i način organizovanja javne rasprave.

Predlog odluke o uvođenju samodoprinosa Skupština opštine utvrđuje većinom

glasova od ukupnog broja odbornika.

DONOŠENJE ODLUKE  
o uvođenju samodoprinosu

Član 26.

Odluku o uvođenju samodoprinosu donose građani koji imaju izbornu pravo i prebivalište na području na kojem se sredstva prikupljaju.

Odluku iz stava 1. ovog člana donose i građani koji nemaju izbornu pravo i prebivalište na području na kojem se sredstva prikupljaju, ako na tom području imaju nepokretnu imovinu, a sredstvima samodoprinosu se poboljšavaju uslovi korišćenja te imovine.

Odluka se smatra donetom kada se za nju izjasni većina od ukupnog broja građana iz st. 1. i 2. ovog člana.

OBJAVLJIVANJE ODLUKE  
o uvođenju samodoprinosu

Član 27.

Odluka o uvođenju samodoprinosu se objavljuje na način na koji se objavljuju akti Opštine.

NAMENSKI KARAKTER  
SREDSTAVA SAMODOPRINOSA

ČLAN 28.

Novčana sredstva koja se prikupljaju na osnovu odluke o samodoprinosa prihod su budžeta i strogo su namenskog karaktera.

#### **IV. ORGANI OPŠTINE**

##### **Organi Opštine**

Član 29.

Organi Opštine su: Skupština opštine, predsednik Opštine, Opštinsko veće i Opštinska uprava.

U skladu sa zakonom kojim se uređuje pravobranilaštvo, organ Opštine je i Opštinsko pravobranilaštvo.

PREZUMPCIJA NADLEŽNOSTI

## Član 30.

Poslove Opštine vrše organi Opštine u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom i ovim statutom.

Skupština opštine donosi akte opšteg karaktera.

Ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno koji organ je nadležan za obavljanje poslova iz nadležnosti Opštine, sve poslove koji se odnose na uređivanje odnosa iz nadležnosti Opštine vrši Skupština opštine, a poslove koji su po svojoj prirodi izvršni, vrši predsjednik Opštine.

Ako se prema prirodi posla ne može utvrditi nadležnost u skladu sa stavom 2. i 3. ovog člana, nadležna je Skupština opštine.

### 1. SKUPŠTINA OPŠTINE

#### Položaj Skupštine opštine

## Član 31.

Skupština opštine je najviši organ Opštine koji vrši osnovne funkcije lokalne vlasti, utvrđene Ustavom, zakonom i ovim statutom.

### SASTAV SKUPŠTINE OPŠTINE

## Član 32.

Skupštinu opštine čine odbornici koje biraju građani na neposrednim izborima, tajnim glasanjem, u skladu sa zakonom i ovim statutom.

### SAZIVANJE KONSTITUTIVNE SEDNICE

## Član 33.

Sednicu novog saziva Skupštine opštine saziva predsjednik Skupštine opštine prethodnog saziva, u roku od 15 dana od dana objavljivanja rezultata izbora.

Ukoliko predsjednik Skupštine opštine iz prethodnog saziva ne sazove sednicu novog saziva u roku iz stava 1. ovog člana, sednicu novog saziva sazvaće najstariji odbornik u roku od 15 dana od isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Ukoliko sednicu ne može ili ne želi da sazove najstariji odbornik, sednicu saziva sledeći najstariji odbornik i tako redom.

Odbornik koji je sazvaio sednicu predsedava konstitutivnom sednicom do izbora predsednika Skupštine opštine.

### KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

## Član 34.

Skupština opštine se smatra konstituisanom izborom  
predsednika Skupštine opštine i postavljenjem sekretara  
Skupštine opštine.

#### BROJ ODBORNIKA

##### Član 35.

Skupština opštine ima 41 –og odbornika.

#### MANDAT

##### Član 36.

Odbornici se biraju na četiri godine.

Odborniku počinje i prestaje odbornički mandat pod uslovima i na način utvrđen zakonom.

#### ZAKLETVA

##### Član 37.

Izabrani odbornici polažu zakletvu koja glasi: „Zaklinjem se da ću se uradu Skupštine opštine Prijepolje pridržavati Ustava, zakona i Statuta opštine Prijepolje, i da ću časno i nepristrasno vršiti dužnost odbornika, rukovodeći se interesima građana.“

#### NESPOJIVOST FUNKCIJA

##### Član 38.

Odbornik ne može biti zaposleni u Opštinskoj upravi i lice koje imenuje, odnosno postavlja Skupština opštine.

Ako zaposleni u Opštinskoj upravi bude izabran za odbornika, prava i obaveze po osnovu rada miruju mu dok traje njegov odbornički mandat.

Danom potvrđivanja odborničkog mandata licima koja je imenovala, odnosno postavila Skupština opštine prestaje funkcija na koju su imenovana, odnosno postavljena.

#### IMUNITET ODBORNIKA

##### Član 39.

Odbornik ne može biti pozvan na krivičnu odgovornost, pritvoren ilikažnjen zbog iznetog mišljenja ili davanja glasa na sednici Skupštine opštine iradnih tela.

## PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

### Član 40.

Pravo je i dužnost odbornika da učestvuje u radu Skupštine opštine i njenih radnih tela, predlaže Skupštini opštine raspravu o određenim pitanjima, predlaže radnom telu Skupštine opštine da organizuje javno slušanje o predlozima propisa i odluka o kojima odlučuje Skupština opštine, podnosi predloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Skupštine opštine i daje amandmane na predloge propisa, postavlja pitanja vezana za rad organa Opštine i učestvuje u drugim aktivnostima Skupštine opštine.

Pravo je odbornika da bude redovno obaveštavan o pitanjima od uticaja na vršenje odborničke dužnosti, da na lični zahtev dobije od organa i službi Opštine podatke koji su mu potrebni za rad, kao i stručnu pomoć u pripremanju predloga za Skupštinu opštine.

Za blagovremeno dostavljanje obaveštenja, traženih podataka, spisa i uputstava odgovoran je sekretar Skupštine opštine, a načelnik Opštinske uprave kada se obaveštenje, traženi podatak, spis i uputstvo odnose na delokrugi rad Opštinske uprave.

Odbornik ima pravo na zaštitu mandata, uključujući i sudsku zaštitu, koja se ostvaruje shodnom primenom zakona kojim se uređuje zaštita izbornog prava u izbornom postupku.

Prava i dužnosti odbornika bliže se određuju poslovníkom Skupštine opštine.

Odbornik ima pravo da se obraća Skupštini opštine na bosanskom jeziku i latiničnom pismu.

## NAKNADA ZA VRŠENJE ODBORNIČKE FUNKCIJE

### Član 41.

Odbornici imaju pravo na naknadu za vršenje odborničke funkcije, koja se uređuje posebnom odlukom Skupštine opštine.

## NADLEŽNOST SKUPŠTINE OPŠTINE

### Član 42.

Skupština opštine, u skladu sa zakonom:

- 1) donosi Statut opštine i poslovnik Skupštine opštine;
- 2) donosi budžet i usvaja završni račun budžeta;
- 3) utvrđuje stope izvornih prihoda Opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada;
- 4) donosi plan razvoja Opštine, planske dokumente javnih politika, srednjoročne planove i druge planske dokumente, u skladu sa zakonom;

- 5) donosi prostorni i urbanistički plan Opštine;
- 6) donosi propise i druge opšte akte iz nadležnosti opštine;
- 7) bira i razrešava lokalnog ombudsmana;
- 8) raspisuje opštinski referendum Opštine, izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu;
- 9) obrazuje i uređuje organizaciju i rad organizacija i službi za potrebe Opštine;
- 10) osniva javna preduzeća i društva kapitala za obavljanje delatnosti od opšteg interesa u skladu sa zakonom i ovim statutom, daje saglasnost na zakonom određene opšte i druge pravne akte i radnje javnog preduzeća, odnosno društva kapitala, radi zaštite opšteg interesa;
- 11) osniva ustanove i organizacije u oblasti, predškolskog obrazovanja i vaspitanja, osnovnog obrazovanja i kulture od značaja za opštinu i za pripadnike svih nacionalnih zajednica, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, omladine, dečje zaštite i turizma, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje.
- 12) imenuje i razrešava nadzorni odbor i direktora javnog preduzeća čiji je osnivač, daje saglasnost na statut javnog preduzeća i vrši druga prava osnivača u skladu sa zakonom i osnivačkim aktom;
- 13) imenuje i razrešava upravni odbor, nadzorni odbor i direktora ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom;
- 14) razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, ustanova i drugih javnih službi čiji je osnivač ili većinski vlasnik opština;
- 15) bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine;
- 16) postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine;
- 17) bira i razrešava predsednika Opštine i, na predlog predsednika Opštine, bira zamenika predsednika Opštine i članove Opštinskog veća;
- 18) imenuje i razrešava glavnog urbanistu;
- 19) postavlja i razrešava opštinskog pravobranioca;
- 20) usvaja Kadrovski plan;
- 21) uređuje uslove i način obavljanja komunalnih delatnosti, prava i obaveze korisnika komunalnih usluga, obim i kvalitet komunalnih usluga i način vršenja nadzora nad obavljanjem komunalnih delatnosti, osniva javna preduzeća za obavljanje komunalne delatnosti, odnosno poverava obavljanje tih delatnosti društvu kapitala ili preduzetniku, propisuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njihovo sprovođenje;
- 22) donosi godišnje i srednjoročne programe uređivanja građevinskog zemljišta; donosi odluku o otuđenju i davanju u zakup građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom i propisom Opštine;
- 23) donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom stambenom strategijom, akcioni plan za njeno sprovođenje i programe stambene podrške, može osnovati javnu stambenu agenciju u skladu sa zakonom, kao i pravno lice za obavljanje poslova od javnog interesa u oblasti stanovanja;

- 24) odlučuje o pribavljanju i raspolaganju nepokretnostima u javnoj svojini opštine, po uslovima propisanim zakonom;
- 25) bliže uređuje korišćenje, održavanje i upravljanje stvarima u javnoj svojini Opštine;
- 26) odlučuje o ulaganju stvari u javnoj svojini Opštine i prava u kapitaljavnog preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač, u skladu sa zakonom;
- 27) odlučuje o prenosu prava korišćenja na stvarima u svojini Opštine, ustanovama, javnim agencijama i drugim organizacijama čiji je osnivač Opština;
- 28) odlučuje o davanju koncesije kada su javna tela i predmet koncesije unadležnosti Opštine, daje saglasnost na koncesioni akt;
- 29) daje saglasnost i usvaja predlog projekta javno-privatnog partnerstva, daje saglasnost na nacrt javnog ugovora u projektu javno-privatnog partnerstva idaje ovlašćenje predsedniku Opštine da potpiše javni ugovor u ime Opštine;
- 30) uređuje kriterijume i postupak davanja stanova u zakup i njihove kupovine;
- 31)propisuje visinu zakupnine za korišćenje stambenih zgrada, stanova i garaža u javnoj svojini Opštine;
- 32) uređuje bliže uslove za obavljanje taksi prevozaputnika;
- 33) donosi programe korišćenja i zaštite prirodnih vrednosti i programe zaštite životne sredine, odnosno lokalne akcione i sanacione planove, uskladu sa strateškim dokumentima i interesima i specifičnostima Opštine i utvrđuje posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- 34) donosi godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta;
- 35) donosi program razvoja turizma u skladu sa Strategijom; utvrđuje visinu boravišne takse na teritoriji Opštine;
- 36) donosi lokalni akcioni plan za borbu protiv korupcije na nivou Opštine iobrazuje stalno radno telo za praćenje sprovođenja lokalnog akcionog plana; 37)donosi program kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka,uređuje držanje i zaštitu domaćih životinja i kućnih ljubimaca, u skladu sa zakonom;
- 38)donosi operativni plan za vode II reda, određuje mesto i način korišćenjavode za rekreaciju, uključujući i kupanje;
- 39) donosi akcioni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za mlade nateritoriji Opštine;
- 40) donosi program i plan energetske efikasnosti;
- 41) obrazuje Štab za vanredne situacije, donosi plan i program razvoja sistemazaštite i spasavanja;
- 42) obrazuje robne rezerve i utvrđuje njihov obim i strukturu;
- 43)utvrđuje opštinske takse i druge lokalne prihode koji Opštini pripadajupo zakonu;
- 44) utvrđuje visinu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta; 45)utvrđuje naknadu za komunalne usluge i daje saglasnost na odluku o promeni cena komunalnih usluga, u skladu sa zakonom;
- 46) donosi akt o javnom zaduživanju Opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug;
- 47)propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;48)daje mišljenje o republičkom i regionalnom prostornom planu; 49)osniva stalna i



povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti;

- 50) podnosi inicijativu za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine;
- 51) daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu;
- 52) razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;
- 53) odlučuje o saradnji i udruživanju sa gradovima i opštinama;
- 54) informiše javnost o svom radu;
- 55) pokreće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu;
- 56) utvrđuje praznik Opštine;
- 57) daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja Opštine;
- 58) uređuje postupak, uslove i kriterijume za dodeljivanje javnih priznanja i počasnih zvanja koje dodeljuje Opština i odlučuje o dodeli javnih priznanja i počasnih zvanja;
- 59) odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta;
- 60) usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks);
- 61) donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava;
- 62) imenuje izbornu komisiju za sprovođenje izbora za odbornike skupštine opštine u skladu sa zakonom i izbornu komisiju za sprovođenje izbora za članove saveta mesnih zajednica;
- 63) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

#### KVORUM ZA RAD I ODLUČIVANJE

#### Član 43.

Skupština opštine odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika.

Skupština opštine odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika, ukoliko zakonom ili ovim statutom nije drukčije određeno.

Skupština opštine većinom glasova od ukupnog broja odbornika:

- 1) donosi Statut;
- 2) donosi budžet i usvaja završni račun budžeta;
- 3) donosi plan razvoja Opštine i strategije kojima se utvrđuju pravci delovanja Opštine u određenoj oblasti;

- 4) donosi prostorni plan;
- 5) donosi urbanističke planove;
- 6) odlučuje o javnom zaduživanju Opštine;
- 7) odlučujeo saradnji i udruživanju sa drugim jedinicama lokalne samouprave i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama;
- 8) odlučuje o obrazovanju, području za koje se obrazuje, promeni područja i ukidanju mesnih zajednica i drugih oblika mesne samouprave;
- 9) odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta;
- 10) utvrđuje praznik Opštine;
- 11) odlučuje o dodeli zvanja „počasni građanin“ Opštine;
- 12) donosi odluku o delokrugu, sastavu, izboru članova i načinu rada Savetaza međunacionalne odnose;
- 13) usvaja Etički kodeks;
- 14) odlučuje o uvođenju samodoprinosu;
- 15) odlučuje i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i ovim statutom.

#### SAZIVANJE

#### Član 44.

Sednicu Skupštine opštine saziva predsednik Skupštine opštine, po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca.

Predsednik Skupštine opštine je dužan da sednicu zakaže na zahtev predsednika Opštine, Opštinskog veća ili jedne trećine odbornika, u roku od sedam dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

U situacijama koje opravdavaju hitnost u sazivanju sednice, predsednik Skupštine opštine može zakazati sednicu u roku koji nije kraći od 24 časa od prijema zahteva.

Zahtev za sazivanje sednice iz stava 3. ovog člana mora da sadrži razloge koji opravdavaju hitnost sazivanja, kao i obrazloženje posledica koje bi nastupile njenim nesazivanjem.

Minimalan rok za sazivanje sednice Skupštine opštine iz stava 3. ovog člana, ne odnosi se na sazivanje sednice Skupštine opštine u uslovima proglašene vanredne situacije.

Ako predsednik Skupštine opštine ne zakaže sednicu u roku iz stava 2. ovog člana, sednicu može zakazati podnosilac zahteva, a predsedava odbornik koga odredi podnosilac zahteva.

Predsednik Skupštine opštine može odložiti sednicu koju je sazvaio samo uslučaju kada ne postoji kvorum potreban za rad, a u drugim slučajevima o odlaganju sednice odlučuje Skupština opštine.

## JAVNOSTRADA

### Član 45.

Sednice Skupštine opštine su javne.

Za javnost rada Skupštine opštine odgovoran je predsednik Skupštine opštine.

Pozivi i materijal za sednice Skupštine opštine dostavljaju se sredstvima informisanja radi upoznavanja javnosti.

Sednicama Skupštine opštine mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja, ovlašćeni predstavnici predlagača, kao i druga zainteresovana lica, u skladu sa poslovnikom Skupštine opštine.

U slučaju da ne postoji mogućnost da svi zainteresovani prisustvuju sednici Skupštine, predsednik Skupštine će odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici polazeći od redosleda prijavljivanja i interesa prijavljenih za tačke nadnevnog redu.

Skupština opštine može odlučiti da sednica Skupštine ne bude javna iz razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom.

## RADNA TELA SKUPŠTINE OPŠTINE

### Član 46.

Skupština opštine osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti.

Radna tela daju mišljenje na predloge propisa i odluka koje donosi Skupština opštine i obavljaju druge poslove utvrđene ovim statutom i poslovnikom Skupštine opštine.

Poslovnikom Skupštine opštine utvrđuju se broj i zadaci stalnih radnih tela, izbor, prava i dužnosti predsednika i članova stalnih radnih tela, kao i druga pitanja od značaja za rad stalnih radnih tela.

Aktom o obrazovanju povremenog radnog tela utvrđuju se njegov naziv i oblast za koju se osniva, zadaci radnog tela, broj članova radnog tela, rok za izvršenje zadatka, prava i dužnosti predsednika i članova radnog tela i druga pitanja od značaja za rad radnog tela.

Radno telo Skupštine opštine ne može imati manje od tri člana. Članovi radnih tela su odbornici Skupštine opštine i građani.

## JAVNO SLUŠANJE

### Član 47.

Radno telo može organizovati javno slušanje o predlozima odluka i drugih propisa o kojima odlučuje Skupština opštine.

Organizovanje i sprovođenje javnog slušanja, kao i obaveštavanje predsednika Skupštine opštine i javnosti o iznetim mišljenjima i stavovima najavnom slušanju, bliže se uređuju Poslovníkom Skupštine opštine.

#### Posebna radna tela Skupštine opštine Član

48.

Pored stalnih radnih tela predviđenih Poslovníkom Skupštine opštine, Skupština opštine može osnovati i druga posebna radna tela .

Oblast za koju se osnivaju, sastav, mandat i druga pitanja vezana za rad posebnih radnih tela iz stava 1. ovog člana, regulišu se Poslovníkom Skupštine opštine.

Uslove za rad posebnih radnih tela iz st. 1. i 2. ovog člana, kao i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova, obezbeđuje Opštinska uprava.

#### PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Član 49.

Skupština opštine ima predsednika Skupštine.

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine opštine, saziva i predsedava njenim sednicama, ostvaruje saradnju sa predsednikom Opštine i Opštinskim većem, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja Skupština opštine donosi i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

Predsednik Skupštine može biti na stalnom radu u Opštini.

#### IZBOR PREDSEDNIKA SKUPŠTINE

Član 50.

Predsednik Skupštine se bira iz reda odbornika, na predlog najmanje trećine odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine opštine.

Predlog za predsednika Skupštine se podnosi u pisanoj formi. Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Ako je predloženo više kandidata, a nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, ponavlja se postupak kandidovanja i izbora.

Postupak izbora predsednika Skupštine opštine regulišu se Poslovníkom Skupštine opštine.

## RAZREŠENJE PREDSEDNIKA SKUPŠTINE

### Član 51.

Predsednik Skupštine može biti razrešen pre isteka mandata:

- 1) na lični zahtev-podnošenjem ostavke,
- 2) na predlog najmanje trećine odbornika.

Predlog se podnosi u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Razrešenje se vrši na način i po postupku koji je predviđen za njegov izbor.

U slučaju podnošenja ostavke predsedniku Skupštine prestaje funkcija danom održavanja sednice na kojoj je podneo ostavku, odnosno ako je ostavku podneo u periodu između dve sednice na prvoj narednoj sednici Skupština utvrđuje da mu je danom podnošenja ostavke prestala funkcija.

O podnetoj ostavci ne otvara se rasprava, niti se odlučuje, već se prestanak funkcije predsednika po ovom osnovu konstatuje.

## ZAMENIK PREDSEDNIKA SKUPŠTINE

### Član 52.

Predsednik Skupštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik predsednika Skupštine bira se i razrešava na isti način kao i predsednik Skupštine.

Ako zameniku predsednika Skupštine miruju prava iz radnog odnosa usled izbora na tu funkciju, zamenik predsednika Skupštine može biti na stalnom raduu Opštini.

## SEKRETAR SKUPŠTINE

### Član 53.

Skupština opštine ima sekretara koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

SekretarSkupštine se postavlja na četiri godine, na predlog predsednika Skupštine, i može biti ponovo postavljen.

Za sekretara Skupštine opštine može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnimakademske studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,

odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ilispecijalističkim studijama na fakultetu, sa položenim stručnim ispitom za rad uorganima uprave i radnim iskustvom od najmanje tri godine.

Skupština opštine može, na obrazložen predlog predsednika Skupštine, razrešiti sekretara i pre isteka mandata.

Sekretar ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegoveodsutnosti.

Zamenik sekretara Skupštine opštine postavlja se i razrešava na isti način i pod istim uslovima kao i sekretar.

Sekretar Skupštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to zahteva nadležni organ Republike koji vrši nadzor nad radom i aktima Skupštine opštine.

## POSLOVNIK SKUPŠTINE

### Član 54.

Način pripreme, vođenje i rad sednice Skupštine opštine i njenih radnih tela i druga pitanja vezana za njihov rad uređuju se poslovníkom Skupštine.

Poslovník donosi Skupština opštine većinom od ukupnog broja odbornika.

## 2. IZVRŠNI ORGANI OPŠTINE

### Izvršni organiČlan

### 55.

Izvršni organi Opštine su predsednik Opštine i Opštinskoveće.a)  
Predsednik Opštine

Izbor predsednika  
i zamenika predsednika Opštine

### Član 56.

Predsednika Opštine bira Skupština opštine, iz reda odbornika, na vremeod četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine opštine.

Predsednik Opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik Skupštine opštine predlaže kandidata za predsednika Opštine.

Kandidat za predsjednika Opštine predlaže kandidata za zamenika predsjednika Opštine iz reda odbornika koga bira Skupština opštine na isti način kao predsjednika Opštine.

#### NESPOJIVOST FUNKCIJA

##### Član 57.

Predsjedniku Opštine i zameniku predsjednika Opštine izborom na ove funkcije prestaje mandat odbornika u Skupštini opštine.

Predsjednik Opštine i zamenik predsjednika Opštine na stalnom su radu u Opštini.

#### NADLEŽNOST

##### Član 58.

Predsjednik Opštine:

- 1) predstavlja i zastupa Opštinu;
- 2) predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština opštine;
- 3) naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- 4) usvaja izveštaje o izvršenju budžeta Opštine i dostavlja ih Skupštini opštine;
- 5) organizuje inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i internu reviziju;
- 6) osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom;
- 7) usmerava i usklađuje rad Opštinske uprave;
- 8) predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice;
- 9) donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim statutom ili odlukom Skupštine opštine;
- 9) daje prethodnu saglasnost nosiocima prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini Opštine (mesnim zajednicama, ustanovama i drugim organizacijama) za davanje u zakup tih stvari;
- 10) vrši raspored službenih zgrada i poslovnih prostorija u javnoj svojini Opštine;
- 11) odlučuje o pribavljanju i raspolaganju pokretnim stvarima u javnoj svojini Opštine;
- 12) donosi rešenje o otuđenju i davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Opštine u skladu sa zakonom, drugim propisima i programom korišćenja građevinskog zemljišta ;
- 13) zaključuje ugovore u ime Opštine na osnovu odluka o pribavljanju i raspolaganju nepokretnostima u javnoj svojini, davanja u zakup i otuđenja građevinskog zemljišta i druge ugovore, na osnovu ovlašćenja iz zakona, statuta i odluka Skupštine opštine;
- 14) komandant je Opštinskog štaba za vanredne situacije po položaju, donosi odluku o proglašenju i o ukidanju vanredne situacije na predlog Opštinskog štaba za

- vanredne situacije;
- 15) donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini;
  - 16) informiše javnost o svom radu;
  - 17) podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti Opštine;
  - 18) obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svojenadležnosti;
  - 19) postavlja i razrešava pomoćnike predsednika opštine;
  - 20) donosi akta iz nadležnosti Skupštine opštine u slučaju ratnog stanja ili elementarnih nepogoda, s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini čim ona bude u mogućnosti da se sastane;
  - 21) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim aktima Opštine.

Predsednik Opštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to zahteva nadležni organ Republike koji vrši nadzor nad radom i aktima izvršnih organa Opštine.

#### POMOĆNICI PREDSEDNIKA OPŠTINE ČLAN

##### 59.

Predsednik Opštine može da ima dva pomoćnika koji obavljaju poslove iz pojedinih oblasti (ekonomski razvoj, urbanizam, primarna zdravstvena zaštita, zaštita životne sredine, turizam, poljoprivreda, komunalne delatnosti, razvoj mesnih zajednica i dr.).

Pomoćnici predsednika Opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Opštine u oblastima za koje su postavljeni i vrše i druge poslove po nalogu predsednika Opštine.

Predsednik Opštine postavlja i razrešava pomoćnike, koji obavljaju poslove najduže dok traje dužnost predsednika opštine.

Pomoćnici predsednika Opštine postavljaju se u Kabinetu predsednika Opštine.

#### B) OPŠTINSKO VEĆE

##### Sastav i izbor

##### Član 60.



kao i

Opštinsko veće čine predsjednik Opštine, zamenik predsjednika Opštine, šest članova Opštinskog veća.

Predsjednik Opštine je predsjednik Opštinskog veća.

Zamenik predsjednika Opštine je član Opštinskog veća po funkciji. Članove Opštinskog veća bira Skupština opštine, na period od četiri

godine, tajnim glasanjem, većinom od ukupnog broja odbornika.

Kandidate za članove Opštinskog veća predlaže kandidat za predsjednika Opštine, odnosno predsjednik opštine.

Kada odlučuje o izboru predsjednika Opštine, Skupština opštine istovremeno i objedinjeno odlučuje o izboru zamenika predsjednika Opštine i članova Opštinskog veća.

Članovi Opštinskog veća mogu biti na stalnom radu u Opštini.

#### NESPOJIVOST FUNKCIJA

##### Član 61.

Članovi Opštinskog veća ne mogu istovremeno biti i odbornici, a mogu biti zaduženi za jedno ili više određenih područja iz nadležnosti Opštine.

Odborniku koji bude izabran za člana Opštinskog veća prestaje odbornički mandat.

#### NADLEŽNOST

##### Član 62.

Opštinsko veće:

- 1) predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština;
- 2) neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine;
- 3) donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- 4) vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština opštine;

- 5) rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- 6) predlaže akte o pribavljanju i raspolaganju nepokretnostima u javnoj svojini opštine;
- 7) prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;
- 8) podnosi tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća Skupštini opštine, radi daljeg izveštavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća;
- 9) predlaže akta koje donosi Skupština opštine radi zaštite opšteg interesa u javnom preduzeću i društvu kapitala čiji je osnivač Opština;
- 10) odlučuje rešenjem o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve;
- 11) stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava idužnosti Republike;
- 12) postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave;
- 13) donosi Plan odbrane Opštine koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije, usklađuje pripreme za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Opštine sa Planom odbrane Republike Srbije, donosi odluku o organizovanju i funkcionisanju civilne zaštite jedinica opšte namene;
- 14) donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i Plan zaštite od udesa;
- 15) obrazuje žalbenu komisiju;
- 16) obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- 17) daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Opštine i na broji strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Opštine;
- 18) donosi poslovnik o radu na predlog predsednika opštine i informiše javnost o svom radu Opštine;
- 19) vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.

Odluku iz tačke 3) ovog člana, Opštinsko veće donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Opštinskog veća.

#### POLOŽAJ PREDSEDNIKA OPŠTINE U OPŠTINSKOM VEĆU

#### Član 63.

Predsednik Opštine predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegovesednice.

Predsednik Opštine je odgovoran za zakonitost rada Opštinskog veća. Predsednik Opštine je dužan da obustavi od primene odluku Opštinskog veća za koju smatra da nije saglasna zakonu.

#### KVORUM ZA RAD I ODLUČIVANJE

##### Član 64.

Opštinsko veće može da odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova.

Opštinsko veće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Opštinsko veće odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova, kada:

- utvrđuje predlog statuta Opštine;
- utvrđuje predlog odluke o budžetu i završnom računu Opštine;
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- donosi Poslovnik o radu;
- kada odlučuje o postavljenju i razrešenju načelnika Opštinske uprave,
- odlučuje u drugim slučajevima utvrđenim poslovníkom Opštinskog veća;

#### POSLOVNIK OPŠTINSKOG VEĆA

##### Član 65.

Organizacija, način rada i odlučivanja Opštinskog veća, detaljnije se uređuju njegovim poslovnikom, u skladu sa zakonom i ovim statutom.

#### PODNOŠENJE IZVEŠTAJA SKUPŠTINI OPŠTINE

##### Član 66.

Predsednik Opštine i Opštinsko veće dužni su da redovno izveštavaju Skupštinu opštine, po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtev, a najmanje jednom godišnje, o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine.

#### RAZREŠENJE I OSTAVKA PREDSEDNIKA OPŠTINE

##### Član 67.

Predsednik Opštine može biti razrešen pre isteka vremena na koje je biran, na obrazložen predlog najmanje trećine odbornika, na isti način na kojije izabran.

O predlogu za razrešenje predsednika Opštine mora se raspravljati i odlučivati u roku od 15 dana od dana dostavljanja predloga predsedniku Skupštine opštine, uz primenu minimalnog roka za sazivanje sednice iz člana

44. st. 3. i 5. ovog statuta.

Ako Skupština ne razreši predsednika Opštine, odbornici koji su podneli predlog za razrešenje ne mogu ponovo predložiti razrešenjepredsednika Opštine pre isteka roka od šest meseci od odbijanja prethodnog predloga.

Predsednik opštine može podneti ostavku.

O podnetoj ostavci predsednika Opštine, predsednik Skupštine opštine obaveštava odbornike na početku prve naredne sednice Skupštine.

#### DEJSTVO RAZREŠENJA I OSTAVKE PREDSEDNIKA OPŠTINE

##### Član 68.

Razrešenjem, odnosno ostavkom predsednika Opštine prestaje mandat zamenika predsednika Opštine i Opštinskog veća.

#### RAZREŠENJE I OSTAVKA ZAMENIKA PREDSEDNIKA OPŠTINE, ODNOSNO ČLANA OPŠTINSKOG VEĆA

##### Član 69.

Zamenik predsednika Opštine, odnosno član Opštinskog veća, može bitirazrešen pre isteka vremena na koje je biran, na predlog predsednika Opštineili najmanje jedne trećine odbornika, na isti način na koji je izabran.

Predsednik Opštine je dužan da istovremeno sa predlogom za razrešenje zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, Skupštini opštinepodnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i o izboru.

U slučaju da Skupština opštine razreši zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća na predlog jedne trećine odbornika, predsednik opštine je dužan da na prvoj narednoj sednici Skupštine opštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine, odnosno članaOpštinskog veća.

O podnetoj ostavci zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskogveća, predsednik Skupštine opštine obaveštava odbornike na početku prve naredne sednice Skupštine opštine.

U slučaju iz stava 4. ovog člana, predsednik Opštine je dužan da na narednoj

sednici Skupštine opštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine, odnosno člana Opštinskog veća.

VRŠENJE TEKUĆIH POSLOVA PO PRESTANKU MANDATA  
ZBOG RAZREŠENJA ILI OSTAVKE

Član 70.

Predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine ili član Opštinskog veća koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove, do izbora novog predsednika Opštine, zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća.

PRESTANAK MANDATA IZVRŠNIH ORGANA OPŠTINE  
ZBOG PRESTANKA MANDATA SKUPŠTINE

Član 71.

Prestankom mandata Skupštine opštine prestaje mandat predsedniku Opštine i Opštinskom veću, s tim da oni vrše tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novog predsednika Opštine i Opštinskog veća, odnosno predsednika i članova privremenog organa ako je Skupštini mandat prestao zbog raspuštanja Skupštine.

**3. OPŠTINSKA UPRAVA**

Opštinska uprava  
Član 72.

Upravne poslove u okviru prava i dužnosti Opštine i određene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine opštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća, vrši Opštinska uprava.

NADLEŽNOST

Član 73.

Opštinska uprava:

- 1) priprema nacрте propisa i drugih akta koje donosi Skupština opštine, predsednik Opštine i Opštinsko veće;
- 2) izvršava odluke i druge akte Skupštine opštine, predsednika Opštine i

- Opštinskog veća;
- 3) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
  - 4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine opštine;
  - 5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini;
  - 6) vodi zakonom propisane evidencije i stara se o njihovom održavanju;
  - 7) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Skupštine opštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća;
  - 8) pruža pomoć mesnoj zajednici u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova;
  - 9) dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova, predsedniku Opštine, Opštinskom veću i Skupštini opštine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

#### NAČELA DELOVANJA OPŠTINSKE UPRAVE

##### Član 74.

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

Opštinska uprava dužna je da građanima omogući brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Opštinska uprava dužna je da građanima daje potrebne podatke i obaveštenja i pruža pravnu pomoć.

Opštinska uprava dužna je da saraduje sa građanima i da poštuje ličnost i dostojanstvo građana.

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

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

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

#### ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE

## Član 75.

Opštinska uprava obrazuje se kao jedinstveni organ.

U Opštinskoj upravi obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice završenje srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova.

## RUKOVOĐENJE

## Član 76.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik.

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

## POSTAVLJANJE NAČELNIKA I ZAMENIKA NAČELNIKA OPŠTINSKE UPRAVE

## Član 77.

Načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće, na osnovu javnogoglasa, na pet godina.

Načelnik Opštinske uprave ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Opštinske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Rukovodioce organizacionih jedinica u upravi raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

## ODGOVORNOST NAČELNIKA

## Član 78.

Načelnik za svoj rad i rad Opštinske uprave odgovara Opštinskom veću.

## UREĐENJE OPŠTINSKE UPRAVE



## Član 79.

Odluku o Opštinskoj upravi donosi Skupština opštine na predlog Opštinskog veća.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Opštinske uprave, posebnih organa, službi i organizacija objedinjuje načelnik Opštinske uprave i dostavlja Opštinskom veću na usvajanje.

### OVLAŠĆENJA U VRŠENJU UPRAVNOG NADZORA

## Član 80.

Opštinska uprava u obavljanju upravnog nadzora može:

- 1) naložiti rešenjem izvršenje mera i radnji u određenom roku;
- 2) izreći novčanu kaznu;
- 3) podneti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup i podneti zahtev za pokretanje prekršajnog postupka;
- 4) izdati privremeno naređenje, odnosno zabranu;
- 5) obavestiti drugi organ, ako postoje razlozi, za preduzimanje mera kako je taj organ nadležan;
- 6) preduzeti i druge mere za koje je ovlašćena zakonom, propisom ili opštim aktom.

Ovlašćenja i organizacija za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, bliže se uređuju odlukom Skupštine opštine.

### PRIMENA PROPISA O UPRAVNOM POSTUPKU

## Član 81.

U postupku pred Opštinskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

### SUKOB NADLEŽNOSTI

## Član 82.

Opštinsko veće rešava sukob nadležnosti između Opštinske uprave i drugih preduzeća, ustanova i organizacija kad na osnovu odluke Skupštine opštine odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

Načelnik Opštinske uprave rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

### USLOVI ZA OBAVLJANJE UPRAVNIH POSLOVA

## Član 83.

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

IZUZEĆE

## Član 84.

O izuzeću načelnika Opštinske uprave rešava Opštinsko veće. O izuzeću službenog lica u Opštinskoj upravi rešava načelnik.

Glavni urbanista

## Član 85.

Skupština opštine imenuje glavnog urbanistu u skladu sa zakonom, na period od četiri godine.

Glavni urbanista koordinira izradu planskih dokumenata i vrši koordinaciju rada između organa nadležnog za poslove urbanizma i javnih preduzeća i drugih institucija uključenih u postupke izrade i donošenja planskih dokumenata.

Glavni urbanista može biti lice sa stečenim visokim obrazovanjem, odnosno smerom na akademskim studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim akademskim studijama u trajanju od najmanje pet godina u oblasti arhitekture i odgovarajućom licencom izdatom u skladu sa zakonom i najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanističkog planiranja i arhitekture.

Glavni urbanista je po funkciji predsednik komisije za planove.

Glavni urbanista dostavlja godišnje izveštaje Skupštini opštine o stanju u prostoru.

Posebnom odlukom Skupštine opštine bliže će se urediti položaj, ovlašćenja, kao i prava i dužnosti glavnog urbaniste.

#### 4.OPŠTINSKO PRAVOBRANILAŠTVO

##### Član 86.

Poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa Opštine obavlja Opštinsko pravobranilaštvo.

Obrazovanje, uređenje i organizacija, kao i druga pitanja od značaja za rad Opštinskog pravobranilaštva, utvrđuju se odlukom Skupštine opštine u skladu sa osnovama za uređenje i organizaciju pravobranilaštva propisanih zakonom.

#### **V. NEPOSREDNO UČEŠĆE GRAĐANA U OSTVARIVANJU LOKALNE SAMOUPRAVE**

##### Oblici neposrednog učešća građana

##### Član 87.

Građani Opštine neposredno učestvuju u ostvarivanju poslova Opštine pu-tem građanske inicijative, zбора građana i referendumom.

##### GRAĐANSKA INICIJATIVA

##### Član 88.

Građani putem građanske inicijative predlažu Skupštini opštine dono- šenje akta kojim će se urediti određeno pitanje iz nadležnosti Opštine, pro- menu statuta ili drugih akata i raspisivanje referenduma u skladu sa zakonom.

Opštinska uprava je dužna da građanima pruži stručnu pomoć prilikom formulisanja predloga sadržanog u građanskoj inicijativi.

Građanska inicijativa punovažno je pokrenuta ako je lista potpisnika gra-đanske inicijative sastavljena u skladu sa zakonom i ako je istu potpisalo 5% od ukupnog broja građana sa biračkim pravom.

O predlogu iz stava 1. ovoga člana, Skupština opštine je dužna da održiraspravu i da dostavi obrazložen odgovor građanima u roku od 60 dana od dana dobijanja predloga.

##### ZBOR GRAĐANA

## Član 89.

Zbor građana raspravlja i daje predloge o pitanjima iz nadležnosti organa Opštine.

### SAZIVANJE ZBORA

## Član 90.

Zbor građana saziva se za naseljeno mesto ili deo naseljenog mesta, koji može biti: zaselak, ulica, deo gradskog naselja, područje mesne zajednice ili drugog oblika mesne samouprave.

Zbor građana saziva predsednik Opštine, predsednik Skupštine opštine, ovlašćeni predstavnik mesne zajednice ili drugog oblika mesne samouprave, najmanje 50 građana sa prebivalištem na području za koje se zbor saziva i najmanje jedna četvrtina odbornika, najmanje osam dana pre dana održavanja.

Opštinska uprava je dužna da pruži pomoć sazivaču u sazivanju i pripremanju održavanja zbora građana.

Predlog za sazivanje zbora može uputiti organ Opštine nadležan za odlučivanje o pitanju koje se razmatra na zboru.

O sazvanom zboru, građani se obaveštavaju isticanjem akta o sazivanju zbor-a na internet prezentaciji Opštine, na oglasnoj tabli Opštine, preko sredstva-va informisanja ili na drugi uobičajen način.

Sazivač je obavezan da obavesti Opštinsku upravu o održavanju zbora.

### RAD ZBORA I UTVRĐIVANJE STAVOVA ZBORA

## Član 91.

Zborom građana predsedava sazivač ili lice koje on ovlasti.

Zbor građana razmatra predloge i zauzima stavove o njima ako mu prisustvuje 5% građana sa biračkim pravom sa područja za koje je zbor sazvan.

Pravo učešća u razmatranju pitanja, pokretanju inicijativa i predlaganju pojedinih rešenja, imaju svi punoletni građani Opštine.

Pravo odlučivanja na zboru građana imaju i građani čije je prebivalište ili imovina na području za koje je zbor sazvan.

Odluke na zboru građana se donose većinom prisutnih građana sa pravom odlučivanja.

Opštinska uprava dužna je da pruži stručnu pomoć građanima prilikom formulisanja predloga, odnosno zahteva zbora građana, a pre njihovog upućivanja nadležnim organima Opštine.

Način rada i način utvrđivanja stavova zbora uređuju se odlukom Skupštine opštine.

#### POSTUPANJE NADLEŽNOG ORGANA OPŠTINE PO ODRŽANOM ZBORU

##### Član 92.

Organi Opštine dužni su da u roku od 60 dana od dana održavanja zbora građana, razmotre zahteve i predloge građana, zauzmu stav o njima, odnosno donesu odgovarajuću odluku ili meru i o tome obaveste građane.

#### REFERENDUM

##### Član 93.

Skupština opštine može na sopstvenu inicijativu, većinom glasova od ukupnog broja odbornika, da raspiše referendum o pitanjima iz svojenadležnosti.

Skupština opštine dužna je da raspiše referendum o pitanju iz svoje nadležnosti na zahtev građana Opštine.

Zahtev građana iz stava 2. ovog člana punovažan je ako je lista potpisnikazahteva sastavljena u skladu sa zakonom i ako je istu potpisalo najmanje 10% građana sa biračkim pravom na teritoriji Opštine.

Odluka putem referenduma doneta je ako se za nju izjasnila većina građanasa biračkim pravom na teritoriji Opštine koja je glasala, pod uslovom da je gla-salo više od polovine ukupnog broja građana sa biračkim pravom na teritoriji Opštine.

Odluka doneta na referendumu je obavezna, a Skupština opštine je ne može staviti van snage, niti izmenama i dopunama menjati njenu suštinu u periodu od godinu dana od dana donošenja odluke.

#### VI. DRUGI OBLICI UČEŠĆA GRAĐANA U POSLOVIMAOPŠTINE

##### Savet za razvoj opštine

##### Član 94.

Osniva se Savet za razvoj opštine kao samostalno radnotelo.  
Savet za razvoj opštine:

- 1) inicira utvrđivanje prioriteta u oblasti razvoja Opštine;

- 2) učestvuje u izradi strateških i pojedinačnih planova razvoja u oblastima od značaja za razvoj Opštine;
- 3) podstiče razvoj i prati partnerstva između Opštine i nadležnih organa i organizacija, mesnih zajednica i udruženja građana, u cilju stvaranja i sprovođenja razvojnih projekata;
- 4) inicira i učestvuje u utvrđivanju lokalne politike i mera u socijalnoj zaštiti, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, zapošljavanju, održivom razvoju, kao i u drugim oblastima od značaja za razvoj Opštine;
- 5) predlaže modele finansiranja aktivnosti u oblasti socijalne politike, obrazovanja, zdravstvene zaštite, zapošljavanja, održivog razvoja, kao i u drugim oblastima od značaja za razvoj Opštine;
- 6) inicira pripremu projekata ili učešće u programima ili projektima u cilju unapređenja usluga i obezbeđenja prava građana, koja su u nadležnosti Opštine;
- 7) prati i daje mišljenje o realizaciji strateških i pojedinačnih planova razvoja Opštine;
- 8) daje mišljenje o predlozima razvojnih projekata u opštini koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine, prati njihovo ostvarivanje i daje svoje mišljenje o tome, nadležnom organu Opštine;
- 9) na osnovu odluke nadležnog organa Opštine učestvuje u partnerskim programima i projektima koje sprovodi Opština sa republičkim i
- 10) pokrajinskim organima i ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i domaćim i međunarodnim organizacijama i partnerima.

SASTAV I MANDAT  
Saveta za razvoj opštine

Član 95.

Savet za razvoj opštine ima 15 članova

Članovi Saveta za razvoj opštine biraju se na period od četiri godine, a po isteku mandata mogu biti ponovo izabrani.

Članove Saveta za razvoj opštine bira Skupština opštine iz reda građana i stručnjaka u oblastima od značaja za lokalnu samoupravu, na predlog predsednika Opštine, Opštinskog veća, odborničkih grupa, mesnih zajednica, udruženja građana, strukovnih i profesionalnih udruženja ili javnih službi Opštine, vodeći računa o ravnopravnosti polova i zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina.

Za člana Saveta za razvoj opštine može biti izabran kandidat koji ispunjava najmanje jedan od sledećih uslova:

- 1) dokazanu stručnost i dugogodišnje angažovanje na unapređenju Opštine u pitanjima od značaja za razvoj Opštine;
- 2) aktivno učešće u većem broju realizovanih aktivnosti – projekata od važnosti za Opštinu;
- 3) višegodišnje iskustvo i dokazanu stručnost u profesionalnom radu u

ustanovama i organizacijama i udruženjima građana u oblastima odznačaja za Opštinu, kao što su: lokalni ekonomski razvoj, turizam, poljoprivreda, komunalna infrastruktura i urbanistički razvoj, kultura, prosveta, zdravstvena i socijalna zaštita i dr.

#### NAČIN RADA SAVETA ZA RAZVOJ OPŠTINE

##### Član 96.

Predsednik Saveta za razvoj opštine organizuje rad Saveta za razvoj opštine, saziva i predsedava sednicama, ostvaruje saradnju sa organima Opštine, i obavlja druge poslove utvrđene poslovníkom Saveta za razvoj opštine.

Predsednika Saveta za razvoj opštine biraju članovi Saveta za razvoj opštine u skladu sa poslovníkom Saveta za razvoj opštine.

Sednice Saveta za razvoj opštine saziva predsednik Saveta najmanje jednom u tri meseca ili na pisani zahtev organa Opštine ili jedne trećine članova Saveta za razvoj opštine u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

Stručne i administrativne poslove u vezi sa radom Saveta za razvoj opštine obavlja Opštinska uprava.

Sredstva za rad Saveta obezbeđuju se iz budžeta Opštine, a mogu se obezbeđivati i iz drugih izvora, u skladu sa zakonom.

Način rada Saveta za razvoj opštine bliže se uređuje poslovníkom Saveta za razvoj opštine.

#### JAVNA RASPRAVA

##### Član 97.

Javna rasprava predstavlja skup različitih aktivnosti, preduzetih u unapred predviđenom vremenskom okviru, u cilju pribavljanja predloga i stavovagrađana o nacrtu nekog akta.

Javna rasprava obavezno uključuje organizovanje najmanje jednog otvorenog sastanka predstavnika nadležnih organa Opštine, odnosno javnih službi sa zainteresovanim građanima, predstavnicima udruženja građana i sredstava javnog obaveštavanja (okrugli stolovi, tribine, prezentacije i sl.) i prikupljanje predloga, sugestija i mišljenja građana i ostalih učesnika u javnoj raspravi u pisanoj ili elektronskoj formi.

Organ nadležan za organizovanje javne rasprave je dužan da građanima iz svih delova Opštine omogući učešće u javnoj raspravi.

Način i postupak organizovanja i sprovođenja javne rasprave bliže se uređuje posebnom odlukom Skupštine opštine.

## PRIPREMI PROPISA

### Član 98.

Nadležni organ Opštine je dužan da na internet prezentaciji Opštine, odnosno na drugi primeren način obavesti javnost da je otpočeo rad na pripremi propisa koje donosi skupština.

## OBAVEZNA JAVNA RASPRAVA

### Član 99.

Organi Opštine dužni su da održe javnu raspravu:

- 1) u postupku pripreme statuta;
- 2) u postupku pripreme budžeta Opštine (u delu planiranja investicija);
- 3) u postupku pripreme strateških planova razvoja;
- 4) u postupku utvrđivanja stopa izvornih prihoda Opštine;
- 5) u postupku pripreme prostornih i urbanističkih planova;
- 6) u drugim slučajevima predviđenim zakonom i statutom Opštine.

Javna rasprava iz stava 1. ovog člana sprovodi se o nacrtu akta (odluke, plana i drugog akta u pripremi), a može se sprovesti i ranije na predlog organa nadležnog za pripremu i utvrđivanje nacрта.

Javnu raspravu iz stava 1. ovog člana organizuje Opštinska uprava na način i u vreme koje predloži organ nadležan za utvrđivanje nacрта, ako ovim statutom ili posebnom odlukom iz člana 97. stav 4. ovog statuta nije drugačije određeno.

## JAVNA RASPRAVA NA OSNOVU PREDLOGA, ODNOSNO ZAHTEVA

### Član 100.

Javna rasprava može se sprovesti u postupku donošenja drugih opštih akata iz nadležnosti Skupštine opštine, na osnovu zahteva predlagača opšteg akta, jedne trećine odbornika ili predloga 100 građana.

Radi sprovođenja javne rasprave, predlog građana je potrebno da svojim potpisima podrži najmanje 100 građana sa biračkim pravom na teritoriji Opštine.

Prikupljanje potpisa građana za sprovođenje javne rasprave iz stava 1. ovog člana, sprovodi se u skladu sa propisima koji uređuju građansku inicijativu.

Nadležno radno telo Skupštine opštine odlučuje po primljenom predlogu, odnosno zahtevu iz stava 1. ovog člana.

Ukoliko nadležno radno telo Skupštine opštine prihvati predlog, odnosno zahtev



iz stava 1. ovog člana, Opštinska uprava organizuje javnu raspravu, po pravilu, na način i u vreme koje je u tim podnescima predloženo.

#### ORGANIZOVANJE JAVNE RASPRAVE

##### Član 101.

Opštinska uprava organizuje javnu raspravu, određuje način sprovođenja, mesto i vreme trajanja javne rasprave.

Vreme trajanja javne rasprave ne može biti kraće od 15 dana.

Opštinska uprava upućuje javni poziv građanima, udruženjima, stručnoj i ostaloj javnosti, za učešće u javnoj raspravi.

Javni poziv za učešće na javnoj raspravi, objavljuje se na internet prezentaciji Opštine i na drugi pogodan način. Uz javni poziv obavezno se objavljuje program sprovođenja javne rasprave, kao i nacrt akta koji je predmet javne rasprave.

Opštinska uprava može uputiti poziv za učešće na javnoj raspravi određenim pojedincima, predstavnicima organa, organizacija i udruženja za koje smatra da su zainteresovani za akt koji se razmatra.

O toku javne rasprave sačinjava se izveštaj koji sadrži sve predloge i sugestije iznete u javnoj raspravi, kao i stavove organa nadležnog za pripremu predloga akta o podnetim predlozima i sugestijama sa obrazloženjem razloga za njihovo prihvatanje, odnosno neprihvatanje.

Izveštaj iz stava 5. ovog člana objavljuje se na internet prezentaciji Opštine i na drugi pogodan način.

#### UTVRĐIVANJE PREDLOGA AKTA POSLE SPOVEDENE RASPRAVE

##### Član 102.

Organ nadležan za utvrđivanje predloga akta o kojem je sprovedena javna rasprava, dužan je da prilikom utvrđivanja predloga akta vodi računa o sugestijama i predlozima datim u javnoj raspravi.

## VII. MESNA SAMOUPRAVA

### Oblici mesne samouprave

#### 103.

Radi zadovoljavanja potreba i interesa od neposrednog značaja za građanese određenog područja, u Opštini se osnivaju mesne zajednice i drugi oblici mesne samouprave.

Mesna zajednica se osniva za jedno ili više sela.

Mesne zajednice i drugi oblici druge mesne samouprave mogu se obrazovati u gradskim naseljima (kvart, četvrt, rejon i sl.).

#### PRAVNI STATUS MESNE ZAJEDNICE

##### Član 104.

Mesna zajednica ima svojstvo pravnog lica, u okviru prava i dužnosti utvrđenih ovim statutom i odlukom o osnivanju.

#### IMOVINA MESNIH ZAJEDNICA

##### Član 105.

Mesna zajednica ima svoju imovinu koju mogu činiti: pokretne stvari, novčana sredstva, kao i prava i obaveze.

Mesna zajednica ima pravo korišćenja na nepokretnostima koje su u javnoj svojini opštine.

#### PREDLOG ZA OBRAZOVANJE, ODNOSNO UKIDANJE MESNE ZAJEDNICE

##### Član 106.

Predlog za obrazovanje, odnosno ukidanje mesne zajednice mogu podneti najmanje 10% birača sa prebivalištem na području na koje se predlog odnosi, najmanje jedna trećina odbornika i Opštinsko veće.

Skupština opštine, uz prethodno pribavljeno mišljenje građana, odlučuje o obrazovanju, području za koje se obrazuje, promeni područja i ukidanju mesnih zajednica.

Nova mesna zajednica se obrazuje spajanjem dve ili više postojećih mesnih zajednica ili izdvajanjem dela područja iz jedne ili više postojećih mesnih zajednica u novu mesnu zajednicu.

Mesna zajednica se može ukinuti i njeno područje pripojiti jednoj ili više postojećih mesnih zajednica.

Promenom područja mesne zajednice smatra se i izmena granica područja ukoliko se izvršenom izmenom deo područja jedne mesne zajednice pripajapodručju druge mesne zajednice.

Odluka iz stava 2. člana donosi se većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

#### ODLUKA O MESNIM ZAJEDNICAMA

##### Član 107.

Odlukom o mesnim zajednicama uređuje se obrazovanje, odnosno ukidanje ili promena područja mesne zajednice, pravni status mesne zajednice, imovina mesne zajednice, prava i dužnosti mesne zajednice, broj članova saveta, nadležnost saveta mesne zajednice, postupak izbora članova saveta mesne zajednice, raspuštanje saveta mesne zajednice, prestanak mandata članova saveta mesne zajednice, finansiranje mesne zajednice, učešće građana u vršenju poslova mesne zajednice, saradnja mesne zajednice sa drugim mesnim zajednicama, postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata mesne zajednice, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje mesnih zajednica na teritoriji Opštine.

#### SAVET MESNE ZAJEDNICE

##### Član 108.

Savet mesne zajednice je osnovni predstavnički organ građana na području mesne samouprave.

Izbori za savet mesne zajednice sprovode se po pravilima neposrednog tajnog glasanja na osnovu opšteg i jednakog izbornog prava, u skladu sa aktom o osnivanju.

Mandat članova saveta mesne zajednice traje 4 godine.

Izbore za savet mesne zajednice raspisuje predsednik Skupštine opštine. Predsednika saveta mesne zajednice bira savet iz redosvojih članova,

tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta mesne zajednice.

Savet mesne zajednice:

- 1) donosi statut mesne zajednice;
- 2) donosi finansijski plan mesne zajednice i programe razvoja mesne zajednice;
- 3) bira i razrešava predsednika saveta mesne zajednice;
- 4) predlaže mere za razvoj i unapređenje komunalnih i drugih delatnosti na području mesne zajednice;
- 5) donosi poslovnik o radu saveta mesne zajednice i druge akte iz nadležnosti mesne zajednice;
- 6) pokreće inicijativu za donošenje novih ili izmenu postojećih propisa Opštine;
- 7) vrši druge poslove iz nadležnosti mesne zajednice utvrđene statutom Opštine, aktom o osnivanju mesne zajednice ili drugim opštinskim propisima.

Savet mesne zajednice je dužan da imovinom mesne zajednice, kao i

nepokretnostima u javnoj svojini Opštine na kojima ima pravo korišćenja, upravlja, koristi i raspolaže u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine opštine, i Statutom mesne zajednice.

Angažovanje predsednika i članova saveta, kao i članova drugih organa mesne zajednice ne podrazumeva stvaranje dodatnih finansijskih obaveza mesnoj zajednici.

#### RASPUŠTANJE SAVETA MESNE ZAJEDNICE

##### Član 109.

Savet mesne zajednice može se raspustiti ako:

1) savet ne zaseda duže od tri meseca;

2) ne izabere predsednika saveta u roku od mesec dana od dana održavanja izbora za članove saveta mesne zajednice ili od dana njegovog razrešenja, odnosno podnošenja ostavke;

3) ne donese finansijski plan u roku određenom odlukom Skupštine opštine.

Odluku o raspuštanju saveta mesne zajednice donosi Skupština opštine na predlog Opštinskog veća koje vrši nadzor nad zakonitošću rada i akata mesne zajednice.

Predsednik Skupštine opštine raspisuje izbore za savet mesne zajednice, u roku od 15 dana od stupanja na snagu odluke o raspuštanju saveta mesne zajednice, s tim da od datuma raspisivanja izbora do datuma održavanja izbora ne može proteći više od 45 dana.

Do konstituisanja saveta mesne zajednice, tekuće i neodložne poslove mesne zajednice obavljaće poverenik Opštine koga imenuje Skupština opštine istovremeno sa donošenjem odluke o raspuštanju saveta mesne zajednice.

#### FINANSIRANJE MESNE ZAJEDNICE

##### Član 110.

Sredstva za rad mesne zajednice obezbeđuju se iz:

1) sredstava utvrđenih odlukom o budžetu Opštine, uključujući i samodoprinos,

2) donacija i

3) prihoda koje mesna zajednica ostvari svojom aktivnošću.

Mesna zajednica donosi finansijski plan na koji saglasnost daje Opštinsko veće, u skladu sa odlukom o budžetu Opštine.

#### POVERAVANJE POSLOVA MESNOJ ZAJEDNICI I ORGANIZOVANJE RADA UPRAVE MESNIM ZAJEDNICAMA

## Član 111.

Odlukom Skupštine opštine može se svim ili pojedinim mesnim zajednicama poveriti vršenje određenih poslova iz nadležnosti Opštine, uz obezbeđivanje za to potrebnih sredstava.

Prilikom odlučivanja o poveravanju poslova iz stava 1. ovog člana polazise od značaja tih poslova za zadovoljavanje svakodnevnih i neposrednih potrebagrađana sa određenog područja.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Opštinske uprave, posebno u vezi sa ostvarivanjem prava građana, može se organizovati rad uprave u mesnim zajednicama.

Poslove iz stava 3. ovog člana, način i mesto njihovog vršenja, određuje predsednik opštine, na predlog načelnika Opštinske uprave.

### STRUČNA POMOĆ U OBAVLJANJU POSLOVA MESNE ZAJEDNICE

## Član 112.

Opštinska uprava je dužna da mesnoj zajednici pruža pomoć u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova.

### POSTUPAK ZA OCENU USTAVNOSTI I ZAKONITOSTI OPŠTEG AKTA MESNE ZAJEDNICE

## Član 113.

Opštinsko veće pokrenuće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti opšteg akta mesne zajednice pred Ustavnim sudom, ako smatra da taj akt nije u saglasnosti sa Ustavom ili zakonom.

Predsednik opštine dužan je da obustavi od izvršenja opšti akt mesne zajednice za koji smatra da nije saglasan Ustavu ili zakonu, rešenjem koje stupa na snagu objavljivanjem u Službenom glasniku opštine Prijepolje.

Rešenje o obustavi od izvršenja prestaje da važi ako Opštinsko veće u roku od pet dana od objavljivanja rešenja ne pokrene postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti opšteg akta.

### UKAZIVANJE SAVETU MESNE ZAJEDNICE NA PREDUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MERA

## ČLAN 114.

Kada Opštinsko veće smatra da opšti akt mesne zajednice nije u saglasnosti sa statutom Opštine, aktom o osnivanju mesne zajednice ili drugim opštinskim propisom, ukazaće na to savetu mesne zajednice radi preduzimanja odgovarajućih mera.

Ako savet mesne zajednice ne postupi po predlozima organa iz stava 1. ovog člana, predsednik opštine poništiće opšti akt mesne zajednice rešenjem koje stupa na snagu objavljivanjem u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Opštinsko veće, predlaže predsedniku opštine obustavljanje finansiranja aktivnosti mesne zajednice u kojima se finansijska sredstva ne koriste u skladu sa finansijskim planom mesne zajednice, odlukom o budžetu ili zakonom.

## VIII. SARADNJA I UDRUŽIVANJE OPŠTINE

Saradnja i udruživanje Opštine sa  
opštinama i gradovima u zemlji

### Član 115.

Opština, organi i službe Opštine, kao i preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač, udružuje se i ostvaruje saradnju sa drugim opštinama i gradovima i njihovim organima i službama u oblastima od zajedničkog interesa i radi njihovog ostvarivanja mogu udruživati sredstva i obrazovati zajedničke organe, preduzeća, ustanove i druge organizacije i ustanove, u skladu sa zakonom i statutom.

Saradnja iz stava 1. ovog člana podrazumeva i ustupanje obavljanja pojedinih poslova iz nadležnosti Opštine drugoj jedinici lokalne samouprave ili preduzeću, ustanovi i drugoj organizaciji čiji je ona osnivač.

Ako Opština zaključi sporazum o saradnji sa drugim opštinama ili sa gradom radi zajedničkog obavljanja poslova iz oblasti komunalnih delatnosti, tiposlovi zajednički se obavljaju u skladu sa zakonom koji uređuje komunalne delatnosti.

## SPORAZUM O SARADNJI

### Član 116.

Sporazumom o saradnji Opštine sa drugim jedinicama lokalne samouprave uređuju se: naziv i sedište zajedničkog organa, preduzeća, ustanove ili druge organizacije, vrsta, obim i način obavljanja poslova, način finansiranja, upravljanje i nadzor nad radom, pristupanje sporazumu drugih jedinica lokalne samouprave, postupak istupanja odnosno odustajanja od sporazuma jedinice lokalne samouprave, prava i obaveze zaposlenih, kao i drugapitanja od značaja za osnivanje, rad i prestanak rada, u skladu sa zakonom.

Skupština opštine odlučuje o zaključivanju sporazuma iz stava 1. ovog člana većinom glasova od ukupnog broja odbornika i dužna je da ga dostavi ministarstvu

nadležnom za lokalnu samoupravu u roku od 30 dana od dana zaključenja sporazuma.

## ZAJEDNIČKO IZVRŠAVANJE POVERENIH POSLOVA

### Član 117.

Opština može, zajedno sa jednom ili više opština, odnosno sa gradom, predložiti ministarstvu nadležnom za lokalnu samoupravu zajedničko izvršavanje određenih poverenih poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna uprava i uredbom Vlade Republike Srbije kojom se uređuju bliži uslovi i način zajedničkog izvršavanja poverenih poslova.

Opština može prihvatiti predlog nadležnog organa državne uprave da sa jednom ili više opština, odnosno sa gradom, zajednički obezbedi izvršavanje određenih poverenih poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna uprava i uredbom Vlade Republike Srbije kojom se uređuju bliži uslovi i način zajedničkog izvršavanja poverenih poslova.

Skupština opštine odlučuje o predlogu iz stava 2. ovog člana u roku od 30 dana od dana dostavljanja predloga.

Ukoliko prihvati predlog iz stava 2. ovog člana, Skupština opštine zaključuje sa jednom, odnosno više opština, odnosno sa gradom, sporazum o saradnji kojim se uređuje zajedničko izvršavanje poverenih poslova i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za lokalnu samoupravu.

Sporazum o saradnji iz stava 4. ovog člana objavljuje se posle pribavljanja saglasnosti Vlade Republike Srbije.

## OSNIVANJE ZAJEDNIČKOG ORGANA, SLUŽBE, PREDUZEĆA ILI DRUGE ORGANIZACIJE

### Član 118.

Sporazumom o saradnji Opštine sa drugim opštinama, odnosno sa gradom, može se predvideti osnivanje zajedničkog organa, službe, preduzeća ili druge organizacije.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, nadležni organ Opštine zajedno sa nadležnim organom drugog, odnosno drugih osnivača, odlučuje o postavljenju, odnosno imenovanju rukovodioca zajedničkog organa, službe, preduzeća ili druge organizacije, razrešenju i njihovoj odgovornosti i prestanku dužnosti, u skladu sa zakonom.

Kad je sporazumom o saradnji predviđeno da zajednički organ odlučuje o pravima i obavezama građana sa prebivalištem na teritoriji Opštine u upravnom postupku, o pravima i obavezama tih građana u drugostepenom postupku odlučuje Opštinsko veće, u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad zajedničkog organa obezbeđuju se u budžetu Opštine,

srazmerno obimu poslova koje za Opštinu obavlja zajednički organ.

#### USTUPANJE POSLOVA DRUGOJ OPŠTINI, ODNOSNO GRADU

##### Član 119.

Sporazumom o saradnji Opština može ustupiti određene poslove iz svoje nadležnosti drugoj opštini, odnosno gradu.

Sredstva za rad organa opštine, odnosno grada koji obavlja ustupljene poslove, obezbeđuju se u budžetu Opštine, srazmerno obimu ustupljenih poslova.

Kad je sporazumom o saradnji predviđeno da ustupljeni poslovi obuhvataju odlučivanje o pravima i obavezama građana sa prebivalištem na teritoriji Opštine u upravnom postupku, o pravima i obavezama tih građana u drugostepenom postupku odlučuje Opštinsko veće, u skladu sa zakonom.

Ustupljeni poslovi obavljaju se u ime i za račun Opštine, a za njihovo obavljanje odgovorna je Opština.

Na zahtev Opštine, opština kojoj su ustupljeni poslovi dostavlja izveštaj o obavljanju ustupljenih poslova, a najmalje jednom u šest meseci.

#### PRESTANAK VAŽENJA SPORAZUMA O SARADNJI

##### Član 120.

Sporazum o saradnji prestaje da važi na zahtev Opštine ili druge jedinice lokalne samouprave učesnice sporazuma.

Skupština opštine upućuje pisani zahtev drugoj učesnici sporazuma najkasnije šest meseci pre dana sa kojim sporazum o saradnji prestaje da važi istovremeno o tome obaveštava ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu. Sporazum o saradnji koji je zaključilo više jedinica lokalne samouprave, na zahtev Opštine prestaje da važi samo u delu koji se odnosi na Opštinu.

#### SARADNJA SA JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE DRUGIH DRŽAVA

##### Član 121.

Opština može da ostvaruje saradnju u oblastima od zajedničkog interesa sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama, u okviru utvrđene politike Republike Srbije, uz poštovanje teritorijalnog jedinstva i pravnog poretka Republike Srbije, u skladu sa Ustavom i zakonom.

Odluku o saradnji sa odgovarajućim teritorijalnim zajednicama, opštinama i gradovima donosi Skupština opštine, uz saglasnost Vlade Republike Srbije.



Sporazum ili drugi akt o uspostavljanju saradnje potpisuje predsednik Opštine ili lice koje on ovlasti.

Akt iz stava 3. ovog člana objavljuje se i stupa na snagu posle pribavljanja saglasnosti Vlade Republike Srbije.

#### UDRUŽIVANJE U ASOCIJACIJE GRADOVA I OPŠTINA

##### Član 122.

Opština može biti osnivač ili pristupati asocijacijama gradova i opština, radi unapređenja razvoja lokalne samouprave, njene zaštite i ostvarivanja zajedničkih interesa.

Opština osniva ili pristupa asocijacijama gradova i opština koje zastupaju interese svog članstva pred državnim organima, a posebno u postupku donošenja zakona i drugih akata od značaja za ostvarivanje poslova jedinica lokalne samouprave.

#### SARADNJA SA UDRUŽENJIMA I DRUGIM ORGANIZACIJAMA

##### Član 123.

Organi Opštine mogu saradivati sa udruženjima, humanitarnim i drugim organizacijama, u interesu Opštine i njenih građana.

#### UČEŠĆE U EVROPSKIM INTEGRACIJAMA

##### Član 124.

Opština u okviru svojih nadležnosti, preko svojih organa, prati proces evropskih integracija Republike Srbije i razvija za to potrebne administrativne kapacitete, u skladu sa zakonom i utvrđenom politikom Republike Srbije.

## IX. ZAŠTITA LOKALNE SAMOUPRAVE

### Zaštita prava Opštine Član

#### 125.

Zaštita prava Opštine obezbeđuje se na način i po postupku utvrđenom zakonom.

## POKRETANJE POSTUPKA ZA OCENU USTAVNOSTI I ZAKONITOSTI

### Član 126.

Skupština opštine pokreće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu.

## PRAVO ŽALBE USTAVNOM SUDU

### Član 127.

Predsednik Opštine ima pravo žalbe Ustavnom sudu ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti Opštine.

## LOKALNI OMBUDSMAN

### Član 128.

U Opštini se može ustanoviti lokalni ombudsman.

Lokalni ombudsman nezavisno i samostalno štiti prava građana od povreda učinjenih od strane Opštinske uprave kao i ustanova, organa i organizacija koji vrše javna ovlašćenja, a čiji osnivač je Opština; kontrolišerad Opštinske uprave i štiti pravo građana na lokalnu samoupravu, ako je reč opovredi opštih akata Opštine.

## SAMOSTALNOST I NEZAVISNOST

### Član 129.

Lokalni ombudsman postupa i deluje na osnovu i u okviru Ustava, zakona, potvrđenih međunarodnih ugovora i opšteprihvaćenih pravila međunarodnog prava kao i statuta Opštine.

U svom delovanju lokalni ombudsman se rukovodi principima zakonitosti, nepristrasnosti, nezavisnosti i pravičnosti.

Odlukom Skupštine opštine bliže se uređuju način izbora, razrešenja, obraćanja lokalnom ombudsmanu, pravila postupanja , i druga pitanja od značajaza način organizacije i rada lokalnog ombudsmana.

## Savet za međunacionalne odnose

### Član 130.

Osniva se Savet za međunacionalne odnose kao samostalno radno telo koje čine predstavnici srpskog naroda i nacionalnih manjina, u skladu sa zakonom.

Savet za međunacionalne odnose (u daljem tekstu: Savet) razmatra pitanja ostvarivanja, zaštite i unapređivanja nacionalne ravnopravnosti u Opštini, a posebno u oblastima kulture, obrazovanja, informisanja i službene upotrebe jezika i pisma; učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su odznačaja za ostvarivanje nacionalne ravnopravnosti i predlaže mere za postizanje nacionalne ravnopravnosti; predlaže izvore, obim i namenu budžetskih sredstava za ostvarivanje nacionalne ravnopravnosti.

Savet promoviše međusobno razumevanje i dobre odnose među svim zajednicama koje žive u opštini.

### Izbor i sastav Saveta

#### Član 131.

Skupština opštine bira članove Saveta među pripadnicima srpskog naroda i nacionalnih manjina.

Član Saveta ne može biti odbornik Skupštine opštine.

Predstavnike u Savetu mogu imati pripadnici srpskog naroda i nacionalnih manjina sa više od 1% učešća u ukupnom broju stanovnika u Opštini.

Članove Saveta koji su pripadnici nacionalnih manjina predlažu nacionalni saveti nacionalne manjine, a članove Saveta koji su pripadnici nacionalnih manjina koji nemaju nacionalni savet nacionalne manjine i članove srpske nacionalnosti, predlaže radno telo Skupštine opštine koje obavlja poslove u vezi sa kadrovskim pitanjima.

Način predlaganja i izbora članova Saveta treba da obezbedi ravnomernu zastupljenost pripadnika srpskog naroda i nacionalnih manjina, s tim da ni srpski narod, niti jedna nacionalna manjina ne može imati većinu članova Saveta.

Mandat članova Saveta traje četiri godine i teče od trenutka izbora u Skupštini opštine.

Delokrug, sastav, izbor članova i način rada Saveta uređuju se odlukom Skupštine opštine, koja sedonosi većinomglasova od ukupnog broja odbornika

### Način odlučivanja Saveta

#### Član 132.

Odluke Saveta donose se konsenzusom članova Saveta.

Savet o svojim stavovima i predlozima obaveštava Skupštinu opštine, koja je dužna da se o njima izjasni na prvoj narednoj sednici, a najkasnije u roku od 30 dana.

Skupština opštine i izvršni organi Opštine dužni su da predloge svih odluka koji se tiču nacionalne ravnopravnosti prethodno dostave na mišljenje Savetu.

Nadležni organ opštine dužan je da obezbedi da stavovi i mišljenja Saveta budu dostupni javnosti, najkasnije 30 dana od dana zauzimanja stava ili davanja mišljenja od strane Saveta.

Poslovníkom Skupštine opštine bliže se uređuje položaj Saveta u postupku donošenja opštinskih odluka i drugih pravnih akata.

#### Podnošenje izveštaja Skupštini opštine

##### Član 133.

Savet podnosi Skupštini opštine šestomesčni izveštaj o svom radu.

Savet podnosi Skupštini opštine godišnji izveštaj o stanju u oblasti nacionalne ravnopravnosti, međunacionalnih odnosa i ostvarivanju manjinskih prava na teritoriji Opštine. Sastavni deo izveštaja su i predlozi mera i odluka za ostvarivanje i unapređenje nacionalne ravnopravnosti.

Savet može da podnese i poseban izveštaj Skupštini opštine ako ocenida to zahtevaju naročito važni razlozi ili ako Skupština opštine traži takav izveštaj od njega.

#### Zaštita prava pripadnika srpskog naroda i nacionalnih manjina

##### Član 134.

Savet ima pravo da pred Ustavnim sudom pokrene postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti odluke ili drugog opšteg akta Skupštine opštine ako smatra da su njime neposredno povređena prava pripadnika srpskog naroda i nacionalnih manjina predstavljenih u Savetu i pravo da pod istim uslovima pred Upravnim sudom pokrene postupak za ocenu saglasnosti odluke ili drugog opšteg akta Skupštine opštine sa Statutom.

#### Poslovník o radu Saveta Član

##### 135.

Savet donosi poslovník o radu.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta vrši Sekretar Skupštine opštine i Opštinska uprava.

#### Sredstva za rad Saveta Član

136.

Sredstva za rad Saveta obezbeđuju se u budžetu Opštine, a mogu se obezbeđivati i iz drugih izvora, u skladu sa zakonom.“

### **X. AKTI OPŠTINE**

#### Akti Opštine

Član 137.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Opština donosi odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja, zaključke, preporuke i druge potrebne akte.

Odluke donosi samo Skupština opštine, osim kada je zakonom predviđeno da odluku donosi drugi organ Opštine.

#### HIJERARHIJA AKATA OPŠTINE

Član 138.

Odluke i opšti akti Skupštine opštine moraju biti saglasni sa zakonom i ovim statutom.

Akti predsednika Opštine i Opštinskog veća moraju biti saglasni sa zakonom, ovim statutom, odlukama i opštim aktima Skupštine opštine.

Akti Opštinske uprave moraju biti saglasni sa zakonom, ovim statutom, odlukama i opštim aktima organa Opštine.

#### PREDLAGANJE PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA SKUPŠTINE OPŠTINE

Član 139.

Pravo predlaganja propisa i drugih opštih akata iz nadležnosti Skupštine opštine imaju: svaki odbornik Skupštine opštine, radno telo Skupštine opštine, Opštinsko veće i građani putem građanske inicijative.

OBJAVLJIVANJE I STUPANJE NA SNAGU  
OPŠTIH AKATA

Član 140.

Opšti akti organa Opštine objavljuju se u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Akti iz stava 1. ovog člana stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja, osim ako donosilac u postupku donošenja ne utvrdi da postoje naročito opravdani razlozi da isti stupi na snagu i ranije.

Ostali akti Opštine objavljuju se u „Službenom glasniku opštine Prijepolje “ kada je to tim aktima predviđeno.

Akti iz st. 1. i 3. ovog člana ravnopravno se objavljuju i na bosanskom jeziku i latiničnom pismu.

XI. TUMAČENJE, DONOŠENJE I PROMENA STATUTA

Autentično tumačenje Statuta

Član 141.

Autentično tumačenje Statuta donosi Skupština opštine na predlog nadležnog radnog tela Skupštine opštine.

POSTUPAK ZA PROMENU ILI DONOŠENJE STATUTA

Član 142.

Predlog za donošenje ili promenu Statuta opštine može podneti najmanje 5% građana sa biračkim pravom na teritoriji Opštine, trećina odbornika, predsednik Opštine i nadležno radno telo Skupštine opštine.

Predlog se podnosi u pisanom obliku sa obrazloženjem.

O predlogu iz stava 1. ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Ako Skupština opštine odluči da se pristupi donošenju ili promeni Statuta opštine, istim aktom određuje Komisiju za izradu nacrtu statuta, odnosno odluke o promeni Statuta opštine, određuje njene zadatke i rok za izradu nacrtu.

O nacrtu statuta, odnosno odluke o promeni statuta sprovodi se javna rasprava ,na način i u roku koji odredi Opštinska uprava.

Opštinsko veće, nakon sprovedene javne rasprave, utvrđuje predlog statuta, odnosno odluke o promeni statuta, većinom glasova od ukupnog broja članova Opštinskog veća. Prilikom utvrđivanja predloga statuta, odnosno odluke o promeni statuta, Opštinsko veće vodiće računa o predlozima i sugestijama datim u javnoj raspravi.

Skupština opštine usvaja statut, odnosno odluku o promeni Statuta većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

## XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usklađivanje propisa Opštine saovim  
statutom

### Član 143.

Propisi Opštine uskladiće se sa odredbama ovog statuta u roku od devetmeseci od stupanja na snagu Zakona o izmenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 47/18).

Propisi Opštine ostaju na snazi do njihovog usklađivanja sa ovim statutom.

DONOŠENJE PROPISA OPŠTINE  
NA OSNOVU OVOG STATUTA

### Član 144.

Odluke na osnovu ovog statuta Skupština opštine doneće u roku od devetmeseci od stupanja na snagu Zakona o izmenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 47/18).

Odložena primena pojedinih odredaba ovog statuta

### Član 145.

Član 59. u delu koji se odnosi na postavljenje pomoćnika predsednika Opštine, primenjivaće se nakon sprovedenih izbora za odbornike Skupštine opštine održanih posle stupanja na snagu ovog statuta.

Član 99. stav 1. tačka 2), koja se odnosi na sprovođenje obaveznog postupka javne rasprave za planiranje investicija u odluci o budžetu, primenjivaće se počev od pripreme Odluke o budžetu za 2019. godinu.

#### PRESTANAK VAŽENJA STATUTA

##### Član 146.

Danom stupanja na snagu ovog statuta, prestaje da važi Statut opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 4/2009,12/2014 i9/2016).

#### STUPANJE NA SNAGU

##### Član 147.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj:020-490/18

Dana: 13.02.2019.godine

Predsednik  
Stana Marković

Na osnovu člana 32.stav 1. tačka 6. i člana 59. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07, 83/2014 i 101/16-dr.zakon ) i člana 39. i 73. stav 1. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/09, 12/14 i 19/16), na predlog Opštinskog veća,Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 20.03.2017. godine, donela je

## **O D L U K U** **O OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE**



## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se nadležnost, unutrašnja organizacija, način rukovođenja, odnosi sa drugim organima, sredstva za rad i druga pitanja od značaja za rad i organizaciju Opštinske uprave opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Opštinska uprava).

### Član 2.

Opštinska uprava je organ Opštine.

Opštinska uprava obrazuje se kao jedinstveni organ.

### Član 3.

Opštinska uprava:

1. priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština opštine, Predsednik opštine i Opštinsko veće;
2. izvršava odluke i druge akte Skupštine opštine, Predsednika opštine i Opštinskog veća;
3. rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
4. obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine opštine;
5. izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini;
6. obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština opštine, Predsednik opštine i Opštinsko veće.

### Član 4.

Opštinska uprava obavlja poslove na osnovu i u okviru Ustava, zakona, Statuta opštine i drugih akata Opštine.

### Član 5.

Rad Opštinske uprave je dostupan javnosti i podložan kritici i javnoj kontroli građana na način utvrđen zakonom i Statutom opštine.

### Član 6.

Zaposleni u Opštinskoj upravi dužni su da svoje poslove obavljaju stručno i nepristrasno ne rukovodeći se pri tom svojim političkim ubeđenjima, niti ih u obavljanju poslova mogu izražavati i zastupati.

### Član 7.

Sredstva za finansiranje poslova Opštinske uprave obezbeđuju se u budžetu Opštine Prijepolje, odnosno u budžetu Republike Srbije za obavljanje zakonom poverenih poslova.

## II ORGANIZACIJA I DELOKRUG RADA

### Član 8.

U okviru Opštinske uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice za vršenje međusobno povezanih upravnih, stručnih i drugih poslova iz određene oblasti, kao odeljenja i kabinet predsednika.

Radi objedinjavanja istih ili sličnih poslova koji su međusobno srodni, uspešnijeg izvršavanja poslova i odgovornosti radnika u okviru osnovnih organizacionih jedinica mogu se obrazovati i unutrašnje organizacione jedinice kao odseci.

### Član 9.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Opštinske uprave obrazuju se sledeće organizacione jedinice:

1. Odeljenje za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove;
2. Odeljenje za budžet i finansije;
3. Odeljenje lokalne poreske administracije;
4. Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj;
5. Odeljenje za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove;
6. Kabinet predsednika.

U opštinskoj upravi organizuju se samostalni izvršioc i van sastava osnovnih organizacionih jedinica i to: budžetski inspektor i interni revizor.

### Član 10.

U okviru Odeljenja za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove obrazuje se Odsek za inspeksijske poslove.

U okviru Odeljenja za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove obrazuje se Odsek društvene brige o deci i Odsek za skupštinske poslove i poslove Opštinskog veća.

### Član 11.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Opštinske uprave utvrđuje se i uređuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta donosi Opštinsko veće po predlogu načelnika Opštinske uprave.

### Član 12.

**Odeljenje za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove** obavlja poslove Opštinske uprave iz nadležnosti: urbanizma i komunalno-stambenih poslova; praćenje stanja u oblasti urbanizma, građevinskoj i komunalnoj oblasti; planiranje i uređenje prostora; predlaže akte kojima se uređuje razvoj komunalne delatnosti (prečišćavanje i distribucija vode, kontrolu snabdevanja parom, linijski, gradski i prigradski prevoz putnika, održavanje i korišćenje gradskih pijaca, parkova, zelenih rekreacionih i drugih

javnih površina, javnih parkirališta i javne rasvete); predlaže akte kojima se reguliše uređivanje i održavanje grobalja i sahranjivanje; vođenje upravnog postupka i donošenje rešenja iz stambene oblasti; vodi Registar stambenih zajednica i obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada; izvršava rešenja inspeksijskih službi u izvršnom postupku; učestvuje u donošenju predloga akata kojima se reguliše korišćenje građevinskog zemljišta, doprinos za uređenje građevinskog zemljišta; korišćenje poslovnog prostora kojim upravlja Opština; predlaže akt o utvrđivanju naknade za korišćenje poslovnog prostora i vrši nadzor nad korišćenjem poslovnog prostora; stara se o zaštiti životne sredine; predlaže akte kojima se reguliše održavanje, zaštita, korišćenje i upravljanje lokalnim i nekategorisanim putevima, kao i ulicama u naselju; predlaže akte kojima se reguliše organizacijajavnog prevoza na teritoriji opštine(auto-taksi prevoz i prevoz putnika); vrši inspeksijski nadzor u oblasti: građevinarstva, izgradnje objekata, komunalne delatnosti, zaštite životne sredine i drumskog saobraćaja. Sprovođenje objedinjene procedure elektronskim putem; izdavanje: lokacijskih uslova, građevinskih dozvola, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebni dozvola, izdavanje uverenja i potvrda u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku i drugim propisima: vodi postupak legalizacije i ozakonjenja objekata; obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove; vrši upravni nadzor nad radom javnih preduzeća u oblasti komunalnih delatnosti, planiranja i uređenja prostora.

Iz nadležnosti imovinsko-pravnih poslova: sprovodi postupak raspolaganja imovinom u javnoj svojini opštine, vođenje jedinstvene evidencije, formiranje registra i popis nepokretnosti u svojini opštine u skladu sa Zakonom; rešavanje imovinskih odnosa po Zakonu o planiranju i izgradnji (davanje u zakup i svojinu građevinskog zemljišta, utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta); vodi postupak eksproprijacije, deeksprijacije, izuzimanje zemljišta, povraćaj pašnjaka i utrina selima na korišćenje, povraćaj zadružne imovine; vrši konverziju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; uređuje i utvrđuje način korišćenja i upravljanja izvorima, javnim česmama, utvrđuje vodne uslove, izdaje vodne saglasnosti i vodne dozvole za objekte lokalnog značaja, kao i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

Odeljenje vrši poslove državne uprave u komunalnoj, stambenoj i oblasti urbanizma, građevinarstva i zaštite i unapređenja životne sredine koje Republika poveri Opštini.

### Član 13.

**Odsek za inspeksijske poslove** vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti: građevinarstva, komunalne delatnosti, zaštite životne sredine, poslove inspeksijskog nadzora u oblasti saobraćaja i nekategorisanih lokalnih puteva; vođenje potrebnih evidencija; saradnja sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obaveštavanja, razmene podataka, pružanje pomoći i zajedničkih mera i radnji od značaja za inspeksijski nadzor u cilju efikasnijeg obavljanja poslova, pripremu i izradu normativno-pravnih akata iz nadležnosti Odeljenja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima iz ovih oblasti.

#### Član 14.

**Odeljenje za budžet i finansije** obavlja poslove koji se odnose na pripremu i izvršenje budžeta Opštine; obavlja poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje finansijskih odluka, u skladu sa zakonom i drugim propisima; poslove planiranja i praćenja izvršenja budžeta; poslove interne kontrole u smislu Zakona o budžetskom sistemu; vrši poslove namenske raspodele budžetskih prihoda u skladu sa Odlukom o budžetu; imovinsko-materijalne, računovodstveno- knjigovodstvene poslove, knjigovodstveno evidentiranje nepokretnosti čiji je korisnik Opština i koji su u svojini opštine; poslovi blagajne i likvidiranja; planira budžetsku likvidnost gotovinskih tokova budžeta na osnovu primanja i izdataka; vrši upravljanje preuzetih obaveza u okviru konsolidovanog računa trezora; vrši poslove servisiranja duga Opštine; izrađuje periodične obračune, izveštaje, analize i sl. u vezi sa izveštajem budžeta; radi završne račune budžeta, konsolidovanog računa trezora; vrši poslove unapređenja, upravljanja budžetskim sistemom, prikuplja promene budžeta i pomaže izvršnoj vlasti u pripremi dokumentacije budžeta; daje tumačenje finansijskih efekata zakona; predlaže izvršnoj vlasti nove modele upravne organizacije i procedure u cilju efikasnijeg izvršenja budžeta; omogućuje dostupnost finansijskih transakcija javnosti i učestvuje u javnim prezentacijama i raspravama u procesu donošenja budžeta; vrši dugoročno strateško planiranje budžeta u skladu sa strateškim planovima u razvoju Opštine; predlaže predsedniku Opštine i Opštinskom veću upotrebu sredstava tekuće budžetske rezerve; predlaže Opštinskom veću upotrebu sredstava stalne budžetske rezerve; vrši računovodstvene poslove opštinskih fondova i mesnih zajednica, kao i stručne poslove i administrativne poslove zamesne zajednice; obavlja poslove ekonomata; Iz oblasti javnih nabavki obavlja poslove: izrađuje planove javnih nabavki; sprovođenje postupka javnih nabavki; praćenje plana javnih nabavki i kontrola njihovog izvršenja u skladu sa Zakonom za direktne i indirektne korisnike budžetskih sredstava; kao i drugi stručni poslovi u oblasti javnih nabavki; pruža stručnu pomoć, daje uputstva i instrukcije drugim budžetskom korisnicima u poslovima vezanim za javne nabavke; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojim se uređuje oblast javnih nabavki.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima iz ovih oblasti.

#### Član 15.

**Odeljenje lokalne poreske administracije** u skladu sa materijalnim propisima kojima su uvedeni i uređeni lokalni javni prihodi i odredbama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, vodi poreski postupak (utvrđivanje, naplatu i kontrolu), za izvorne prihode i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito: vodi registar obveznika izvornih prihoda jedinice lokalne samouprave na osnovu podataka iz Jedinog registra poreskih obveznika koji vodi Poreska uprava; vrši utvrđivanje izvornih prihoda jedinice lokalne samouprave rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom; vrši kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu izvornih prihoda u skladu sa zakonom; vrši obezbeđenje naplate izvornih prihoda u skladu sa zakonom; vrši

redovnu i prinudnu naplatu izvornih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom; pokreće poresko-prekršajni postupak za učinjene poreskeprekršaje iz oblasti izvornih prihoda; vodi upravni postupak po žalbamaporeskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u prvostepenom poreskom postupku; primenjuje jedinstveni informacioni sistem za izvorne prihode; vodi poresko knjigovodstvo za izvorne prihode u skladu sa propisima; planira i sprovodi obuku zaposlenih; pruža osnovnu stručnu i pravnu pomoć poreskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu izvornih prihoda; po službenoj dužnosti dostavlja poreskoj upravi dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti akoje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju je primenu nadležna poreska uprava; vrši izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; obavlja i druge posloveu skladu sa važećim propisima.

#### Član 16.

**Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj** obavlja poslove na izradi programa razvoja delatnosti za koje je nadležna opština; održavanja postojećih, privlačenja novih i širenja lokalnih poslovnih aktivnosti; kontaktii direktna podrška lokalnoj poslovnoj zajednici; analizira uslove na tržištu imogućnost za pokretanje novih razvojnih projekata od interesa za opštinu; istražuje mogućnost za finansiranje razvojnih programa; podrška procesustrateškog planiranja; postiže i stara se o razvoju turizma na teritoriji opštine; priprema i nadzor u realizaciji projekata od značaja za lokalni ekonomski razvoj; organizuje promotivne manifestacije predstavljanja opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou; održava i unapređuje odnose sa centralnim institucijama odgovornim za ekonomski razvoj; pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture;stvra i održava baze podataka obavlja administrativne poslove vezane za registraciju privrednih subjekata. Iz oblasti poljoprivrede obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga projekata i programa u oblasti poljoprivrede, vrši upravne i stručne poslove uoblasti poljoprivrede, tj. poslove koje se odnose na praćenje razvoja poljoprivrede opštine Prijepolje. Pruža stručnu pomoć pravnim licima (privatnim preduzetnicima, malim i srednjim preduzećima) i ostvarivanje realizacije projekta i kredita; radi na stvaranju baze podataka, praćenju, analiziranju i davanju izveštaja o stanju i kretanju poljoprivrednih aktivnosti na teritoriji opštine; daje projekcije budućih kretanja i predlaže strategiju za dalji razvoj; uspostavlja kontakte i stara se za privlačenje novih investitora u opštini; obavlja savetodavne usluge za građane i pravna lica u cilju razvoja poljoprivrede; rešava po zahtevima za promenu namene poljoprivrednog zemljišta;

Odeljenje obavlja i druge poslove u skadu sa zakonom i drugim propisima iz ovihoblasti.

#### Član 17.

**Odeljenje za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove** obavlja poverene i izvorne poslove Opštinske uprave koji se odnose na: priznavanje prava u oblasti društvene brige o deci; poslovi iz oblasti

predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanje, zdravstvene i socijalne zaštite, sporta i fizičke kulture iz nadležnosti lokalne samouprave; poslovi prosvetne inspekcije; izrada planske dokumentacije u cilju organizacije i obezbeđenja od elementarnih nepogoda; organizacija civilne zaštite; priprema nacрта planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine; obavlja poslove koji se odnose na boračko- invalidsku zaštitu, zaštitu civilnih invalida rata i žrtava fašističkog terora; računovodstveno-knjigovodstvene poslove iz oblasti boračko- invalidske zaštite; zdravstva (utvrđivanje uzroka smrti, vakcinacije, procena potreba za pružanje dodatne obrazovne, zdravstvene socijalne podrške detetu-učeniku); studentski krediti; arhiva; kancelarijsko poslovanje, evidencija o pečetima, štambiljima i žigovima, dostava pošte, pisarnica; korišćenje i održavanje tehničkih sredstava i opreme; korišćenje i održavanje zgrada i poslovnih prostorija; prevoz i održavanje motornih vozila; korišćenje i održavanje telefonske centrale i telefonskih uređaja; održavanje higijene u zgradama i poslovnim prostorijama; dostava materijala i pismena za potrebe Skupštine opštine, Opštinskog veća i Opštinske uprave, vođenje personalne evidencije i stručne poslove u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u Opštinskoj upravi; poslovi prijemne kancelarije; vođenje evidencije u oblasti građanskih stanja i upravne poslove u ovoj oblasti; matične službe i mesne kancelarije; overu potpisa, rukopisa i prepisa; pružanje pravne pomoći građanima; zaštita prava pacijenata; umnožavanje i štampanje materijala; daktilografski poslovi; poslovi za potrebe Skupštine opštine, Opštinskog veća, radnih tela i kolegijalnih organa Skupštine opštine; vođenje biračkog spiska i obavljanje administrativnih poslova oko organizovanja i sprovođenja izbora za potrebe Opštinske izborne komisije (radnog tela); vrši poslove poverenika Republičkog komeserijata za izbeglice; poslovi informisanja i uređivanje sajta opštine.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonomi drugim propisima iz ovih oblasti.

Odeljenje vrši poslove državne uprave u oblasti Opštinske uprave, koje Republika poveri Opštini.

U sastavu ovog Odeljenja postoje sledeće mesne kancelarije:

1. **Mesna kancelarija Aljinovići: sa sedištem u Aljinovićima, za naseljena mesta: Aljinovići, Biskupići, Gornji Goračići, Karaula, Milošev Do, Muškovina, Međani i Pravoševo.**

2. Mesna kancelarija Brodarevo: sa sedištem u Brodarevu, za naseljena mesta: Balići, Bare, Brvine, Bjelahova, Brodarevo, Bukovik, Gojakovići, Gornji Stranjani, Grobnice, Gostun, Donji Stranjani, Zavinograđe, Zastup, Ivezići, Koprivna, Potok i Slatina.

Za ostala naseljena mesta na području opštine Prijepolje, poslovi iz delokruga mesnih kancelarija obavljaju se u Matičnoj službi u Prijepolju.

## Član 18.

**Odsek društvene brige o deci** obavlja poslove koji se odnose na priznavanje prava i sprovođenje propisa u oblasti društvene brige o deci; pružapravnu i administrativnu pomoć strankama, zainteresovanim licima, organima i organizacijama iz ove oblasti.

## Član 19.

**Odsek za Skupštinske poslove i poslove Opštinskog veća** obavlja poslove za potrebe Skupštine opštine, predsednika Skupštine opštine, predsednika Opštine, Opštinskog veća, odborničkih grupa i odbornika; vrši neophodne pripreme za održavanje sednica Skupštine opštine, Opštinskog veća i radnih tela Skupštine opštine; vrši obradu akata usvojenih na sednicama Skupštine opštine i Opštinskog veća i dostavlja ih nadležnim službama u cilju izvršavanja; sređuje, evidentira i čuva izvorna akta i dokumenta

Skupštine opštine, Opštinskog veća i radnih tela Skupštine opštine; priprema odgovore na predstavljanje i pritužbe građana; pruža pravnu pomoć građanima; zaštitu prava pacijenata; pruža stručnu pomoć obrađivačima materijala za sednice; priprema nacrt akata; pruža stručnu pomoć odbornicima i odborničkim grupama; izdaje Službeni glasnik opštine Prijepolje (u njemu objavljuje akta koja donosi Skupština opštine, Opštinsko veće i drugi organi opštine) .

## Kabinet predsednika

### Član 20.

Kabinet predsednik opštine je posebna organizaciona jedinica koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću, poslova ekonomskog razvoja, urbanizma, poljoprivrede, primarne zdravstvene zaštite ili drugih poslova koji su značajni za rad predsednika opštine.

U kabinetu može biti postavljeno najviše tri pomoćnika predsednika opštine.

Pomoćnike postavlja i razrešava predsednik opštine

Uslove koje treba da ispunjavaju pomoćnici predsednika opštine i opis poslova utvrđuju se aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta opštinske uprave.

### Član 21.

**Budžetski inspektor** vrši inspekcijski nadzor nad: trošenjem budžetskih sredstava indirektnih i direktnih korisnika budžetskih sredstava, sredstava mesnih zajednica i svih drugih pravnih lica u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, razmatra i kontroliše finansijske planove i programe rada javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština; postupa u skladu sa donetim zakonima i propisima iz ove oblasti.

Budžetski inspektor vrši kontrolu primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava budžeta opštine Prijepolje.

Budžetski inspektor u svom radu neposredno je odgovoran predsedniku opštine.

### Član 22.

**Interni revizor** je organizaciono nezavistan od delatnosti koju revidira, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela organizacije, a u svom radu je neposredno odgovorna predsedniku opštine.

Interni revizor na osnovu objektivnog pregleda dokaza obezbeđuje uveravanje o adekvatnosti i funkcionisanju postojećih procesa upravljanja rizikom kontrole i upravljanja organizacijom da li ovi procesi funkcionišu napredviđen način i omogućuju ostvarenje ciljeva organizacije; pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole.

#### Član 23.

U cilju uspešnijeg obavljanja pojedinih poslova, koji po svojoj prirodi zahtevaju kolektivno rešavanje ili vršenje poslova iz delokruga dva ili više odeljenja Opštinske uprave, načelnik Opštinske uprave može obrazovati radne grupe.

Aktom o obrazovanju radne grupe određuje se sastav, delokrug, ovlašćenja, dužnosti i druga pitanja značajna za njen rad.

### **IV VRŠENJE UPRAVNOG NADZORA**

#### Član 24.

Upravni nadzor Opštinska uprava sprovodi nad javnim preduzećima i ustanovama, privrednim i drugim subjektima, građanima i imaočima javnih ovlašćenja, vršeći poslove koje joj je Republika poverila, odnosno poslove iz sopstvene nadležnosti.

Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave vrše upravni nadzor iz svoje nadležnosti.

#### Član 25.

Upravni nadzor se sastoji od nadzora nad radom, inspekcijskog nadzora i drugih oblika nadzora.

#### Član 26.

Nadzor nad radom sastoji se od nadzora nad zakonitošću rada i nadzora nad svrsishodnošću rada subjekata iz člana 24. ove Odluke.

Nadzorom nad zakonitošću rada ispituje se sprovođenje zakona, odluka i drugih akata Skupštine opštine i izvršnih organa opštine, a nadzorom nad svrsishodnošću rada delotvornost i ekonomičnost rada i svrsishodnost organizacije poslova.

#### Član 27.

Opštinska uprava u vršenju upravnog nadzora može da:

- zahteva izveštaje i podatke o radu,
- utvrđuje stanje izvršavanja poslova, upozori na uočene nepravilnosti i odredimere i rok za njihovo otklanjanje,
- izdaje instrukcije o postupanju u određenim situacijama,
- naloži preduzimanje poslova koje smatra potrebnim,
- pokrene postupak za utvrđivanje odgovornosti,
- neposredno izvrši neki posao ako oceni da se drugačije ne može izvršiti zakonili drugi opšti akt,
- naloži rešenjem izvršenje mera i radnji u određenom roku
- izrekne mandatnu kaznu
- podnese prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup i podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka
- izda privremeno naređenje ili zabranu



- obavestiti drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koji je taj organ nadležan
- preduzme i druge mere za koje je ovlašćena zakonom, propisom ili opštim aktom.

#### Član 28.

U vršenju upravnog nadzora Opštinska uprava je dužna da neposredno izvrši povereni posao ako bi neizvršenje posla moglo da izazove štetne posledice po život i zdravlje ljudi, životnu sredinu, privredu ili imovinu većevrednosti.

### V - RUKOVOĐENJE U OPŠTINSKOJ UPRAVI

#### Član 29.

Opštinskom upravom kao jedinstvenim organom rukovodi načelnik.

Načelnik opštinske uprave ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Načelnik za svoj rad i rad Opštinske uprave odgovara Skupštini opštine i Opštinskom veću u skladu sa Statutom opštine i aktom o organizaciji Opštinske uprave.

#### Član 30.

Za načelnika i zamenika načelnika Opštinske uprave postavlja se lice koje ima završen pravni fakultet, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Načelnika i zamenika načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće na osnovu javnog oglasa na period od pet godina.

#### Član 30.

Načelnik Opštinske uprave:

1. organizuje, koordinira i usmerava rad Opštinske uprave,
2. priprema predlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, koji usvaja Opštinsko veće,
3. donosi rešenja o raspoređivanju zaposlenih i rešava o pravima i obavezama iz radno-pravnih odnosa zaposlenih lica u Opštinskoj upravi u skladu sa Zakonom;
4. rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Opštinske uprave;
5. podnosi izveštaj o radu Opštinske uprave Skupštini opštine i Opštinskom veću;
6. vrši i druge poslove koji su mu Zakonom, Statutom i drugim aktima organa Opštine stavljeni u nadležnost.

#### Član 31.

Rukovodiocima organizacionih jedinica raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

Radom odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja.

Radom odseka rukovodi šef odseka.

Bliži uslovi za raspoređivanje lica iz stava 1. ovog člana utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi.

#### Član 32.

Rukovodioci organizacionih jedinica u Opštinskoj upravi:

1. rukovode radom, organizuju, usmeravaju i objedinjavaju rad odeljenja;

2. staraju se o pravilnoj primeni Zakona i drugih propisa iz nadležnosti odeljenja;
3. vode upravni postupak i staraju se o vođenju upravnog postupka iz nadležnosti odeljenja;
4. staraju se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih,
5. vrše i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

Rukovodioci organizacionih jedinica za svoj rad i rad odeljenja-odseka, odgovorni su načelniku Opštinske uprave.

#### Član 33.

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

### **IV ODNOSI OPŠTINSKE UPRAVE PREMA ORGANIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE, GRAĐANIMA, PREDUZEĆIMA I USTANOVAMA**

#### **1. Odnos Opštinske uprave prema Skupštini opštine Opštinskom veću i Predsedniku opštine**

##### Član 34.

Odnos Opštinske uprave prema Skupštini opštine, Opštinskom veću i Predsedniku opštine zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom i Statutom opštine.

Opštinska uprava je obavezna da organe opštine obaveštava o vršenju poslova iz svog delokruga, daje obaveštenja i podatke iz svog delokruga koji su neophodni za rad organa opštine, u skladu sa Statutom opštine, Odlukom o radu Opštinskog veća i ovom Odlukom.

##### Član 35.

Predsednik opštine, u cilju zakonitog i efikasnog funkcionisanja Opštinske uprave usmerava i usklađuje njen rad.

Predsednik opštine radi sprovođenja odluka i drugih akata Skupštine opštine, može Opštinskoj upravi izdavati uputstva i smernice za sprovođenje istih.

##### Član 36.

Odnos Opštinske uprave prema Opštinskom veću zasniva se na pravima i dužnostima koji su utvrđeni Zakonom, Statutom i aktima Skupštine opštine.

Opštinsko veće o sprovođenju odluka i drugih akata Skupštine opštine može Opštinskoj upravi izdavati uputstva i smernice za njihovo sprovođenje.

Kada se u vršenju nadzora nad radom Opštinske uprave utvrdi da pojedina akta nisu u skladu sa zakonom, Statutom opštine ili odlukom Skupštine opštine, Opštinsko veće može da ih ukine ili poništi uz nalog da se donese novi akt u skladu sa zakonom i odlukom.

#### **2. Odnos prema građanima, preduzećima i ustanovama**

##### Član 37.

Opštinska uprava postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno

i dužna je da svakom omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Opštinska uprava dužna je da građanima omogući brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Opštinska uprava dužna je da na zahtev, građanima daje potrebne podatke i obaveštenja i pruža pravnu pomoć.

Opštinska uprava je dužna da razmatra predstavke, pritužbe i peticije građana i predloge i da o tome obaveštava građane.

#### Član 38.

Odredbе ove Odluke o odnosima Opštinske uprave prema građanima primenjuje se na odnose prema preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama, kada odlučuje o njihovim pravima i interesima, na osnovu zakona i odluka Skupštine opštine.

#### Član 39.

U postupku pred Opštinskom upravom u kome se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica primenjuju se propisi o upravnom postupku.

### **3.Međusobni odnosi osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave**

#### Član 40.

Međusobni odnosi osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine i ovom Odlukom.

Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave dužne su da međusobno sarađuju, kada to zahteva priroda poslova i razmenjuju potrebne podatke i informacije neophodne za rad.

### **V JAVNOST RADA**

#### Član 41.

Rad Opštinske uprave dostupan je javnosti.

Javnost rada Opštinska uprava obezbeđuje davanjem informacija elektronskim putem (internet), sredstvima javnog informisanja i davanjem službenih informacija o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti o svim promenama koje su u vezi sa njenom organizacijom, rasporedom radnog vremena i drugim promenama.

Opštinska uprava će uskratiti davanje informacija, ako njihova sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu, ili poslovnu tajnu.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Opštinske uprave odlučuje načelnik Opštinske uprave.

### **VI PRAVNI AKTI**

#### Član 42.

Opštinska uprava donosi: pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja i zaključke.

#### Član 43.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih akata radi njihovog izvršavanja.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba odluka i drugih akata, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.

Upustvom se propisuje način rada i vršenja poslova Opštinske uprave kaoi drugih organizacija kada vrše poverene poslove Opštinske uprave u izvršavanju pojedinih odredaba odluka i drugih akata.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Zaključkom se u skladu sa propisima, uređuju pravila i način rada ipostupanja Opštinske uprave.

#### Član 44.

Pravilnike, naredbe i upustva donosi načelnik Opštinske uprave. Rešenja i zaključke donosi načelnik ili drugo lice koje načelnik Opštinske uprave ovlasti.

### **VII SUKOB NADLEŽNOSTI**

#### Član 45.

Opštinsko veće rešava sukob nadležnosti između Opštinske uprave idrugih preduzeća, ustanova i organizacija kada na osnovu odluke Skupštineopštine odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

Načelnik Opštinske uprave rešava sukob nadležnosti između organizacionih jedinica Opštinske uprave.

### **VIII ODLUČIVANJE PO ŽALBI**

#### Član 46.

Po žalbi protiv prvostepenog rešenja Opštinske uprave iz nadležnosti Opštine rešava Opštinsko veće, ukoliko zakonom ili drugim aktima nije drugačije određeno.

Rešenje Opštinskog veća je konačno u upravnom postupku.

### **IX IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA**

#### Član 47.

O izuzeću načelnika i zamenika načelnika Opštinske uprave rešavaOpštinsko veće.

O izuzeću službenog lica u Opštinskoj upravi rešava načelnik Opštinskeuprave.

### **X RADNI ODNOS RADNIKA U OPŠTINSKOJ UPRAVI**

#### Član 48.

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

#### Član 49.

Radni odnos u Opštinskoj upravi može da zasnuje lice koje pored zakonom predviđenih opštih uslova ispunjava i posebne uslove utvrđene Zakonom, drugim

propisima i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi.

Prijem u radni odnos u Opštinsku upravu obavlja se u skladu sa Zakonom o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave.

#### Član 50.

U pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih i prestanka radnog odnosa u Opštinskoj upravi, primenjuju se odredbe Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave.

Zvanja i zanimanja zaposlenih, uslovi za njihovo sticanje, koeficijenti za utvrđivanje plata, utvrđuju se u skladu sa važećim propisima.

#### Član 51.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Opštinskoj upravi odlučuje načelnik, odnosno zamenik načelnika Opštinske uprave.

#### Član 52.

Raspored radnog vremena u Opštinskoj upravi, utvrđuje načelnik Opštinske uprave.

### **XI SREDSTVA ZA FINANSIRANJE OPŠTINSKE UPRAVE**

#### Član 53.

Sredstva za finansiranje poslova Opštinske uprave obezbeđuju se u budžetu Opštine.

#### Član 54.

Raspored sredstava za finansiranje Opštinske uprave vrši se Odlukom o budžetu i Finansijskim planom opštinske uprave opštine Prijepolje.

#### Član 55.

Načelnik Opštinske uprave odgovoran je za zakonito i namensko korišćenje sredstava, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju i izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava opredeljenih Odlukom o budžetu za rad Opštinske uprave.

### **XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 56.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o Opštinskoj upravi „Službeni glasnik Opštine Prijepolje“, broj 9/2009.

#### Član 57.

Opštinsko veće, doneće novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 58.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj:112-7/17

Dana:20.03.2017. godine

P r i j e p o l j e

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Predsednik,  
Stana Marković

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 6. i člana 59. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07, 83/2014 i 101/16-dr.zakon ) i člana 39. i 73. stav 1. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/09, 12/14 i 19/16), na predlog Opštinskog veća, Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 20.06.2017. godine, donela je

**ODLUKU  
O IZMENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE  
PRIJEPOLJE**

**Član 1.**

U Odluci o opštinskoj upravi opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 2/17), u članu 9. posle tačke 5. dodaje se tačka 6. koja glasi  
**- Odeljenje za investicije.**

Tačka 6. postaje tačka 7.

**Član 2.**

U članu 16. u stavu 1. brišu se sledeće reči: "pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture" ;

**Član 3.**

Posle člana 19. dodaje se član 19 a) koji glasi:

**Odeljenje za investicije** obavlja poverene i izvorne poslove Opštinske uprave koji se odnose na: poslove uređenja građevinskog zemljišta (pripremanje programa uređenja građevinskog zemljišta) ; poslove investicija (planiranje i pripremanje programa investicija, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne i komunalne infrastrukture); poslove vezani za postupak javnih nabavki za investicione projekte, projekte sanacije i investicione i drugo održavanja ( priprema tehničke dokumentacije i praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci); administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Odeljenja.

Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima iz ovih oblasti.

**Član 4.**

Posle člana 30. dodaje se član 30. a) koji glasi:

Ukoliko nije postavljen načelnik uprave, kao ni njegov zamenik, do postavljenja načelnika uprave, kao i kada načelnik uprave nije u mogućnosti da obavlja dužnost duže od 30 dana, Veće može postaviti vršioca dužnosti -službenika koji ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju, koji će obavljati poslove načelnika uprave, najduže na tri meseca, bez sprovođenja javnog konkursa.

Ukoliko službenik na položaju nije postavljen, javni konkurs za popunjavanje položaja se oglašava u roku od 15 dana od postavljenja vršioca dužnosti.

U slučaju da se javni konkurs ne okonča postavljenjem na položaj, status vršioca dužnosti može se produžiti najduže još tri meseca.

#### Član 5.

Posle člana 52. dodaje se član 52. a) koji glasi:

Akt kojim se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika izradnog odnosa donosi se u formi rešenja, saglasno zakonu kojim se uređuje opšti upravni postupak, i ima karakter upravnog akta, na koji se može izjaviti žalba.

O žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa odlučuje Žalbena komisija koju obrazuje Veće.

#### Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj:352-62/17

Dana:20.06.2017.godine

P r i j e p o l j e

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Predsednik  
Stana Marković



Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 21/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 88/2016), kao i člana 58. Odluke o Opštinskoj upravi /Opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 2/17 i 7/17 ) Opštinske veće, na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Prijepolje, dana 03.07.2017. godine, usvojilo je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTAU**  
**OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE I OPŠTINSKOM**  
**PRAVOBRANILAŠTVU**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

Način rukovođenja organizacionim jedinicama;

Naziv radnih mesta i opis poslova za svako radno mesto, potreban broj izvršilaca, zvanja u koja su radna mesta razvrstana;

Uslovi za obavljanje poslova za svako radno mesto i grupe radnih mesta (stepen obrazovanja, radno iskustvo u odgovarajućoj struci, stručni ispit i dr.);

Radna mesta za koja se mogu primiti pripravnici.

**2. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DELOKRUG**

**Član 2.**

Poslovi iz nadležnosti Opštinske uprave kao i povereni poslovi vrše se u organizacionim jedinicama:

Odeljenje za urbanizam, građevinarstvo, komunalno stambene i imovinsko-pravne poslove;

Odeljenje za budžet i finansije;

Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj;

Odeljenje za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove ;

Odeljenje lokalne poreske administracije i

Odeljenje za investicije.

U Opštinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet predsednika opštine.

**Član 3.**

U okviru pojedinih organizacionih jedinica obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice kao odseci i to:

U okviru Odeljenja za urbanizam, građevinarstvo, komunalno stambene i imovinsko pravne poslove, obrazuje se Odsek za inspekcijske poslove:

U okviru Odeljenja za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove obrazuje se Odsek za društvenu brigu o deci i Odsek za skupštinske i poslove Opštinskog veća .

#### Član 4.

Delokrug rada osnovnih organizacionih jedinica regulisan je Odlukom o Opštinskoj upravi.

### NAČIN RUKOVOĐENJA ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

#### Član 5.

Radom Opštinske uprave rukovodi načelnik.

Načelnik Opštinske uprave ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoje dužnosti.

Načelnika Opštinske uprave i zamenika načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće na osnovu javnog oglasa na period od 5 godina.

Načelnik Opštinske uprave predstavlja Opštinsku upravu, organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, koordinira rad i međusobnu saradnju osnovnih organizacionih jedinica, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih i stara se o obezbeđivanju uslova rada.

Za svoj rad i rad Opštinske uprave načelnik odgovara Skupštini opštine i Opštinskom veću u skladu sa Statutom opštine i odlukom o organizaciji Opštinske uprave.

#### Član 6.

Radom osnovnih organizacionih jedinica rukovode rukovodioci odeljenja, koje raspoređuje načelnik Opštinske uprave, a radom odseka rukovodi šef odseka.

Šefove odseka raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

#### Član 7.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica organizuju i obezbeđuju njihov zakonit i efikasan rad, staraju se o pravilnom rasporedu poslova na pojedine unutrašnje organizacione jedinice i o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju najsloženije poslove svoje unutrašnje organizacione jedinice i staraju se o efikasnom, zakonitom i kvalitetnom vršenju poslova i ravnomernoj uposlenosti zaposlenih. Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica su odgovorni načelniku Opštinske uprave za zakonit i blagovremeni rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

#### Član 8.

Šefovi odseka organizuju rad u okviru odseka, staraju se o efikasnom zakonitom i kvalitetnom vršenju poslova, ravnomernoj uposlenosti zaposlenih, za svoj rad odgovaraju rukovodiocu odeljenja i načelniku Opštinske uprave.

## Član 9.

Za svoj rad zaposleni su odgovorni rukovodiocu organizacione jedinice i načelniku Opštinske uprave.

## Član 10.

Radi praćenja rada osnovnih organizacionih jedinica i ostvarivanja koordinacije u njihovom radu, načelnik Opštinske uprave saziva kolegijum u čijem radu učestvuju rukovodioci organizacionih jedinica i šefovi odseka.

U radu kolegijuma može da učestvuje i predsednik Opštine.

## 4. POTPISIVANJE AKATA, PEČATI I ŠTAMBILJI

### Član 11.

Potpisivanje akata Opštinske uprave vrši načelnik Opštinske uprave.

Po ovlašćenju načelnika Opštinske uprave potpisivanje akata iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica vrši rukovodilac te organizacione jedinice ili drugo lice koje ovlasti.

### Član 12.

Pečatima i štambiljima Opštinske uprave rukuju zaposleni koje za to ovlasti načelnik Opštinske uprave. Pečati i štambilji čuvaju se pod ključem.

Rukovodilac Odeljenja za društvene delatnosti, opštu upravu izajedničke poslove vodi evidenciju o pečatima i štambiljima koji se upotrebljavaju u okviru Opštinske uprave.

### Član 13.

Zaposleni kojima su povereni pečati i štambilji na čuvanje i upotrebu lično su odgovorni za zakonitu i pravilnu upotrebu i čuvanje istih i dužni su dalično rukuju poverenim pečatima i štambiljima.

## 5. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

### Član 14.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Opštinskoj upravi je 79. Ukupan broj izvršilaca potrebnih za obavljanje predviđenih poslova je 95.

### Član 15.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica utvrđuje se broj radnih mesta, naziv i opis poslova za svako radno mesto, odnosno grupu radnih mesta, potreban broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova za svako radno mesto, odnosno grupu radnih mesta.

Načelnik Opštinske uprave

Radom Opštinske uprave rukovodi načelnik Opštinske uprave.  
Načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće na osnovu javnog oglasa na 5. godina.

Zvanje: položaj u I grupi  
broj službenika na položaju: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

organizuje, koordinira i usmerava rad Opštinske uprave,  
predlaže Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji za rad u Opštinskoj upravi koji usvaja Opštinsko veće,  
Donosi opšte akte o radnim odnosima, disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, ocenjivanju zaposlenih, HTZ zaštite zaposlenih, i druga normativna akta u skladu sa zakonom,  
raspoređuje rukovodioce Odeljenja i šefove Odseka,  
rešava o pravima i obavezama iz radno-pravnih odnosa zaposlenih u Opštinskoj upravi u skladu sa zakonom,  
rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Opštinske uprave, i druge poslove koji su mu zakonom, Statutom opštine i drugim aktima opštine određeni u nadležnost;

2. Zamenik načelnika  
Opštinske uprave

Zamenika načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće na osnovu javnog oglasa na 5. godina.

Zvanje: položaj u II grupi broj službenika na položaju: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- zamenjuje načelnika Opštinske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Opštinske uprave po ovlašćenju načelnika uprave.

3. Budžetski inspektor

Zvanje: Savetnik broj  
izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godins, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

razmatra i kontroliše finansijske planove i programe rada javnih preduzeća i ustanova gde je osnivač Skupština opštine,  
prati racionalno korišćenje sredstava predviđenih budžetom, prati realizaciju trošenja odobrenih sredstava za investicije prema zaključenim ugovorima po pozicijama,  
prati trošenje odobrenih sredstava mesnim zajednicama i svim drugim budžetskim korisnicima,  
vrši kontrolu poslovnih knjiga, izveštaja, evidencija, postupaka i druge dokumentacije direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava i drugih pravnih lica u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu,  
kontroliše namensko trošenje budžetskih sredstava,  
donosi zaključke za otklanjanje nedostataka u poslovnim knjigama u skladu sa Uredbom o radu i ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije i revizije, sastavlja zapisnike o izvršenoj kontroli u skladu sa zakonom i predlaže mere za otklanjanje nedostataka,  
donosi rešenja kojima nalaže mere i rokove za otklanjanje nedostataka, izrada plana rada budžetske inspekcije,  
donosi pravilnik o radu budžetske inspekcije,  
podnosi godišnji izveštaj o radu budžetske inspekcije,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave i predsednika Opštine.

4. Interni revizor

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

na osnovu objektivnog pregleda dokaza obezbedi uveravanje o adekvatnosti i funkcionisanje postojećih procesa upravljanja rizikom kontrole i upravljanja organizacijom da li ovi procesi funkcionišu na predviđen način i omogućuju ostvarenje ciljeva organizacije,  
pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom

organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole, u obavljanju poslova primenjuje međunarodne standarde interne revizije, etički kodeks interne revizije i principe objektivnosti i kompetentnosti i integriteta, obavezan je da čuva tajnost službenih i poslovnih podataka, samostalno odlučuje o području revizije na osnovu procesa rizika, načinu obavljanja revizije i izveštavanju o obavljenoj reviziji, dužan je da se stručno usavršava u skladu sa potrebama i zahtevima radnog mesta, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja načelniku Opštinske uprave i predsedniku Opštine.

## ODELJENJE ZA URBANIZAM, GRAĐEVINARSTVO, KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

### 1. Poslovi rukovodioca Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti pravne nauke, arhitekture, ili građevinarstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radnoiskustvo u struci od najmanje pet godina, inspeksijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vršiti organizaciju, rukovodi i koordinira radom Odeljenja, obavlja najsloženije poslove i zadatke u Odeljenju, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti odeljenja, donosi rešenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odeljenja, saraduje sa ostalim subjektima po pitanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odeljenja, prati propise, ukazuje na promene propisa radnicima u Odeljenju i predlaže nacрте akata iz nadležnosti Odeljenja, daje naloge radnicima Odeljenja i kontroliše rad po svojoj inicijativi ili nalogu načelnika Opštinske uprave radi blagovremenog, zakonitog i pravilnog obavljanja poslova iz delokruga Odeljenja i odgovoran je za zakonit i blagovremen rad u Odeljenju, ostvaruje saradnju i kontakte sa resornim ministarstvima koji su poverili određene poslove opštini u nadležnosti iz oblasti urbanizma, zaštite životnesredine, planiranja i izgradnje u opštini, vodi registar objedinjenih procedura u daljem tekstu registrator. Dužan je da obezbedi objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole u elektronskom obliku, putem interneta u roku od 3 radna dana od dana njihovog izdavanja, odgovoran je za zakonito, sistematično i ažurno vođenje registra objedinjenih procedura u skladu sa zakonom, dužan je da podnese prekršajnu prijavu iz člana 211a Zakona o planiranju i izgradnji protiv imaoца javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoца javnih

ovlašćenja ako tokom sprovođenja objedinjene procedure taj imaoc javnih ovlašćenja ne postupa na način i u rokovima propisanim o zakonom a najkasnije u roku od 3 radna dana od isteka propisanog roka za postupanje od strane imaoca javnih ovlašćenja, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

## Poslovi urbanizma i građevinarstva

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti arhitekture ili građevinarstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

### Opis poslova:

- obrađuje i izdaje informaciju o lokaciji i lokacijske uslove, potvrđuje da je urbanistički projekat izrađen u skladu sa urbanističkim planom, pribavlja saglasnosti koje su posebnim zakonima propisane kao uslov za izdavanje građevinskih dozvola, pribavlja saglasnosti-uslova javnih preduzeća za priključenje objekata na saobraćajnu i komunalnu infrastrukturu, kao i druge posebne uslove, određuje građevinsku i regulacionu liniju, predlaže urbanističko tehničke uslove za izgradnju i postavljanje privremenih montažnih objekata, potvrđuje da je urbanistički projekat za izgradnju, parcelaciju i preparcelaciju ispravku granica zemljišta izrađen u skladu sa urbanističkim planom, izdaje građevinsku dozvolu u formi rešenja, izdaje potvrdu o prijavi otpočinjanja radova na izgradnji ili postavljanje pomoćnih objekata, izdaje rešenja o izgradnji i ozakonjenju objekata, vrši kontrolu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata i njene usaglašenostisa aktom o uslovima za gradnju i drugim urbanističkim dokumentima, u meri u kojojto zakon dopušta, formiranje komisije za tehnički pregled objekta, izdavanje upotrebne dozvole za izgrađene objekte, obavlja poslove objedinjenje procedure, izrada radnih materijala i odluka za Skupštinu opštine, predsednika Opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu, skupštinske odbore iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja i saradnja sa Komisijom za planove, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## Poslovi planiranja

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinarstva i prostornog planiranja na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radnoiskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

priprema donošenja prostornih i urbanističkih planova i drugih dokumenata koji imaju snagu opšteg akta,  
obavlja poslove vezane za javno oglašavanje, radi ustupanja izrade planskog dokumenta, stara se o izlaganju planskog dokumenta na javni uvid,  
pribavlja kopije postojećeg topografskog i katastarskog plana, odnosno digitalne zapise i takođe katastar podzemnih i nadzemnih vodova,  
obezbeđuje ažuriranje katastarskih podloga,  
učestvuje u pripremi nacrtu odluke o izradi urbanističkog plana,  
obrađuje i izdaje izvod iz urbanističkog plana,  
dostavlja zahteve javnim preduzećima za izdavanje uslova,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 4. Pravni poslovi

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- izrada nacrtu normativnih akata iz nadležnosti odeljenja,
- postupa po zahtevima stranaka i obaveštava stranke o dopuni zahteva,
- donosi rešenja o upravnom postupku,
- ozakonjenje objekata i evidencija o istim,
- donosi rešenja za privremene objekte i vodi evidenciju istih,
- obaveštava stranke o podnetim zahtevima,
- vođenje evidencije o izdatim aktima po uslovima, odobrenjima za izgradnju i upotrebnim dozvolama,
- rešava u predmetima oko zauzimanja javnih površina u skladu sa skupštinskim odlukama,
- sačinjava informacije, obaveštava javnost iz ove oblasti,
- praćenje propisa iz stambeno-komunalne oblasti, urbanizma, građenja i sl.i



- usklađivanje postojećih akata sa zakonom,  
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,  
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika  
Opštinske uprave.

#### 5. Administrativno-geodetski poslovi iz oblasti urbanizma i građevinarstvazvanje:

mlađi saradnik  
broj izvršilaca:1

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje geodetskog ili građevinskog smera ,položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- identifikacija građevinskih i katastarskih parcela za potrebe Opštinskeuprave,
- pripremanje, otpremanje materijala, vođenje zapisnika Komisije za planovei drugih komisija iz nadležnosti odeljenja,
- proveravanje regulacione i građevinske linije, datih kota nivelacije naobjektima u izgradnji,
- izdavanje uverenja iz nadležnosti odeljenja,
- vođenje evidencije privremenih objekata,
- kontrolu usklađenosti temelja objekta sa glavnim projektom i izdavanjepotvrde o istom,
- izdaje informacije o lokaciji, potvrde o parcelaciji i preparcelaciji,postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnikaOpštinske uprave.

#### 6.Stambeno komunalni poslovi

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke , oblasti zaštite životne sredine,građevinarstva,arhitekture i mašinstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka po zahtevu stranaka i izrada rešenja iz ove oblasti,izrada rešenja o raskopavanju javnih površina,  
izrada rešenja o odobravanju zauzimanja javnih zelenih površina, trotoara iparkirališta radi obezbeđenja gradilišta i prodaje robe,  
izrada rešenja – odobrenja za zauzimanje javnih površina za postavljanje letnjihbašti ugostiteljskih objekata,  
priprema rešenja o potrebi izrade Studije o proceni uticaja na životnu sredinui rešenja o

određivanju obimu i sadržaju studije, utvrđuje i prikuplja saglasnosti i uslove u postupku izrade urbanističkih idrugih planova u oblasti zaštite životne sredine, sprovodi prethodni postupak i obavlja administrativne poslove za potrebe komisije za procenu uticaja na životnu sredinu, praćenje - vođenje evidencije i kontrola potrošnje energenata kod davaoca usluge grejanja, praćenje i predlaganje obrazovanja cena iz oblasti komunalnih usluga izvršava rešenja inspeksijskih službi u izvršnom postupku, izrada rešenja za izgradnju septičkih jama i upotrebu istih, organizuje tehničko regulisanje saobraćaja, izdavanje uverenja iz ove oblasti, poslovi u vezi sa sahranjivanjem i grobljima i pružanje pogrebnih usluga, vodi evidenciju o obeležavanju ulica i naselja i numerisanje objekata, priprema nacрте odluka iz ove oblasti, informacije i druga akta za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu i skupštinske odbore, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ovih oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 7. Administrativno-tehnički poslovi vezani za stambenu oblast Zvanje:

Viši referent  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: srednje četvorogodišnje obrazovanje, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vođenje administrativno tehničkih poslova Fonda solidarne stambene izgradnje, otkup stanova u vlasništvu Opštine i organa opštine, evidencija registra sačinjenih ugovora po osnovu otkupljenih stanova i praćenje njihove realizacije, iseljavanje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija stambenih zgrada i poslovnih prostorija čiji je korisnik-imalac prava javne svojine Opština Prijepolje i subjekti čiji je osnivač Skupština opštine, izvršenje rešenja iz stambene oblasti u izvršnom postupku, donošenje akata u vezi održavanja stambenih zgrada i stanova, vodi evidencije stanova i sve preuzete obaveze iz nadležnosti Fonda solidarnosti, priprema radne materijale, odluke, informacije i druga akta za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu, skupštinske odbore iz stambene oblasti radi usvajanja i donošenja, vodi upravni postupak po zahtevu stranaka i službenoj dužnosti i donosi rešenja iz ove oblasti, vođenje evidencije o imovini Opštine i organa opštine, priprema podataka neophodnih za sprovođenje postupka davanja u zakup nepokretnosti čiji je korisnik-imalac prava svojine Opština Prijepolje i vođenje evidencije o izdatim poslovnim prostorijama u zakup kao i realizacija zaključenih ugovora, pružanje pomoći vlasnicima stanova odnosno korisnicima i prikupljanje dokumentacije u cilju formiranja stambenih zajednica i vođenje registra evidencije o istim, obaveštavanje vlasnika stanova stambenih zgrada o zakonskoj obavezi formiranja

stambenih zajednica,  
obaveštava Javnog pravobranioca o neispunjenju ugovorenih obaveza o zakupu, vođenje evidencije u vezi stanova, i praćenje realizacije ugovora o zakupu,  
za vreme grejne sezone vrši merenje temperature u stanovima stambenih zgrada u prisustvu komunalne inspekcije,  
praćenje ispravnosti svih instalacija i opreme u objektima Opštine, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,  
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 8. Imovinsko-pravni poslovi

zvanje: Samostalni savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).  
Opis poslova:

- sprovodi upravni postupak i izrađuje rešenja u postupku, raspravljanje imovinskih odnosa nastalih samostalnim zauzećem zemljišta u državnoj svojini, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisije za povraćaj zemljišta koje je prešlo u društvenu svojinu po osnovu PZF i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda, povraćaj utrina i pašnjaka selima na korišćenje, eksproprijacija i deeksproprijacija zemljišta i drugih nepokretnosti, utvrđivanje naknade za eksproprijaciju i deeksproprijaciju nepokretnosti, izuzimanje ograničenja i prenos prava na nepokretnostima u državnoj svojini (administrativni prenos), donošenje rešenja o otuđenju i davanju u zakup zemljišta u javnoj svojini neposrednom pogodbom, izrada sporazuma, donošenje rešenja o poništenju rešenja o izuzimanju zemljišta, donošenje rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu, (privredna društva i dr.), donošenja rešenja o prestanku prava korišćenja i donošenje rešenja o utvrđivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekta i formiranju građevinske parcele, popis imovine opštine u javnoj svojini, vođenje evidencija, povraćaj zadružne imovine, utvrđivanje vodoprivrednih uslova, utvrđivanje vodoprivredne saglasnosti i izdavanje vodoprivrednih dozvola za vodne objekte za koje je nadležna Opštinska uprava, vodi evidenciju seoskih vodovoda, sporazumno utvrđivanje službenosti prolaza u smislu odredaba Zakona o vodama, izrada nacrti odluka, informacija i drugih opštih akata za potrebe Skupštine opštine, predsednika Opštine, odbora Skupštine opštine, Opštinskog veća i Opštinske uprave iz

imovinsko-pravne oblasti,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

## ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

### 9. Šef Odseka

zvanje: Samostalni savetnikbroj

izvršilaca : 1

Osim poslova šefa Odseka za inspekcijske poslove, šef odseka će obavljati i poslove jednog od inspektora .

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, saobraćajne , građevinske i zaštite životne sredine na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkimstrukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četirigodine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina,inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit zaupravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

Opis poslova:

neposredno koordinira rad inspektora,  
organizuje rad inspekcijske službe,

vrši svakodnevni raspored rada inspektora,izdaje naloge,prati

blagovremeni rad inspektora po zahtevima stranaka,

odgovoran je za zakonito, blagovremeno i pravilno obavljanje poslova i zadatakaiz nadležnosti odseka,

priprema izveštaje i informacije u vezi rada inspektora,

prati propise i dostavlja pisanu inicijativu sa svim bitnim elementima zaizradu nacрта akata načelniku Opštinske uprave,

svakodnevno izveštava rukovodioca Odeljenja o radu inspekcijske službe,

izvršava prinudna rešenja,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

### 10. Poslovi komunalne inspekcije

zvanje: Savetnik broj

izvršilaca : 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke ili zaštite životne sredine na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radnoiskustvo u struci od najmanje tri godine,inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za

upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

Opis poslova:

vrši nadzor u oblasti komunalnih delatnosti predviđenih zakonom i opštim aktima Skupštine opštine,  
kontrola stanja komunalnih objekata,  
kontrola održavanja javne higijene na teritoriji opštine Prijepolje,  
kontrola pružanja komunalnih usluga građanima u skladu sa utvrđenim uslovima, kontrola priključivanja objekata na gradsku vodovodnu i kanalizacionu mrežu, kontrola vršenja usluga i prometa robe na pijacama i datim mestima na teritoriji opštine Prijepolje,  
vrši kontrolu završetka radnog vremena ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata,  
vrši kontrolu gradskih i seoskih grobalja  
praćenje stanja iz pomenutih oblasti i preduzimanje odgovarajućih mera, donosi rešenja o preduzimanju mera iz svoje nadležnosti,  
podnosi prijave za pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, predlaže usaglašavanje opštinskih odluka sa pozitivnim zakonskim propisima i aktima, učestvuje u izradi istih,  
izvršava prinudna rešenja,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,  
vrši i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

10a. Poslovi komunalne inspekcije

zvanje: Mlađi savetnik

Broj izvršilaca: 1

**U s l o v i:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, inspeksijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet). položen ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

Opis poslova:

vrši nadzor u oblasti komunalnih delatnosti predviđenih zakonom i opštim aktima Skupštine opštine,  
kontrola stanja komunalnih objekata,  
kontrola održavanja javne higijene na teritoriji opštine Prijepolje,  
kontrola pružanja komunalnih usluga građanima u skladu sa utvrđenim uslovima, kontrola priključivanja objekata na gradsku vodovodnu i kanalizacionu mrežu, kontrola vršenja usluga i prometa robe na pijacama i datim mestima na teritoriji opštine Prijepolje,  
vrši kontrolu završetka radnog vremena ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata,  
vrši kontrolu gradskih i seoskih groblja  
praćenje stanja iz pomenutih oblasti i preduzimanje odgovarajućih mera, donosi rešenja o preduzimanju mera iz svoje nadležnosti,  
podnosi prijave za pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, predlaže usaglašavanje opštinskih odluka sa pozitivnim zakonskim propisima i aktima, učestvuje u izradi istih, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti  
vrši i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 11. Poslovi građevinske inspekcije

zvanje: Saradnik  
broj izvršilaca:2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevine na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, inspeksijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

Opis poslova:

vrši nadzor u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine, proverava da li preduzeće, odnosno pravno lice, odnosno radnja koja gradi objekat, lice koje vrši stručni nadzor, lice koja obavljaju poslove na projektovanju ili građenju objekta, ispunjava zakonom propisane uslove, kontroliše za objekte koji se grade odnosno za izvođenje radova da li je izdato odobrenje za izgradnju, kontroliše da li je za početak građenja objekta odnosno izvođenje radova izvršena prijava na zakonom propisan način, kontroliše da li je gradilište obeleženo na propisan način, kontrola korišćenja bespravno sagrađenih objekata, utvrđivanje stabilnosti objekata i preduzimanje odgovarajućih mera, kontrola izvršenih radova odnosno materijala, opreme i instalacije koji se utvrđuju da li odgovaraju zakonu i propisanim standardima, tehničkim normativima i normama kvaliteta, kontroliše izvođača radova u smislu preduzimanja mera za bezbednost objekata, susednih objekata, saobraćaja, okoline i životne sredine, kontroliše da li na objektu koji se gradi ili je izgrađen postoje nedostaci koji ugrožavaju bezbednost njegovog korišćenja okoline, kontroliše da li izvođač radova vodi građevinski dnevnik i knjigu inspekcije na zakonom propisan način, kontroliše da li je za objekat koji se koristi izdata upotrebna dozvola, kontroliše da li je upotrebna dozvola izdata na propisan način, izvršava prinudna rešenja, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja inženjerske Opštinske uprave.

## 12. Poslovi inspektora za drumski saobraćaj i javne puteve

zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca : 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti saobraćajne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, inspeksijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

Opis poslova:

vrši nadzor u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine, nadzor u vezi sa izgradnjom, rekonstrukcijom, održavanjem i zaštitom lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica, nadzor prevoza robe u drumskom saobraćaju, nadzor prevoza putnika u lokalnom saobraćaju na teritoriji opštine Prijepolje, nadzor taksi prevoza putnika i robe,

nadzor nad primenom zakona o prevozu u drumskom saobraćaju i propisa donetih na osnovu tog zakona, kao i nadzor nad primenom Zakona o javnim putevima, kao i odluka Skupštine opštine donetih na osnovu tih zakona,

izrada radnih materijala, informacija i opštih akata za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu, skupštinske odbore iz oblasti saobraćaja i puteva,

izvršava prinudna rešenja,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja inaeelnika Opštinske uprave.

### 13. Poslovi inspektora zaštite životne sredine

zvanje: Savetnik broj

izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti zaštite životne sredine na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

Opis poslova:

vrši nadzor u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine, stara se nad primenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa donetih na osnovu zakona u oblasti zaštite vazduha od zagađivanja u objektima za koje dozvolu za izgradnju i početak rada daju nadležni organi lokalne samouprave,

stara se nad primenom mera zaštite od buke u gradu, odnosno opštini, u stambenim, zanatskim i komunalnim objektima,

vrši inspekcijski nadzor za utvrđivanje ispunjenosti propisanih uslova zaštite životne sredine za početak rada i obavljanja delatnosti radnji i preduzeća, vrši inspekcijski nadzor za utvrđivanje ispunjenosti uslova i sprovođenja mera utvrđenih u odluci o davanju saglasnosti na Studiju o proceni uticaja i odluci odavanju saglasnosti na Studiju zatečenog stanja,

donosi rešenja i zaključke,

podnosi zahteve za pokretanje prekršanog postupka, podnosi prijave za pokretanje postupka za privredni prestup i podnosi krivične prijave,

učestvuje u pripremi informacija za državne organe i medije, postupa po prijavama i izveštava o preduzetim merama, priprema mesečne,

kvartalne i godišnje izveštaje o radu, prikuplja i obrađuje podatke o postrojenjima koja podležu inspekcijskom nadzoru, izvršava prinudna rešenja, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja, i načelnika Opštinske uprave.

## ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

### 1. Poslovi rukovodioca Odeljenja

zvanje: Samostalni savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vrši nadzor u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine, rukovodi i koordinira rad radnika u okviru Odeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odeljenja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Odeljenja, pruža potrebnu stručnu pomoć izvršiocima i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, analizira priliv budžetskih prihoda, analizira i priprema odluke koje utiču na visinu prihoda budžeta kao i analizu rashoda, kontroliše plaćanje po svakom računu i parafira zahteve za plaćanje i odgovoran je za namensko korišćenje sredstava budžeta, dužan je da svaki zahtev za plaćanje budžetskih sredstava proveri i koji je neosnovan da vrati a koji je nepotpun da dostavi zahtev za dopunu, sve u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, kontroliše namensko korišćenje budžeta, saradnja sa nadležnim ministarstvom po pitanju poslova iz delokruga rada Odeljenja, priprema nacrt odluke o budžetu, radi na izradi dopunskog budžeta, lično je odgovoran za zakonitost rada u organu u skladu sa važećim propisima. postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

### 2. Poslovi budžeta

zvanje: Samostalni savetnik  
Broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama,



specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

1) Priprema budžet:

koordinira postupak pripreme budžeta,

razrađuje smernice za budžet

analizira zahteve za finansiranje direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava

izdaje predloge koji se unosi u budžet,

analizira finansiranje planova organizacija, ustanova i drugih korisnika budžeta,

učestvuje u izradi plana javne nabavke,

sagledava materijalno-finansijski plan budžetskih korisnika i predlaže

preduzimanje mera,

priprema nacrt budžeta.

2) Poslovi izvršenja budžeta:

kontrolira plan izvršenja budžeta direktnih i indirektnih korisnika i javnih preduzeća,

kontrolira preuzete obaveze i odobrava ih i prosleđuje trezoru, prati

primanja i izdatke budžeta,

daje preporuke direktnim korisnicima budžeta,

kontrolira i kompletir zahtev i dokumentaciju svih direktnih i

indirektnih korisnika budžeta za izvršenje finansijskih planova, uređuje sa budžetom i

predlaže trezoru njihovo izvršavanje, vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,

izrada statističkih izveštaja i izveštaja Upravi Trezora,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

3. Poslovi trezora

zvanje: Samostalni savetnik

broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

obavlja najsloženije finansijsko-materijalne poslove iz nadležnosti trezora i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova,

vodi glavnu knjigu trezora,

vodi budžetsko računovodstvo i izveštavanje,

vrši kontrolu zahteva sa raspoloživim sredstvima,

upravljanje gotovinskim sredstvima,

sastavlja konsolidovan završni račun trezora,

sastavlja finansijske izveštaje vezane za ostvarena i planirana sredstva,

upravljanje finansijskim informacionim sistemom,

izrada statističkih izveštaja,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

#### 4. Poslovi računovodstveno finansijskog koordinatora finansijske službe

zvanje: Savetnik broj  
izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- Obavlja poslove pripreme i izrade finansijskog plana
  - vodi pomoćne knjige i evidencije:
    - pomoćne knjige kupaca,
    - pomoćne knjige dobavljača,
    - pomoćne knjige osnovnih sredstava,
    - pomoćne knjige plata,
    - pomoćne knjige zaliha, promene na zalihama,
    - pomoćne evidencije o svim rashodima,
    - pomoćne evidencije o prilivu sredstava,
    - pomoćne evidencije o plasmanima (kratoročni i dugoročni)
    - pomoćne evidencije duga,
    - ostale pomoćne knjige (blagajna, gotovine, blagajna benzinskih bonova, evidencija donacija),
  - vrši sravnjenje sa glavnom knjigom trezora,
  - potpisuje svaki račun za plaćanje,
  - priprema finansijskog plana organa uprave,
  - kontroliše svaki račun za plaćanje, ugovore
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika.

#### 5. Poslovi javnih nabavki

zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet). Opis poslova:

učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki,  
prati realizaciju javnih nabavki u skladu sa godišnjim planom javnih nabavki i odobrenim

finansijskim sredstvima,  
prati propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj primeni u radu organa,  
vrši kontrolu postupaka javnih nabavki, direktnih i indirektnih korisnika, sprovodi  
postupak javnih nabavki male vrednosti,  
učestvuje u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki i koordinira rad komisija  
za javne nabavke,  
učestvuje u komisijama za javne nabavke,  
priprema nacrt akata iz oblasti javne nabavke, (ugovore, obaveštenja, i dr.), objavljuje  
akta na portalu javnih nabavki, i dostavlja upravi za javne nabavke potrebne akte,  
preduzima sve radnje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,  
vodi evidenciju o javnim nabavkama,  
obavlja administrativne i stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, vrši kontrolu  
zahteva za prenos sredstava,  
priprema kvartalne i godišnje izveštaje za upravu za javne nabavke,  
sarađuje sa drugim organima i organizacijama nadležnim za poslove javne  
nabavke,  
izrada informacija, obaveštenja, i druge poslove po nalogu rukovodioca  
Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.  
obaveštava načelnika Opštinske uprave o donetim propisima koji regulišu oblast javne  
nabavke i odgovoran je za praćenje realizacije ugovora,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge  
poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

6. Poslovi analitike i sintetike Opštinske uprave, skupštinskih poslova, budžetskih  
korisnika i obrazovanja i poslovi knjigovodstva i evidentnih računa budžeta

zvanje : Viši referent broj  
izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju  
ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci,  
poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- tehnički poslovi u vezi pripreme finansijskog plana za potrebe osnovnog i srednjeg  
obrazovanja, mesnih zajednica i Sportskog saveza,
- administrativni poslovi za potrebe obrazovanja i koordinatora obrazovanja,
- pripremanje naloga za plaćanje mesnim zajednicama, osnovnom i srednjem  
obrazovanju i Sportskom savezu i njihovo prosleđivanje trezoru,
- vođenja evidencije o troškovima prevoza učenika i radnika osnovnih i srednjih  
škola i o utrošku energenata (drva i uglja) u osnovnim i srednjim školama,
- vodi knjigovodstvo Sportskog saveza,
- priprema izveštaja o finansijskom poslovanju mesnih zajednica, osnovnog i  
srednjeg obrazovanja i Sportskog saveza,
- tehnički poslovi u vezi pripreme finansijskog plana za potrebe Opštinske uprave i  
indirektnih budžetskih korisnika,
- pripremanje naloga za plaćanje za opštinsku upravu i budžetske korisnike prema  
zahtevima i prema utvrđenoj raspodeli sredstava,
- priprema izveštaja o finansijskom poslovanju Opštinske uprave i indirektnih

korisnika,

- učestvuje u sastavljanju finansijskih i statističkih izveštaja.
- prikupljanje podataka za sve korisnike posebnih računa (ustanove i druge subjekte) sastavljanje R obrazaca i dostavljanje na kontiranje budžetskojinspekciji,
- vođenje statističkih izveštaja za evidentirane račune, kao i priprema i popunjavanje virmana za posebne račune
- prikupljanje i obrada podataka za potrebe Opštine,
- izrada statističkog godišnjaka Opštine (privreda, društvene delatnosti, demografija, mesne zajednice),
- sastavljanje statističkih izveštaja za potrebe Opštinske uprave,
- praćenje stanja u oblasti privrede (poljoprivrede, industrije, šumarstva, građevinarstva, turizma, trgovine i zanatstva),
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Poslovi obračunskog radnika

zvanje : Viši referent

broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnogiskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi obračuna zarada i drugih primanja i balagajničkog poslovanja i primenjuje iste, prikuplja podatke potrebne za obračun plata i drugih primanja, unosi podatke u sistem za obračun,

vrši obračun plata i ostalih ličnih primanja na osnovu evidencija o prisutnostina poslu potpisanih od strane načelnika opštinske uprave,

vrši obračun poreza i doprinosa na plate i ostala lična primanja, vrši obračun ugovora o privremenim i povremenim poslovima,

vrši obračun naknada materijalnih troškova zaposlenih, imenovanih, izabranihi postavljenih lica u organima opštine Prijepolje,

podnosi zahtev trezoru za isplatu plata i drugih primanja,

objedinjuje sve vrste ličnih primanja zaposlenih radi izdavanja potvrde o visini ostvarenih prihoda za godinu za koju se podnosi poreska prijava.

vrši obračun i vodi računa o tačnosti izvršenja svih obrazaca u vezi obustavapo kreditima i drugim zabranama,

vrši ažuriranje matične datoteke zaposlenih,

obavlja i druge poslove koje shodno zakonskim i drugim propisima spadaju u nadležnost, po nalogu koordinatora računovodstva, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

8. Poslovi blagajnika

zvanje : Viši referent

broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnogiskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vodi posebno evidenciju za dinarsku a posebno za deviznu blagajnu, iz blagajne vrši isplate naknada troškova za službena putovanja, kao i troškovakoji se ne mogu realizovati bezgotovinski preko računa izvršenja budžeta – kod Uprave za trezor, sastavlja blagajničke isprave koje su osnov uplate ili isplate gotovine, kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrionalogodavac, prilikom svake uplate ili isplate gotovine blagajnik izdaje potvrdu o primljenojodnosno izdatoj gotovini, o svim uplatama i isplatama blagajnik vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju

–  
blagajnički dnevnik koji se zaključuje svakog dana gotovinskog poslovanja. blagajnik svakog dana dostavlja blagajničke dnevnik e računovodstvu radi knjiženja svih uplata i isplata prethodnog dana, prima, izdaje i čuva gotovinu u blagajni, Čuva blagajničku dokumentaciju u registratorima, složene po vremenu nastanka odnosno hronološki, svi blagajnički dokumenti koji su sačinjeni u računskom programu čuvaju se na nosiocima podataka u nepromenjenom obliku, blagajnik je dužan da obavlja blagajničko poslovanje savesno, odgovorno, tačno iažurno i odgovoran je za stanje u blagajni, obavljanja drugih poslova koje shodno zakonskim i drugim propisima spadaju u nadležnost, po nalogu koordinatora računovodstva, rukovodioca Odeljenja inačelnika Opštinske uprave.

## 9.Poslovi računovodstva za mesne zajednice

zvanje : Viši referent

broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnogiskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

pruža stručnu pomoć u izradi finansijskih planova i izveštaja, stručna obrada finansijskog plana fondova i mesnih zajednica, stručni i administrativni poslovi fondova i mesnih zajednica, priprema naloga za plaćanje iz ove oblasti i nadležnosti mesne zajednice, vođenje knjigovodstva mesnih zajednica, vođenje osnovnih sredstava, izrada odgovarajućih materijala i podataka za potrebe organa mesnih zajednica idrugih subjekata, sastavljanje periodičnih obračuna i završnih računa za mesne zajednice sa područja opštine za koje se po posebnom sporazumu radi u ovoj službi, učestvuje na sednicama saveta mesnih zajednica i pruža stručnu pomoć, sastavlja određene zapisnike i izveštaje,

obavlja i poslove knjigovodstva budžetskih fondova (Fond solidarnosti), učestvuje u radu komisija za praćenje namenskog trošenja sredstava, lično je odgovoran za svoj rad, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika saveta mesnih zajednica, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 10. Poslovi ekonomata

zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mestabroj  
nameštenika: 1

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

nabavka i evidencija osnovnih sredstava, inventara i potrošnog materijala za potrebe organa opštine Prijepolje, nabavka ogrevnog materijala, izdavanje materijala u skladu sa trebovanjima koja odobri koordinator računovodstva, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja ili načelnika Opštinske uprave.

#### ODELJENJE ZA PRIVREDU I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

##### 1. Poslovi rukovodioca Odeljenja

zvanje: Samostalni savetnikbroj  
izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne i ekonomske naukeno osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

organizuje i rukovodi radom Odeljenja, sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mere za njeno unapređenje, izrada normativnih akata iz ove oblasti, i usklađivanje istih sa novim propisima vrši raspored poslova i vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje poslova u Odeljenju, koordinira svim aktivnostima opštine u oblasti privlačenja investicija, kordinira svim aktivnostima opštine u oblasti podrške i razvoja postojeće poslovne zajednice, neposredno vrši najsloženije stručne poslove u domenu unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja (priprema predloga zaključaka i odluka za Skupštinu, predlaganje podsticajnih mera za unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja, davanje mišljenja na akte kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja), učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu imati uticaja na privredni razvoj, čije je donošenje u nadležnosti Skupštine opštine, predsednika Opštine i Opštinskog

veća,  
izrađuje delove programa razvoja opštine koji se odnose na opšte ocene, zajedničke mere i zadatke u domenu ekonomskog razvoja,  
prati stanje u oblasti privrednog i poljoprivrednog razvoja, učestvuje u izradi izveštaja i analiza u cilju podsticanja privrednog razvoja,  
ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Opštinske uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj opštine, koordinira aktivnostima institucija koje su relevantne za pojedine segmente ekonomskog razvoja zajednice, saraduje sa poslovnim udruženjima i udruženjima građana,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

## 2. Koordinator za ekonomski razvoj

zvanje: Savetnik

broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne, ekonomske ili filološke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radnoiskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu imati uticaja na privredni razvoj, čije je donošenje u nadležnosti Skupštine opštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća,  
izrađuje delove programa razvoja opštine koji se odnose na opšte ocene, zajedničke mere i zadatke u domenu ekonomskog razvoja,  
prati i analizira kretanja u oblasti privrede – prestrukturiranje privrede, vlasničku transformaciju, razvoj malih i srednjih preduzeća i priprema predloge podsticajnih mera privrednog razvoja,  
saraduje sa organizacionim jedinicama Opštinske uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj opštine,  
donosi rešenja za koja ga ovlasti rukovodilac Odeljenja,  
prati kretanja u domenu ljudskih resursa – zaposlenost, strukturu i nivo zarada i priprema predloge podsticajnih mera u domenu zapošljavanja,  
prati kretanja u domenu životne sredine i priprema predloge podsticajnih mera u domenu zaštite životne sredine,  
priprema programe obuke i organizuje obuku za različite kategorije korisnika u oblastima privrede i preduzetništva, inovatorstva i pronalazaštva, organizuje i učestvuje u organizaciji kampanje za informisanje javnosti o značajnim investicionim ulaganjima i promovisanju koncepta društveno-odgovornog poslovanja prema lokalnoj zajednici, zaštiti životne okoline,  
uspostavlja i održava jedinstveni informacioni sistem statističkih podataka i informacija od značaja za poboljšanje pristupa poslovnim informacijama, razvoj privrede

smanjenje nezaposlenosti na teritoriji opštine u saradnji sa Republičkim zavodom za statistiku, Republičkim geodetskim zavodom i drugim organima i organizacijama, pruža administrativnu tehničku pomoć Komisiji za lokalni ekonomski razvoj i opštinskom menadžeru,

obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i propisima Skupštine opštine, priprema projekte za mesne zajednice i fondove radi učešća za donatorska sredstva kod nadležnog ministarstva, poslovi Fonda za razvoj,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

### 3. Poslovi poljoprivrede

zvanje: Savetnik broj

izvršilaca : 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti poljoprivrede nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

koordinacija po pitanju angažovanja donatorskih sredstava, priprema analitičkih i planskih dokumenata iz oblasti poljoprivrede,

donošenje planskih dokumenata iz oblasti poljoprivrede, izrada godišnjaka opštine Prijepolje iz oblasti poljoprivrede,

izrada informacija neophodnih za praćenje privrednih kretanja, kao i svih drugih sfera društvenog života,

praćenje stanja u oblasti male privrede i izrade planova i programa iz te oblasti, poslovi statistike iz navedenih oblasti,

učestvovanje u pripremanju saglasnosti iz nadležnosti Opštine iz oblasti poljoprivrede,

vodi konkretne aktivnosti u pravcu unapređivanja razvoja poljoprivrede u opštini,

radi program razvoja iz oblasti poljoprivrede na nivou opštine i prati njihovu realizaciju,

radi stručne analize i predlaže konkretne mere u oblasti poljoprivrede, aktivnosti na boljem iskorišćavanju poljoprivrednog zemljišta,

oko zaštite stoke, suzbijanja bolesti biljnih štetočina,

pruža stručnu pomoć u obradi zahteva za kredite, podsticajna i donatorska sredstva,

prikuplja i obrađuje podatke o razvoju i unapređenju poljoprivrede, sačinjava potrebne izveštaje, akcione programe, setve, žetve i sl.

vrši upravne i stručne poslove iz oblasti poljoprivrede koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost organa uprave,

učestvuje u izradi planova narodne odbrane iz oblasti poljoprivrede za koje je nadležno Odeljenje,

sarađuje sa institutima za razvoj poljoprivrede i organizuje seminare po svim pitanjima razvoja poljoprivrede,

učestvuje u izradi godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i isti dostavlja Opštinskom veću,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.



#### 4. Poslovi privatnog preduzetništva i statistike

zvanje : Viši referentbroj  
izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnogiskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

prikupljanje dokumenata i dostavljanje nadležnom organu u vezi:

osnivanja radnji i prestanka rada za obavljanje privrednih i društvenih delatnosti i drugih poslova ličnim radom,

privremeni upis radnji u registar radnji,

korišćenja izdvojenih poslovnih prostorija za obavljanje delatnosti izmene firmi radnji,

evidencija registra radnji za koje je odobrenje izdala Opštinska uprava,izdavanje uverenja o činjenicama iz evidencije registra,

u vezi dostavljanja oglašavanja osnivanja i prestanka radnji za Službeni glasnikRS,

izdavanje taksi tablica i vođenje evidencija o njima,

popunjavanje obrazaca strankama za registraciju, preregistraciju radnji ibrisanje iz registra,

dostavljanje potrebnih podatka nadležnim organima (agencijama za registracijuradnje),

pripremanje izveštaja, informacija za predsednika Opštine, načelnika

Opštinske uprave, Opštinsko veće, Skupštinu opštine,

vođenje statističkih podataka i evidencije,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI,  
OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Poslovi rukovodioca Odeljenja

zvanje: Samostalni savetnikbroj  
izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskimstudijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanjuod najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, inspekcijski ispit,poznnavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

Rukovođenje i koordinacija rada radnika Odeljenja na izvršavanju poslova iz nadležnosti odeljenja,

saradnja sa ostalim subjektima po pitanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odeljenja, izdavanje naloga radnicima po svojoj inicijativi ili na inicijativu načelnika Opštinske uprave radi izvršavanja radnih zadataka i kontroliše rad radnika u Odeljenju,

- odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje poslova u Odeljenju
- izrada radnih materijala, informacija, opštih akata i drugih materijala za Skupštinu opštine, predsednika Opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu i skupštinska tela iz nadležnosti Odeljenja sa odgovarajućim izvršiocima,
- prati rad u zdravstvu, obrazovanju, socijalnoj politici, kulturi i sl, pripremanje programa nabavke tehničke opreme, nameštaja, automobila i praćenje njegove realizacije, obavljanje poslova iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, socijalne zaštite, praćenje propisa iz ove oblasti, pripremanje odluka za predsednika, Skupštinu, Opštinsko veće i Opštinsku upravu,
- pripremanje programa tekućeg i investicionog održavanja zgrade objekata opštine i praćenje njegove realizacije,
- izrada nacrtu normativnih akata iz ove oblasti,
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

## 2. Poslovi boračko-invalidske zaštite,

civilnih invalida rata

zvanje: Savetnik broj

izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položeni državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- upravni postupak iz oblasti boračko-invalidske zaštite koji su shodno saveznim, republičkim i opštinskim propisima stavljeni u nadležnost Opštinske uprave, a odnose se na: prava boraca vojnih invalida i palih boraca i njihovih porodica (lična invalidnina, dodatak na negu i pomoć, ortopedski dodatak, stalni invalidski dodatak, zdravstvenu zaštitu i novčane naknade u vezi iste, banjsko i klimatsko lečenje, besplatnu i povlašćenu vožnju, mesečno novčano primanje, izuzetno mesečno novčano primanje, porodični dodatak idopunsku zaštitu, naknadu pogrebnih troškova),
- pružanja stručne pomoći korisnicima prava iz ove oblasti,
- vođenje odgovarajućih evidencija iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- vođenje upravnog postupka na utvrđivanju svojstva civilnih invalida rata i ŽFT i članova njihovih porodica, priznavanje svih prava po tom osnovu i izvedenih prava predviđenih republičkim i opštinskim propisima, pružanje stručne pomoći korisnicima ovih prava, vođenje odgovarajućih evidencija, saradnja i kontakti sa nadležnim ministarstvom, priprema izveštaja i informacija i dr. iz ove oblasti,
- saradnja i kontakti sa nadležnim ministarstvima,
- pripreme izveštaja, informacija, odluka i drugih materijala iz ove oblasti za Skupštinu opštine, predsednika opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu, i nadležna ministarstva, za potrebe komisija za boračko-invalidsku zaštitu opštine,
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

3. Poslovi obračuna, isplata i knjigovodstveno-računovodstvenih poslova iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poslovi arhive

zvanje : Viši referent  
Broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

poslovi koji se odnose na obračun i isplatu naknada korisnicima po svim vidovima iz oblasti boračko-invalidske zaštite kada se isplata vrši preko Opštinske uprave, knjiženja izvršenih isplata iz ove oblasti na kartice po korisnicima i vrstama naknada i primanja,

- razvrstavanja spiskova isplaćenih naknada i vođenje svih drugih potrebnih evidencija o sredstvima iz ove oblasti,
- plaćanja računa iz ove oblasti po osnovu zdravstvene zaštite, nabavke ortopedskih pomagala korisnika prava iz ove oblasti i po drugim osnovama,
- pripreme periodičnih i godišnjih izveštaja i završnih računa o utrošku sredstava boračko-invalidske zaštite po pojedinim namenama,
- izrade odgovarajućih izveštaja i informacija i pregleda potrebnih utrošenih sredstava za potrebe nadležnog Ministarstva, organa Opštine i Opštinske uprave,
- provere kompletnosti (spremnosti) predmeta za arhiviranje,
- pripreme omota ili kartica za slaganje predmeta prema registarskim jedinicama,
- ispisivanja podataka na omotu (popunjavanje podataka na omotu),
- izdavanje predmeta iz arhive na revers,
- izdavanje akata radi prepisivanja i overavanja, razgledanja predmeta
- odlaganja arhivske građe u depo.
- izdavanje uverenja i potvrda po zahtevima korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

4. Poslovi obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijalne zaštite

zvanje: Savetnik  
izvršilaca : 2

broj

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, društveno-humanističkih nauka i fizičke kulture, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

stručni i upravni poslovi iz oblasti obrazovanja iz nadležnosti Opštinske uprave,

pripremanje prednacrtu programa razvoja osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja za određene periode i po godinama,

pripremanje programa tekućeg i investicionog održavanja školskih objekata i opreme,

pripremanje programa investicija u osnovnom i srednjem obrazovanju,

pripreme predloga nadležnim organima o pitanjima vezanim za obrazovanje iz nadležnosti opštine,

sprovođenje zaključaka, stavova i odluka Skupštine opštine, predsednika Opštine, Opštinskog veća, koji se odnose na predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje,

- obračuna materijalnih troškova osnovnim i srednjim školama u skladu sa propisima koji važe u obrazovanju i u skladu sa odlukama Skupštine opštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća,
- priprema predloga finansijskog plana za osnovno i srednje obrazovanje za donošenje Odluke o budžetu Opštine,

pripreme izveštaja o korišćenju sredstava namenjenim korisnicima budžeta - osnovnim i srednjim školama za donošenje završnog računa,

- praćenja kretanja broja učenika i odeljenja u osnovnim i srednjim školama na nivou Opštine, formiranje baze podataka o osnovnom i srednjem obrazovanju i vaspitanju i sastavljanje izveštaja i analiza,
- uspostavljanje saradnje sa osnovnim i srednjim školama, mesnim zajednicama, Školskom upravom u Užicu i Ministarstvom prosvete i sporta u vezi realizacije godišnjeg programa rada škola iz nadležnosti opštine, predlaganje mera nadležnim organima za efikasnije i racionalnije finansiranje škola, čuvanje i osiguranje školske imovine,

stručni i upravni poslovi iz oblasti kulture, fizičke kulture i zdravstvene zaštite, saraduje sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, ustanovama kulture i fizičke kulture, izrađuje programe, izveštaje, informacije iz oblasti obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite,

poslovi vezani za ostvarivanje prava osoba učenika sa invaliditetom, poslove za interesornu komisiju,

priprema nacrtu odluka iz ove oblasti za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće i načelnika Opštinske uprave,

priprema potrebne informacije i materijale u vezi izbeglih i prognanih lica,

- izrada registra – spiska dece koja polaze u prvi razred i
- poslovi vezani za polazak dece u školu, lekarski pregled i sl.,
- evidencija prevremenog polaska dece u školu i koordinacija rada zaprevremeni polazak u školu,

evidencija dece predškolskog i školskog uzrasta, osnovne i srednje škole, obavlja poslove po nalogu i ovlašćenju Republičkog komesarijata za izbeglice u vezi izbeglica, koordinira rad i sprovodi akcije između organa i operativnih tela u realizaciji Zakona o izbeglima, Uredbu o zbrinjavanju izbeglih i prognanih lica, obavlja poslove poverenika za izbeglice i poslove sa romskom zajednicom, administrativno-tehnički i ostali poslovi vezani za stipendiranje učenika mladih talenata srednjih škola i studenata, stara se o obezbeđivanju finansijskih sredstava za novčanu pomoć, izbeglih i raseljenih lica,

vodi evidenciju u vezi izbeglih i prognanih lica,

priprema materijale iz ove oblasti za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće i načelnika Opštinske uprave,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 5. Poslovi vanrednih situacija, odbrane, civilne zaštite i zaštite na radu Zvanje:

Savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke i naučne oblasti bezbednosti oblasti zaštite na radu na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vođenje upravnog postupka po zahtevu stranaka i izrada rešenja iz ove oblasti, priprema nacrti odluka iz ove oblasti, informacije i druga akta za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu i skupštinske odbore, vođenje poslova vezanih za neposredno sprovođenje i organizaciju preventivnih mera zaštite od požara na nivou opštine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara, poslovi vezani za vanredne situacije u skladu sa pozitivnim propisima kojim regulišu ovu oblast, a tiču se lokalne samouprave, vođenje planova odbrane i svi drugi poslovi na polju odbrane koji se tiču lokalne samouprave, a u skladu sa Zakonom o odbrani, vrši procenu ugroženosti teritorije opštine od vojnih i nevojnih izazova; izrađuje nacrti Plana odbrane lokalne samouprave i usklađuje ga s Planom odbrane Republike Srbije; izrađuje operativne planove, preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu lokalne samouprave, drugih pravnih lica i preduzetnika od posebnog značaja za odbranu i zaštitu i spasavanje; preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju; razrađuje i sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju; izrađuje nacrti planova zaštite i spasavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara kao i zaštitu životne sredine od elementarnih nepogoda i tehničko – tehnoloških nesreća; obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom o odbrani, po nalogu i ovlašćenju Vojnog odseka i MUP-a, kao i rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave (priprema nacrti opštih akata, informacija, programa, planova i dr.), poslovi zaštite na radu organa Opštine Prijepolje, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ovih oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 6. Poslovi prosvetnog inspektora

zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine sa radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina

; ili lice sa položenim ispitom za sekretara ustanove i koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva u državnim organima na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili inspekcijskim poslovima; ili lice sa stečenim obrazovanjem na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4. godine, položenim stručnim ispitom u oblasti obrazovanja, odnosno licencom za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja, inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) .

Opis poslova:

- poslovi inspekcijskog nadzora;
- u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom prosvetni inspektor vrši kontrolu:
- postupanja ustanove u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata,
- ostvarivanja zaštite prava deteta i učenika, njihovih roditelja, odnosno staratelja i zaposlenih,
- ostvarivanje prava i obaveza zaposlenih, učenika i njihovih roditelja, odnosno staratelja,
- obezbeđivanja zaštite deteta i učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja u ustanovi,
- postupka upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno ovom zakonu,
- ispunjenosti propisanih uslova za sprovođenje ispita,
- propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje ustanova;
- nalaže zapisnikom otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku;
- naređuje rešenjem izvršenje propisane mere koja je naložena zapisnikom, a nije izvršena;
- zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koje su u suprotnosti sa zakonom;
- podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno povredu zabrane;
- obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan;
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
- obavlja poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja ili načelnika Opštinske uprave.

## 7. Poslovi pisarnice

zvanje : Viši referent Broj

izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- poslovi prijema i zavođenja pošte za Skupštinu opštine, Opštinsko veće, predsednika Opštine, Opštinsku upravu, skupštinska tela i dr. subjekata,
- raspoređivanje pošte po organizacionim jedinicama Opštinske uprave i nadležnim subjektima,
- potrebne evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti i utrošenih poštanskih

maraka,

- čuvanje i upotreba pečata i štambilja,
- pravilne primene propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- saradnje sa arhivarom i dostavljačem pošte,
- određivanje opštih popisa akata,
- praćenje plaćanja takse na podneske
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja ili načelnika Opštinske uprave.

## 8. Poslovi ložača parnih kotlova i održavanje instalacija i sredstava zvanje:

Nameštenik- četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

**U s l o v i:** stečeno srednje obrazovanje mašinskog smera u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, kvalifikovani radnik sa položenim ispitom za ložača parnih kotlova, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci.

Opis poslova:

loženja parnog kotla u zgradi Opštine, kojima se zagrevaju svi objekti i prostorije koje su povezane, odnosno napajaju se iz ove kotlarnice,

- održavanje svih instalacija grejanja koje su povezane sa ovim kotlom, čišćenje prostorija kotlarnice od luga i otpadi uglja i drva, izbacivanje šljake i otpada i ubacivanje uglja,
- održavanja i sitne opravke zgrade, sredstava opreme i inventara,
- praćenje funkcionisanja ispravnosti instalacija u objektu Opštinske uprave,
- čišćenja i zaštita kotla,
- iznošenja i unošenje tehničke opreme kancelarijskog nameštaja materijala iz zgrade i u zgradu prilikom nabavke, opremanja, krećenja i slično, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 9. Poslovi vozača putničkih automobila

zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mesta broj

nameštenika: 2

**U s l o v i:** stečeno srednje obrazovanje tehničkog smera u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, KV ili VKV vozač, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije.

Opis poslova:

prevoz funkcionera i radnika Opštinske uprave, po izdatom putnom nalogu, stara se o održavanju ispravnosti vozila s kojim je zadužen,

stara se o blagovremenom tehničkom pregledu i registraciji vozila, vrši sitne popravke na putničkom vozilu

vodi evidenciju o korišćenju vozila, servisiranja, registracije, potrošnje

goriva i maziva,  
iznošenje i unošenje tehničke opreme , kancelarijskog  
nameštaja, potrošnog materijala iz zgrade i u zgradu prilikom nabavke, opravke,  
krećenja i slično,  
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

#### 10. Poslovi dostavljanja pošte

zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mestabroj  
nameštenika: 1

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjemtrajanju

##### Opis poslova:

vršenje dostave pošte na utvrđenom području grada Prijepolja, evidentiranja  
dostave pošte,  
odgovoran je za uredno i blagovremeno dostavljanje pošte,  
predaja i donošenje pošte i paketa od JP PTT i dostavljanja naloga i  
podizanjaizvoda iz Trezora,  
pakovanje i kovertiranje pošte,  
pomaganje razvrstavanja pošte u pisarnici,  
iznošenje i unošenje tehničke opreme kancelariskog nameštaja i materijala  
iz zgrade i u zgradu, prilikom nabavke, opravke, krećenja islično,  
donošenje izvoda iz Uprave za plaćanja,  
raznošenje interne knjige pošte, slaganje  
materijala po potrebi,  
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

#### 11. Poslovi čišćenja prostorija i objekata

zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih broj nameštenika: 2

U s l o v i: stečeno osnovno obrazovanje.

##### Opis poslova:

čišćenje radnih prostorija i inventara u zgradi,i objektima opštine ili kojekoriste organi  
Opštine,  
čišćenje hodnika, holova, mokrih čvorova i dr. , čišćenje  
prostora ispred i oko zgrade od snega i smeća,po potrebi  
slaganje i pakovanje materijala,  
obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovidioca Odeljenja ili načelnikaOpštinske  
uprave.

#### 12. Poslovi centrale

zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mestabroj  
nameštenika: 1



U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju.

Opis poslova:

vrši poslove uspostavljanja telefonskih veza za potrebe Opštine, stara se o pravilnom funkcionisanju telefonske centrale i telefonskih uređaja, obaveštava telefonsku službu radi otklanjanja eventualnih neispravnosti na centrali, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave,

### 13. Poslovi portira i čuvara

zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mesta broj

nameštenika: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju.

Opis poslova:

vodi evidenciju dolaska na posao, izlaska i ulaska zaposlenih u toku radnog vremena i istu dostavlja referentu za rad i radne odnose,

pruža strankama informacije i upućuje ih nadležnim organima i zaposlenima, vođenja evidencije ulaska stranaka u zgradu Opštine, preko javnih isprava, proverava

sigurnost vodovodnih i kanizacionih elektroinstalacija u zgradi,

vrši obezbeđenje zgrade i imovine poslovi

vezni za protivpožarnu zaštitu,

iznošenje i unošenje tehničke opreme, kancelariskog nameštaja i potrošnog materijala iz zgrade i u zgradu, prilikom kupovine, opravke, krečenja i slično.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

### 14. Poslovi programera

zvanje: Samostalni savetnik

broj izvršilaca : 1

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti elektrotehnike na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis posla:

- organizuje i planira rad u oblasti informatike i programiranja,

- pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih,

- stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova,

- stara se o unapređenju rada, poboljšavanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama,

- priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga informatike i programiranja,

- prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise,

- prati i organizuje poslove u vezi sa sledećim poslovima:

utvrđivanjem korisničkih zahteva i sprovođenjem analiza projektnih zadataka i izbora procedura njihovih rešenja;  
pružanjem stručne porške u projektovanju modela podataka, modela procesa i korisničkog interfejsa IS;  
projektovanjem, upravljanjem i razvijanjem baza podataka iz delokruga informatike i programiranja;  
pružanjem stručne porške u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, izveštaja, aplikacija i internet portala, sajtova i prezentacija, kao i algoritama za realizaciju postavljenih zahteva;  
razvijanjem i administriranjem baze podataka, kreiranjem izveštaja, izradom interfejsa i razvijanjem programske aplikacija u izabranom klijent – server sistemu za upravljanje bazama podataka;  
programiranjem i održavanjem novih aplikacija i održavanjem i unapređivanjem internet prezentacije organa;  
izradom aplikativnih programa;  
dizajniranjem i programiranjem internet portala, sajtova, prezentacija u izabranom programskom okruženju i vršenjem integracije sa bazom podataka; testiranjem programske celine po procesima.  
pružanjem stručne podrške korisnicima informacionih sistema i korisnicima baza organa;  
-obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

15. Poslovi radnih odnosa i upravljanje ljudskim resursima zvanje:

Saradnik

Broj izvršilaca:1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili organizacione nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva ustruci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

obavlja administrativne i druge poslove po pitanju radnih odnosa, izrada nacrtu normativnih akata iz ove oblasti,  
prati propise iz ove oblasti,  
obavlja poslove u vezi sa raspisivanjem i sprovođenjem oglasa – konkursa za prijem radnika u Opštinsku upravu,  
izrada nacrtu rešenja za prijem radnika u radni odnos i ugovora o radu, rešenja o raspoređivanju radnika i rešenja o platama i drugim pravima iz radnog odnosa,  
vodi evidenciju o odsutnosti i prisutnosti radnika Opštinske uprave, vođenje personalnih dosijea radnika Opštinske uprave,  
praćenja sprovođenja kolektivnih ugovora,  
vođenje kadrovske evidencije u skladu sa propisima,  
obavlja poslove u vezi disciplinskom i materijalnom odgovornošću radnika, koordinacija rada na zajedničkim poslovima Opštinske uprave,  
priprema radnih materijala, informacija iz oblasti rada i radnih odnosa za potrebe Skupštine opštine, Opštinskog veća, Opštinske uprave i skupštinskih tela i drugih subjekata,

vodi statističku evidenciju i dostavlja nadležnim službama,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,  
izrade izveštaja za potrebe Opštinske uprave, Opštinskog veća, Skupštine opštine i drugih subjekata,  
vrši analizu opisa poslova i radnih mesta u organima opštine i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja;  
priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;  
vrši planiranje i razvoj kadrova u organima opštine;  
obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima opštine;  
priprema nacrt Kadrovskog plana i praćenje njegovog sprovođenja u organima; razvija sistem ocenjivanje rada službenika, sistematsko praćenje postignuća službenika, unapređivanje motivacije službenika;  
vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje;  
organizuje, realizuje i vrši analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja  
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

16. Koordinator Matične službe i poslovi građanskih stanjavanja:

Savetnik

broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vođenje upravnog postupka koji se odnose na naknadne upise u matične knjige, promene imena i prezimena, ustanovljenje državljanstva,

upisa, brisanja i isprvke u vezi evidencije državljanstva,

rekonstrukcije matičnih knjiga,

ispravka u matičnim knjigama,

izrade informacija, izveštaja i drugih akata iz ove oblasti,

vođenje postupka po službenoj dužnosti u zakonom utvrđenim rokovima iz ove oblasti,

vođenje postupka, evidencije i donošenja rešenja o razvrstavanju dece i omladine ometene u razvoju,

u vezi sa vakcinacijom stanovništva i utvrđivanje vremena i uzroka smrti, lica umrlih van zdravstvene ustanove (određeni poslovi), odgovarajuće evidencije, izdaje uverenja na osnovu službene evidencije,

priprema odgovarajuće izveštaje i informacije iz navedenih oblasti nadležnim organima, stručno-analitički poslovi iz nadležnosti Opštinske uprave za potrebe Koordinacionog odbora za dobrovoljno prikupljanje krvi,

učestvuje u izradi i praćenju izvršenja programa i planova prikupljanja rezervne krvi,

izvršenja rešenja organa starateljstva u poveravanju jednom od roditelja, stručne pomoći matičarima,

vodi odgovarajuće evidencije, izdaje uverenja na osnovu službene evidencije, priprema odgovarajuće izveštaje i informacije iz navedenih oblasti, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

17. Matičar Zvanje:  
savetnik broj  
izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz društveno-humnsnističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskimstudijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanjuod najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet) i položen poseban stručni ispit zamatičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara .

Opis poslova:

vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i sve druge poslove uvezi ovih knjiga,

izdavanja izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih,

izdavanja uverenja o državljanstvu,

izdavanja uverenja o bračnom stanju,

overavanja obarazaca za izdavanje ličnih karata,

upisivanja matičnih brojeva na izveštajima PU-a u matične knjige, slanja

izveštaja drugim subjektima u vezi podataka o rađanju, venčanju, smrti,

izrada obrazaca za inostranstvo i dostavljanja podataka za Republičkizavod za statistiku,

sačinjavanja zapisnika o zaključenju braka, priznanju očinstva, vraćanjuusvojenog prezimena, saslušanju stranke o prijavi rođene dece,

venčanja,

izrada spiskova dece koja polaze u školu, i vojnih obveznika za vojnuevidenciju,

vođenja delovodnika posebne matične evidencije,

dostavljanje spiskova lica koja su navršila 18 godina radi uvođenja u birački spisak,

dostavljanje spiskova o umrlim licima radi brisanja iz biračkih spiskova, obavlja i druge poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

17 a. Matičari

zvanje: Viši referentbroj  
izvršilaca : 3

matično područje Prijepolje,

1 - za

matično područje Aljinovići,

1 - za

matično područje Brodarevo.

1 - za

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen poseban stručni ispit za matičara, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)  
( napomena: Matičari i zamenici matičara, koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju matičarske poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od 3 godine od početka primene Zakona o matičnim knjigama)

Opis poslova:

vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i sve druge poslove uvezi ovih knjiga,  
izdavanja izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih,  
izdavanja uverenja o državljanstvu,  
izdavanja uverenja o bračnom stanju,  
overavanja obarazaca za izdavanje ličnih karata,  
upisivanja matičnih brojeva na izveštajima PU-a u matične knjige, slanja izveštaja drugim subjektima u vezi podataka o rađanju, venčanju, smrti,  
izrada obrazaca za inostranstvo i dostavljanja podataka za Republički zavod za statistiku,  
sačinjavanja zapisnika o zaključenju braka, priznanju očinstva, vraćanju usvojenog prezimena, saslušanju stranke o prijavi rođene dece,  
venčanja,  
izrada spiskova dece koja polaze u školu, i vojnih obveznika za vojne evidencije,  
vođenja delovodnika posebne matične evidencije,  
dostavljanje spiskova lica koja su navršila 18 godina radi uvođenja u birački spisak,  
dostavljanje spiskova o umrlim licima radi brisanja iz biračkih spiskova, obavlja i druge poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

18 . Zamenik matičara

zvanje: Viši referent

Broj

izvršilaca: 4

3 – za matično područje Prijepolje

1 - za matično područje Brodarevo

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen poseban stručni ispit za matičara, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

( napomena: Matičari i zamenici matičara, koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju matičarske poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od 3 godine od početka primene Zakona o matičnim knjigama).

Opis poslova:

vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i sve druge poslove uvezi ovih knjiga,  
izdavanja izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih,  
izdavanja uverenja o državljanstvu,  
izdavanja uverenja o bračnom stanju,  
overavanja obarazaca za izdavanje ličnih karata,  
upisivanja matičnih brojeva na izveštajima PU-a u matične knjige, slanja izveštaja drugim subjektima u vezi podataka o rađanju, venčanju, smrti,  
izrada obrazaca za inostranstvo i dostavljanja podataka za Republički zavod za statistiku,  
sačinjavanja zapisnika o zaključenju braka, priznanju očinstva, vraćanju usvojenog prezimena, saslušanju stranke o prijavi rođene dece,  
venčanja,  
izrada spiskova dece koja polaze u školu, i vojnih obveznika za vojnu evidenciju,  
vođenja delovodnika posebne matične evidencije,  
dostavljanje spiskova lica koja su navršila 18 godina radi uvođenja u birački spisak,  
dostavljanje spiskova o umrlim licima radi brisanja iz biračkih spiskova, obavlja i druge poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 19. Poslovi vođenja biračkog spiska

zvanje: Saradnik

Broj izvršilaca: 1

**U s l o v i:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

vođenje biračkog spiska na nivou Opštine,  
vođenje biračkih spiska po izbornim jedinicama Opštine,  
godišnje ažuriranje biračkog spiskova,  
poslovi izlaganja biračkih spiskova na uvid građanima, poslovi obaveštavanja građana o izlaganju biračkog spiskova,  
primena zakona i podzakonskih akata koji se odnose na izradu biračkog spiska, upis u birački spisak,  
davanje obaveštenja i podataka na uvid nadležnim organima i organizacijama po ovalšćenju načelnika Opštinske uprave a u vezi podataka iz biračkog spiska,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 20. Daktilografski poslovi i poslovi umnožavanja materijala zvanje:

Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 2

U s l o v i: stečeno osnovno obrazovanje i kurs daktilografije I i II klase, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- kucanje materijala po diktatu, prepisavanju materijala, sravnjavanje otkucanog materijala, slaganje otkucanog materijala, pakovanje materijala, ekspedicija istih, slaganje materijala za potrebe Skupštine opštine, Opštinskog veća i Opštinske uprave,
- obavlja sve poslove umnožavanja materijala na mašini za umnožavanje i fotokopirnom aparatu,
- slaže sve materijale za potrebe Opštinske uprave, Opštinskog veća i Skupštine opštine,
- slaganje otkucanog materijala, pakovanje materijala, ekspedicija istih, slaganje materijala za potrebe Skupštine opštine, Opštinskog veća i Opštinske uprave,
- Raznosi interne dostavne knjige u Opštinskoj upravi, raznosi materijal iz ekonomata po trebovanjima
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

21. Poslovi prijemne kancelarije kod predsednika Opštine, predsednika Skupštine opštine, zamenika predsednika Opštine

zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mestabroj  
nameštenika: 1

U s l o v i: Osnovno obrazovanje i kurs daktilografije I i II klase, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- prima stranke koje traže prijem kod predsednika Opštine i predsednika Skupštine opštine, evidentira njihov prijem, zavisno od prirode pitanja upućuje stranke kod predsednika Opštine i predsednika Skupštine opštine ili nadležnim odeljenjima,
- radi na telefonskom aparatu (posredniku) u prijemnoj kancelariji stranaka kod predsednika Opštine, obavljajući pozive po nalogu i za potrebe predsednika Opštine i načelnika Opštinske uprave,
- zakazuje razgovore, posete i prijem stranaka kod predsednika Opštine, predsednika Skupštine opštine, zamenika predsednika Opštine, zamenika predsednika Skupštine i načelnika Opštinske uprave,
- zakazuje po njihovom nalogu sednice telefonom,
- po potrebi radi na računaru za potrebe predsednika radi kucanja kraćih poslovnih pisama i propratnih akata i obaveštenja,
- pomaže drugim izvršiocima u slaganju i pakovanju materijala, adresiranju koverata za sednice Skupštine opštine, Opštinskog veća i drugih tela,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Opštine, zamenika predsednika Opštine, predsednika Skupštine opštine, zamenika predsednika Skupštine opštine, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 22. Poslovi prijemne kancelarije kod načelnika Opštinske upravezvanje:

Nameštenik-peta vrsta radnih mesta  
broj nameštenika: 1

U s l o v i: Osnovno obrazovanje i kurs daktilografije I i II klase, poznavanje radana računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- prima stranke koje traže prijem kod načelnika Opštinske uprave, evidentira njihov prijem, zakazuje prijem stranaka kod načelnika Opštinske uprave, upućuje stranke nadležnim službama,
  - kucanje materijala za potrebe načelnika Opštinske uprave,
  - prijem pošte za načelnika Opštinske uprave i slanje akata,
  - prijema pošte preko faksa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 23. Poslovi stručnog saradnika za javno pravobranilaštvo zvanje:

Savetnik  
broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

obavlja administrativne poslove za potrebe javnog pravobranilaštva,  
prima i razvrstava primljenu poštu,  
vodi upisnike,  
prikuplja i kompletira dokaze u parničnim predmetima, arhivira  
završene predmete,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i  
druge poslove po nalogu javnog pravobranioca,  
načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 24. Poslovi prevodioca na bosanski jezik, poslovi lektorai poslovi informisanja

zvanje: Nameštenik –druga vrsta radnih mestabroj  
nameštenika : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti filoloških na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim



studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit i završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru(MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- prevođenje svih akata na bosanski jezik za Skupštinu opštine, Opštinsko veće, predsednika opštine i Opštinsku upravu,
- uređenje akata po osnovu gramatike i pravopisa,
- informiše javnost o radu lokalne samouprave,
- izrada biltena, brošura i drugih informacija vezano za rad lokalnesamouprave,prati unapređenje zastupljenosti Opštine u medijima i vrši prezentaciju Opštine i njenih aktivnosti (mediji, internet i sl.), pratidešavanja u drugim opštinama, regionu i u državi i o istom informiše predsednika Opštine,
- saraduje sa međunarodnim organizacijama,izrada izveštaja i informacija,
- učestvuje u izradi projekata po nalogu predsednika Opštine i načelnika Opštinske uprave,
- prima zahteve stranaka upućenih predsedniku Opštine i po istim odgovara strankama,
- stara se o blagovremenom dostavljanju informacija, izveštaja, nadležnim subjektima prema Zakonu o informisanju,
- odgovoran je za blagovremeno i zakonito informisanje,
- unapređenje saradnje lokalnog nevladinog sektora sa Opštinskom upravom,saradnja sa medijima,izrada informacija i izveštaja,
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Opštine i načelnika Opštinskeuprave.

## ODSEK ZA DRUŠTVENU BRIGU O DECI

### 25. Šef Odseka

zvanje: Samostalni savetnikbroj

izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskimstudijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanjuod najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- koordinira radom Službe, izdaje naloge radnicima, vrši raspored zahteva, kontroliše rad Službe, vodi upravne poslove iz oblasti ostvarivanja dečje zaštite,
- odgovoran je za zakonito,blagovremeno i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti poslova
  - izrade prvostepenih rešenja o pravu na dodatak na decu, roditeljski dodatak i naknadu zarade za vreme porodijskog odsustva i odsustva sa rada usvojioca radi nege deteta,
  - pružanja pravne i administrativne pomoći strankama, zainteresovanim licima, organima i organizacijama iz ove oblasti,
  - pripremanja i dostavljanja podataka za potrebe Ministarstvu,

- sprovođenja postupka za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa (vansudsko poravnanje i postupak pred sudom) i dr. ,
- davanja obaveštenja građanima – strankama o uslovima za ostvarivanje prava u oblasti
  - dečije zaštite,
  - prijem zahteva građana za ostvarivanje njihovih prava, kao i njihova obrada,
  - postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 26. Poslovi utvrđivanja prava na dečji dodatak

zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- obrada zahteva za ostvarivanje prava na dečji dodatak, materinski dodatak, naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada usvojioca radi negedeteta,
- stručni i administrativni poslovi
  - postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 27. Poslovi likvidatora – obračun, isplata i finansijski poslovi

zvanje : Viši referent broj

izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera ili gimnazija , položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

Isplate koje obuhvataju: kontrolu propisanih obrazaca i dokumentacije o utvrđenom pravu, obračuna, formiranje i ažuriranje dokumentacije (spisak, evidencioni list, dosije i dr.) računaska kontrola dokumentacije za isplatu, popuna naloga za prenos sredstava i njihova evidencija,

Pripremanje dokumentacije i njeno blagovremeno prosleđivanje (odlaganje spiskova i dosijea) slaganje i praćenje realizacije naloga za isplatu i drugih

naloga (izrada elemenata propisane statističke i druge dokumentacije) ipraćenje stanja na računu i evidentiranje troškova sredstava za prava i dr. pomoć oko utvrđivanj prava na dečiji dodatak i naknadu za porodijsko odsustvo, davanja obaveštenja građanima – strankama o uslovima za ostvarivanje prava uoblasti dečije zaštite, prijema zahteva građana za ostvarivanje njihovih prava kao i njihova obrada,

- utvrđivanje iznosa obaveza po prispeloj dokumentaciji za određeni period iprimena propisane metodologije za obračun potrebnih sredstava za prava i programe,
- obezbeđivanja potrebnih podataka na osnovu utvrđenih obaveza,
- određivanja dinamike rashoda,
- sastavljanja, odnosno kontrola fakture za potrebna sredstva za isplatu iprogram i njihovo blagovremeno dostavljanje Ministarstvu,
- praćenje stanja na računu, organizovanja poslova praćenja tokova sredstava poperiodima i drugim odgovarajućim obeležjima,
- obrade i blagovremene dostave propisanih statističkih evidencija i drugihizveštaja,
- obezbeđenja, blagovremenog rasporeda prenosa sredstava organizacijama i korisnicima i dr. ,
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

28. Poslovi prijema zahteva i poslovi raznošenja pošte i održavanje higijene

Zvanje: nameštenik-četvrta vrsta radnih mestabroj nameštenika: 1

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smeru u četvorogodišnjem trajanju ili gimnazija i poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).Opis poslova: prijem stranaka, prijem zahteva za regulisanje prava iz dečje zaštite, popunjavanje obrazaca, sastavljanje statističkih izveštaja, dostave rešenja i ostalih akata na području grada, predaje i donošenje pošte i paketa od PTT, dostavljanja naloga i podizanja izvoda iz Trezora, razvrstavanja i slaganja predmeta po ostvarenim pravima građana, pribavljanja podataka od državnih organa, pripremanja predmeta za obradu, čišćenje prostorija, uređaja i opreme u Službi, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja inačelnika Opštinske uprave.

ODSEK ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I  
POSLOVE OPŠTINSKOG VEĆA

29. Skupštinski poslovi

Zvanje: savetnik  
broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili društvenenaue na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno naosnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkimstudijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet). Opis poslova:  
vodi zapisnike i snima tok sednice Skupštine, vodi zapisnike radnih tela Skupštine, skida sa trake i obrađuje izvod iz zapisnika , izrađuje odluke, zaključke i sl. sa sednica Skupštine opštine i radnih tela Skupštine i blagovremeno iste dostavlja svim nadležnim subjektima i stara se o njihovoj realizaciji i izveštava Skupštinu o istim, stara se o objedinjavanju donetih akata sa sednice Skupštine opštine i vrši kontrolu ispravnosti objavljenih akata, vodi registar donetih akata Skupštine opštine, stara se o pripremi materijala za sednicu Skupštine opštine, i radnih tela Skupštine i iste dostavlja odbornicima i članovima radnih tela, vodi evidenciju o prisutnosti odbornika na sednici Skupštine opštine i drugihlica, objavljuje skupštinske odluke u Službenom glasniku, i dostavlja službeneglasnike nadležnim subjektima, čuva izvorne akte i dokumenta, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Skupštine opštine, načelnika Opštinske uprave i sekretara Skupštine opštine.

30. Sekretar Opštinskog veća, pravna pomoć i zaštitnik prava pacijenta Zvanje:

savetnik  
broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskimstudijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju

od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

obavlja stručne administrativne poslove za Opštinsko veće,  
priprema materijal za sednicu Opštinskog veća i radnih tela kao i njihovo blagovremeno dostavljanje nadležnim subjektima,  
vodi zapisnike na sednicama Opštinskog veća i radnih tela i komisija kojeformira  
predsednik Opštine, Opštinsko veće i načelnik Opštinske uprave, čuva izvorne akte i dokumenta,  
izrađuje zaključke, odluke, rešenja i sl. sa sednica Opštinskog veća, radnih telai komisija,  
dostavlja zaključke, odluke, rešenja i slično nadležnim organima, referentimaOpštinske uprave i drugim subjektima i stara se o njihovoh realizaciji, iizveštava pismeno Opštinsko veće o njihovoj realizaciji,  
izrada nacрта normativnih akata iz nadležnosti Opštinske uprave, koje donosi Opštinsko veće i Skupština opštine,  
prati propise za koje je nadležna lokalna samouprava i Opštinska uprava i inicira usaglašavanje akata sa novim propisima,  
obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima i to:  
davanje pravnih saveta,  
satavljanje podnesaka, zahteva,  
izrada nacрта normativnih akata za Opštinsku upravu,  
postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja poslove zaštite prava pacijenata po podnetim prigovorima i pružapotrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata,  
dostavlja mesečni izveštaj o podnetim prigovorima direktoru zdravstsveneustanove radi njihovog informisanja i preduzimanja određenih mera u okviru njegove n adležnosti,  
dostavlja tromesečni, šestomesečni i godišnji izveštaj Savetu za zdravlje, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Opštine i načelnika Opštinskeuprave.

## ODELJENJE ZA LOKALNU PORESKU ADMINISTRACIJU

### 1.Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: samostalni savetnikbroj  
izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno naosnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim

studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Officepaket i internet).

Opis poslova:

-obavlja najsloženije normativne ,analitičke i stručne poslove iz nadležnosti odeljenja

rukovodi radom Odeljenja i izvršava najsloženije poslove iz delokruga odeljenja, odgovoran je za pravilno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odeljenja,

organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu za lokalne javne prihode, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske i terenske kontrole, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških upustava u vezi prijema i obrade poreskih prijavi, kancelarijske i terenske kontrole lokalnih javnih prihoda,

pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima,

opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje i kancelarijsku i terensku kontrolu,

organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

Inspektor kancelarijske kontrole

Zvanje: savetnik

broj izvršilaca : 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Officepaket i internet).

Opis poslova:

vodi postupak za utvrđivanje rešenjem poreza na imovinu pravnih i fizičkih lica, lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike, naknade za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih naknada,

postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Poreski inspektor

Zvanje: Samostalni savetnik

broj izvršilaca : 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godine, inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspekcije u skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, Odgovoran je za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, kontroliše podnošenje poreskih prijava za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem, učestvuje u izradi metodoloških upustava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 4. Poreski kontrolor

Zvanje : Viši referent  
Broj izvršilaca: 2

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje ekonomskog smera ili gimnazija , položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica, izdaje sve vrste uverenja iz nadležnosti Odeljenja, ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica zadostavljanje, pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, obrađuje i unosi podatke radi utvrđivanja naknade za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih naknada, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 5. Poreski izvršitelj

Zvanje: savetnik  
broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim

studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis posla:

- sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskih obveznika u skladu sa zakonom,
- obavlja popis nepokretnosti i zaplenu nepokretnosti,
- pribavlja informacije o imovini poreskog obveznika,
- vodi evidenciju o prinudnim nplatama,
- pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskih obveznika,
- podnosi izveštaj o radu na zahtev rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave,
- vrši prijem i obradu poreskih prijava i unosi podatke iz poreskih prijava u bazu podataka i proverava njihovu formalnu ispravnost i potpunost,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## 6. Inspektor naplate

Zvanje: Samostalni savetnik

broj izvršilaca : 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih ili ekonomskih nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet). Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz oblasti naplate

Obavlja poslove u vezi sa izradom nacrti metodoloških upustava iz oblasti naplate

Odgovoran je za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti

preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, priprema nacrt rešenja o prinudnoj naplati,

vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama,

izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,

obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## ODELJENJE ZA INVESTICIJE

### 1. Poslovi rukovodioca Odeljenja



Zvanje: Samostalni savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti elektrotehnike,mašinstva ,pravne nauke, arhitekture, ili građevinarstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanjuod najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

organizacije, rukovodi i koordinira radom Odeljenja,obavlja najsloženije poslove i zadatke u Odeljenju, donosi rešenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odeljenja, koordinira poslove imovinsko- pravne pripreme planske dokumentacije,projektne dokumentacije sa nadležnim službama opštinske uprave i preduzećima ciji je osnivač opština Prijepolje saraduje sa ostalim subjektima po pitanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odeljenja, prati propise, ukazuje na promene propisa radnicima u Odeljenju i predlaže nacrte akata iz nadležnosti Odeljenja, daje naloge radnicima Odeljenja i kontroliše rad po svojoj inicijativi ili nalogu načelnika Opštinske uprave radi blagovremenog, zakonitog i pravilnog obavljanja poslova iz delokruga Odeljenja i odgovoran je za zakonit i blagovremen rad u Odeljenju, ostvaruje saradnju i kontakte sa resornim ministarstvima koji su poverili određene poslove opštini iz nadležnosti odeljenja, postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

## 2. Pravni poslovi

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskimstudijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanjuod najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položendržavni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- izrada nacrta normativnih akata iz nadležnosti odeljenja,
- obavlja pravne poslove iz nadležnosti odeljenja,
- vodi upravni postupak,
- vodi evidenciju o izdatim aktima ,
- sačinjava informacije, obaveštava javnost iz ove oblasti,
- prati propise iz oblasti delokruga odeljenja i sl.
- daje predloge za usklađivanje postojećih akata sa zakonom,
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz ove oblasti,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika, Opštinske uprave.

### 3. Poslovi investicija, stručnog nadzora i održavanja

Zvanje: Savetnik  
broj izvršilaca: 2

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti arhitekture, mašinstva, saobraćaja ili građevinarstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- priprema projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije,
  - učestvuje u izradi strateških planova,
  - učestvuje u izradi i priprema program investicija i održavanja,
  - učestvuje u postupku pripreme tendera i sprovođenja javnih nabavki,
  - pribavlja tehničku dokumentaciju za infrastrukturu u postupku gradnje objekata,
  - saraduje sa projektantima u toku izrade projekta,
  - obavlja poslove nadzora na izgradnji,
  - učestvuje na izradi detaljnih rešenja i planskih dokumenata iz oblasti svojestrake,
  - vrši nadzor na poslovima održavanja i investicija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

### 4. Poslovi evidencije u vezi sa putnom infrastrukturom i saobraćajem

Zvanje: Saradnik  
broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinarstva, mašinstva i saobraćaja na osnovnim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- priprema projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije za objekte niskogradnje u oblasti saobraćajne signalizacije,
- priprema i izrađuje aplikacije za konkurse kod resornih ministarstava idonatora,
- učestvuje u izradi programa investicija i održavanja,
- saraduje sa projektantima u toku izrade projekta,
- učestvuje u pribavljanju projektne dokumentacije,
- učestvuje na izradi detaljnih rešenja i planskih dokumenata iz oblasti svojestrake,
- vrši nadzor na poslovima održavanja,

- vodi evidenciju u vezi sa putnom infrastrukturom i saobraćajem,
  - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 5. Poslovi u vezi sa održavanjem puteva i ulica,saobraćajne signalizacijeZvanje :

Viši referent

broj izvršilaca:3

U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje građevinskog ,mašinsko-tehničkog ili saobraćajnog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit,najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi projektnih zadatka za radove na održavanju ,
- vodi evidenciju u vezi sa radovima na održavanju ,
- učestvuje u izradi programa održavanja,
- saraduje sa projektantima u toku izrade projekta održavanja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

#### 6.Ekonomsko-finansijski poslovi u oblasti investicijaZvanje:

Savetnik

broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanjuod najmanje tri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanjerada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa aktivnosti odeljenja,
- učestvuje u izradi finansijskog plana i prati njegovu realizaciju u oblasti infrastrukture,
- kontoliše namensko korišćenje srestava opredeljenjih za oblasi infrastrukture ,
- kontroliše izvršenje plana javnih nabavki iz oblasi infrastukture,
- učestvuje u postupku pripreme i sprovođenja javnih nabavki,
- prati i proučava propise i daje stručno mišljenje iz svoje oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

#### 7.Plansko-finansijski poslovi u oblasti investicijaZvanje:

Saradnik

broj izvršilaca: 1

U s l o v i: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomije na osnovnim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, , odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen državni stručni ispit, radnoiskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa aktivnosti odeljenja,
- učestvuje u izradi internih i eksternih izveštaja,
- učestvuje u postupku pripreme i sprovođenja javnih nabavki
- obavlja administrativne, tehničke poslove ,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

8. Kurirski poslovi i poslovi održavanja higijene

Zvanje: nameštenik-peta vrsta radnih mestabroj nameštenika: 1

U s l o v i: stečeno osnovno obrazovanje .

Opis poslova:

dostave rešenja i ostalih akata na području grada, predaje i donošenje pošte i paketa od PTT, dostavljanja naloga i podizanja izvoda iz Trezora, čišćenje prostorija, uređaja i opreme , obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinskeuprave.

Poslovi koji se obavljaju u Uslužnom centru su:

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| - Poslovi pisarnice,                                | broj izvršilaca | 1 |
| - Poslovi matičara,                                 | broj izvršilaca | 2 |
| - Poslovi u vezi sa studentskim i đačkim kreditima, | broj izvršilaca | 1 |
| - Poslovi urbanizma i stambeno-komunalni poslovi,   | broj izvršilaca | 1 |
| - Poslovi privatnog preduzetništva,                 | broj izvršilaca | 1 |
| - Poslovi poljoprivrede                             | broj izvršilaca | 1 |
| - Poslovi čuvara, portira i prijema stranaka        | broj izvršilaca | 1 |
| -Poslovi poreske administracije                     | broj izvršilaca | 1 |
| -Pošta.   |                 |   |

POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA  
KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE

Pomoćnik predsednika opštine za infrastrukturu i urbanizam

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinarstva , prostornogplaniranja i tehničkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,

odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu

Opis posla:

- sprovodi utvrđenu politiku investicija;
- prikuplja podatke od značaja za investiranje u opštinu i predlaže podsticajne mere na unapređenju lokalnog ekonomskog razvoja;
- ostvaruje kontakte i saradnju sa potencijalnim investitorima;
- saraduje sa resornim ministarstvima, privrednom komorom, kao i drugim organima, organizacijama i institucijama;
- obavlja poslove vezane za sastavljanje projektnih zadataka za izradu arhitektonsko-urbanističkih projekata;
- daje uputstva i mišljenja pri izradi arhitektonskih projekata i projekata za zaštitu arhitektonskih i očuvanje ambijentalnih vrednosti ;
- pokreće inicijativu za unapređenje vizuelnog identiteta opštine ;
- koordinira rad Opštinske uprave i Javnih preduzeća u oblasti arhitekture i urbanizma ;
- pokreće predloge za raspisivanje arhitektonskih –urbanističkih konkursa ;
- sastavlja izveštaje, analize i informacije i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine;

Pomoćnik predsednika opštine za komunalnu oblast i ekologiju

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti životne sredine i prirodno- matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

Opis posla:

- prati pokrivenost komunalnom infrastrukturom na području opštine;
- izrađuje baze podataka, predlog plana za infrastrukturne radove na području opštine na godišnjem nivou;
- sagledava potrebe za unapređenje kvaliteta života na selu;
- saraduje sa javnim preduzećima, mesnim zajednicama, resornim ministarstvima kao i drugim organima, organizacijama i institucijama;
- sagledava potrebe za unapređenje u oblasti ekologije;
- daje predloge za stvaranje uslova za poboljšanje stanja u oblasti ekologije;
- analizira ključne ekološke probleme i daje predloge za prevazilaženje- rešavanje istih;
- priprema izveštaje, informacije i analize po zahtevu predsednika opštine i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

### 3 Pomoćnik predsednika opštine za protokol, odnose sa javnošću i informisanje

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društvenih-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju dve godine.

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Opis poslova:

- vrši stručne poslove u vezi sa protokolarnim obavezama predsednika opštine, kao i drugih funkcionera u organima opštine;
- priprema programe poseta i obavlja druge poslove u vezi svečanosti i manifestacija;
- priprema dokumentaciju u vezi protokolarnih obaveza predsednika opštine i drugih funkcionera u organima opštine;
- vodi evidenciju o poklonima;
- vodi kalendar događaja;
- prati pisanje dnevne i periodične štampe o događajima u opštini;
- vrši poslove u vezi sa dočekom i organizacijom boravka domaćih i stranih delegacija i poseta predstavnika i delegacija opštine u okviru međuopštinske i međunarodne saradnje;
- redovno izveštava javnost o radu i aktivnostima predsednika opštine i drugih organa, organizacija i službi opštine;
- organizuje skupove za medije (konferencije za novinare) i druge medijske događaje (media events);
- ostvaruje internu i eksternu komunikaciju;
- organizuje izradu promotivnih materijala;
- održava stalnu komunikaciju sa predstavnicima medija;
- sprovodi aktivnosti iz domena odnosa sa javnošću;
- vrši stručne poslove informisanja o radu organa opštine, opštinske uprave, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač opština, kao i o svim pitanjima od značaja za život i rad u opštini;
- priprema informacije i zvanična saopštenja, ostvaruje komunikaciju sa medijima;
- priprema, obrađuje, evidentira i čuva informaciono-dokumentacione materijale o poslovima koji se obavljaju u opštini;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

### ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

#### Član 16 .

U Opštinskom pravobranilaštvu, pravobranilačku funkciju obavljaju :Opštinski pravobranilac i Zamenik Opštinskog pravobranioca.

#### Član 17.

Položaj ,prava i odgovornosti nosilaca pravobranilačke funkcije utvrđeni su Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o Opštinskom pravobranilaštvu.

#### Član 18.

Za vršenje poslova u Opštinskom pravobranilaštvu utvrđuju se ukupno 2 izvršioca

#### 1. Општински правобранилац

Број извршил

1

Улови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци .

Опис послова:

- Rukovodi radom Pravobranilaštva;

- donosi godišnji raspored poslova i zadataka, kao i druga akta od značaja za nesmetan rad i funkcionisanje organa;

- odgovara za svoj rad i rad pravobranilaštva Skupštini opštine i Opštinskom veću;

- preduzima pravne radnje i koristi pravna sredstva pred sudovima i drugim nadležnim organima radi ostvarivanja zaštite imovinskih prava i interesa opštine, njenih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje vrši iz budžeta opštine ili iz drugih sredstava opštine;

- preduzima potrebne mere radi sporazumnog rešavanja spornog odnosa, u skladu sa zakonom;

- daje pravna mišljenja u vezi zaključivanja pravnih poslova imovinske prirode pravnim licima čije imovinske interese i prava zastupa, kao i drugim licima, nanjihov zahtev;

#### 2. Zamenik opštinskog pravobranioca

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 година радног искуства у струци .

Опис послова:

- Zamenjuje pravobranioca u svim njegovim ovlašćenjima, poslovima i radnim zadacima u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti za obavljanje njegove dužnosti,

- pomaže pravobraniocu u rukovođenju i obavljanju ostalih poslova i radnih zadataka;

- odgovara za svoj rad Pravobraniocu, Skupštini opštine i Opštinskom veću,

- obavlja poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima preduzima pravne radnje i koristi pravna sredstva pred sudovima i drugim nadležnim organima radi ostvarivanja zaštite imovinskih prava i interesa opštine, njihovih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje vrši iz budžeta grada ili iz drugih sredstava grada;

- preduzima potrebne mere radi sporazumnog rešavanja spora u skladu sa zakonom;

- daje mišljenja u vezi zaključivanja pravnih poslova imovinske prirode pravnim licima čije



imovinske interese i prava zastupa, kao i drugim licima, na njihov zahtev.

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19.

Rešenje o raspoređivanju radnika Opštinske uprave na radno mesta utvrđena ovim Pravilnikom donosi načelnik Opštinske uprave.

### Član 20.

Na radnim mestima gde je kao uslov ovim Pravilnikom predviđeno srednjei visoko obrazovanje, mogu se primati pripravnici i volonteri.

U Opštinsku upravu mogu se primiti u radni odnos na određeno vreme pripravnici radi osposobljavanja za vršenje određenih poslova kroz praktičan rad, u skladu sa zakonom.

Pripravnik za vreme obavljanja svog pripravnčkog staža ostvaruje sva prava i dužnosti u skladu sa zakonom.

Po završenom pripravnčkom stažu pripravnik je dužan da položi stručniispit za rad u državnom organu uprave.

U organu državne uprave pripravnik se može primiti radi stručnog osposobljavanja u svojstvu volontera.

Svoja prava iz radnog odnosa pripravnik volonter ostvaruje u skladu sa zakonom.

### Član 21.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 22.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi Opštine Prijepolje br.153/16

### Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli Opštinske uprave Opštine Prijepolje.

OPŠTINA PRIJEPOLJE  
OPŠTINSKO VEĆE Broj:  
112-58/17,  
Dana:03.07. 2017. godine

Dragoljub

PREDSIEDNIK

Zindović

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 21/2016,113/2017 i 95/2018), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016,113/2017 i 95/2018) i člana 58. Odluke o Opštinskoj upravi /Opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 2/17 i 7/17) Opštinske veće, na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Prijepolje, dana, 28.11.2019. godine, donosi:

## **ODLUKU O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE I OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU**

### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i Opštinskom pravobranilaštvu, broj.....od dana.....,menja se član 15. u delu koji se odnosi na radno mesto broj 5. u okviru Odeljenja za društvene delatnosti,opštu upravu i zajedničke poslove i glasi :

### **„5.Poslovi vanrednih situacija,odbrane, civilne zaštite i zaštite na radu**

Zvanje: Mlađi savetnik

broj izvršilaca: 1

U s l o v i : stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti bezbednosti na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva i stečena veština da se znanja primene.

Opis poslova:

- prikupljanje podataka neophodnih za izradu nacрта, odnosno predloga svih vrsta normativnih i drugih akata za predsednika Opštine, Skupštinu opštine, Opštinsko veće, Opštinsku upravu i skupštinske odbore,
- vođenje poslova vezanih za neposredno sprovođenje i organizaciju preventivnih mera zaštite od požara na nivou opštine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara;
- poslovi vezani za vanredne situacije u skladu sa pozitivnim propisima koji regulišu ovu oblast, a tiču se lokalne samouprave;

- vođenje planova odbrane i svi drugi poslovi na polju odbrane koji se tiču lokalne samouprave, a u skladu sa Zakonom o odbrani;
- vrši procenu ugroženosti teritorije opštine od vojnih i nevojnih izazova;
- izrađuje nacрте Plana odbrane lokalne samouprave i usklađuje ga s Planom odbrane Republike Srbije;
- izrađuje operativne planove;
- preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu lokalne samouprave; drugih pravnih lica i preduzetnika od posebnog značaja za odbranu i zaštitu i spasavanje;
- preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju;
- razrađuje i sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju;
- izrađuje nacрте planova zaštite i spasavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara kao i zaštitu životne sredine od elementarnih nepogoda i tehničko – tehnoloških nesreća;
- obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom o odbrani, u saradnji i po ovlašćenju Ministarstva odbrane i Ministarstva unutrašnjih poslova, kao i rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave (priprema nacрта opštih akata, informacija, programa, planova i dr.) ;
- poslovi zaštite na radu organa Opštine Prijepolje;
- postupa u skladu sa donetim zakonima i drugim propisima iz navedenih oblasti;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

## **Član 2.**

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Opštinsko veće opštine Prijepolje

Broj: 112-106/19

Datum: 28.11.2019. godine

**P R E D S E D N I K**

Dragoljub Zindović

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ broj 21/16, 113/17 i 95/18), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/16, 113/17 i 95/18) i člana 58. Odluke o Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 2/17 i 7/17) Opštinske veće, na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Prijepolje, dana 28.12.2020. godine, d o n o s i

## ODLUKU O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE I OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i Opštinskom pravobranilaštvu, broj: 112-58/17 od 03.07.2017. godine i 112-106/19 od 28.11.2019. godine, menja se član 15. u delu koji se odnosi na radno mesto pod tačkom 1. u okviru Kabineta predsednika opštine, kao posebne organizacione jedinice, kod uslova i glasi:

„U s l o v i: stečeno srednje obrazovanje građevinskog, mašinsko-tehničkog ili saobraćajnog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)“.

### Član 2.

U članu 15. u okviru Kabineta predsednika opštine, kao posebne organizacione jedinice, briše se tačka 3.

### Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Opštinsko veće opštine Prijepolje

Broj: 112- 311/20

Dana: 28. 12.2020. godine

P R E D

S E D N I K

Vladimir Babić

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ broj 21/16, 113/17 i 95/18), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/16, 113/17 i 95/18) i člana 58. Odluke o Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 2/17 i 7/17), Opštinske veće, na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Prijepolje, dana 13.08.2021. godine, d o n o s i

#### ODLUKU O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE I OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

##### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i Opštinskom pravobranilaštvu, broj: 112-58/17 od 03.07.2017. godine, 112-106/19 od 28.11.2019. godine i 112-311/20 od 28.12.2020. godine, menja se član 15. u delu koji se odnosi na radno mesto pod tačkom 10. u okviru Odeljenja za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove – Odsek za inspeksijske poslove, tako što kod broja izvršilaca, umesto broja „2“, treba da stoji broj „3“.

Član 2.

U članu 15. u okviru Odeljenja za urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambene i imovinsko-pravne poslove – Odsek za inspekcijske poslove, briše se tačka 10a.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Opštinsko veće opštine Prijepolje

Broj: 112-111/21

Dana: 13. 08.2021. godine

P R E D S E D N I K

Vladimir Babić

Na osnovu člana 43. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispravka, 108/2013, 142/2014 i 68/2015,103/2015 ,72/2019 – dr. zakon) i člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, broj 129/2007 i 83/2014 – dr.zakon,101/2016- dr.zakon, 47/2018, 95/2018,31/2019 i 72/2019) i člana 42.

Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ 4/09, 12/14 19/16), Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 24.12.2020.godine, donela je ,

## ODLUKU O BUDŽETU OPŠTINE PRIJEPOLJE ZA 2021. GODINU

### I OPŠTI DEO

#### Član 1.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta opštine Prijepolje za 2021.godinu (u daljem tekstu: budžet), sastoje se:

	Iznos u dinarima
<b>A. RAČUN PRIHODA I PRIMANJA, RASHODA I IZDATAKA</b>	
1. Ukupni prihodi i primanja od prodajenefinansijske imovine	1.354.406.665
1.1 TEKUĆI PRIHODI	1.354.406.665
- budžetska sredstva	1.289.406.665
- sredstva iz ostalih izvora	65.000.000
1.2 PRIMANJA OD PRODAJE NEFINANSIJSKE IMOVINE	
2. Ukupni rashodi i izdaci za nabavku nefinansijske imovine	
2.1 TEKUĆI RASHODI	989.288.755
- tekući budžetski rashodi	984.288.755
- izdaći iz ostalih izvora)	5.000.000
2.2 IZDACI ZA NABAVKU NEFINANSIJSKE IMOVINE	565.743.608
- tekući budžetski izdaci	505.743..608
- izdaći iz ostalih izvora	60.000.000
<b>BUDŽETSKI SUFICIT/DEFICIT</b>	<b>-200.625.698</b>
Izdaci za nabavku finansijske imovine (u cilju sprovođenjajavnih politika)	
<b>UKUPAN FISKALNI SUFICIT/DEFICIT</b>	<b>-200.625.698</b>
<b>B. RAČUN FINANSIRANJA</b>	

Primanja od prodaje finansijske imovine	
Primanja od zaduživanja	
Neurošena sredstva iz prethodnih godina	200.625.698
Izdaci za otplatu glavnice duga	
<b>NETO FINANSIRANJE</b>	<b>200.695.628</b>

PRIHODI I PRIMANJA ZA 2021.GODINU			Izvor 01	Izvor 07	Ukupno
321300	321311	Neraspoređeni višak prihoda	200,625,698.00	65,000,000.00	265,625,698.00
<b>321000</b>	<b>321000</b>	<b>Neraspoređeni višak prihoda</b>	<b>200,625,698.00</b>	<b>65,000,000.00</b>	<b>265,625,698.00</b>
711111	711111	Porez na zarade	360,000,000.00		360,000,000.00
711121	711121	Porez na prihode od samostalnih delatnos	500,000.00		500,000.00
711122	711122	Porez na prihode od samostalnih delatnos	22,000,000.00		22,000,000.00
711123	711123	Porez na prihode od samostalnih delatnos	31,500,000.00		31,500,000.00
711145	711145	Porez na prihode od davanja u zakup pokr	200,000.00		200,000.00
711147	711147	Porez na zemljište	100,000.00		100,000.00
711183	711183	Samodoprinos iz prihoda od poljoprivrede	10,000.00		10,000.00
711191	711191	Porez na ostale prihode	30,250,000.00		30,250,000.00
711193	711193	Porez na prihode sportista i sportskih s	1,000,000.00		1,000,000.00
<b>711000</b>		<b>POREZ NA DOHODAK, DOBIT I KAPITALNE DOBITKE</b>	<b>445,560,000.00</b>		<b>445,560,000.00</b>
712112	712112	Porez na fond zarada ostalih zaposlenih	1,000.00		1,000.00
<b>712000</b>		<b>POREZ NA FOND ZARADA</b>	<b>1,000.00</b>		<b>1,000.00</b>
713121	713121	Porez na imovinu obveznika koji ne vode	61,000,000.00		61,000,000.00
713122	713122	Porez na imovinu obveznika koji vode pos	60,000,000.00		60,000,000.00
713311	713311	Porez na nasleđe i poklon, po rešenju Po	4,500,000.00		4,500,000.00
713421	713421	Porez na prenos apsolutnih prava nanepo	10,000,000.00		10,000,000.00
713423	713423	Porez na prenos apsolutnih prava na moto	6,000,000.00		6,000,000.00
<b>713000</b>		<b>POREZ NA IMOVINU</b>	<b>141,500,000.00</b>		<b>141,500,000.00</b>
714431	714431	Komunalna taksa za koriscenje reklamnih	100,000.00		100,000.00
714513	714513	Komunalna taksa za drzanje motornih drum	22,000,000.00		22,000,000.00
714543	714543	Naknada za promenu namene obradivog polj	200,000.00		200,000.00

## Član 2.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta utvrđeni su u sledećim iznosima:



<b>Naziv programa</b>	<b>Iznos u dinarima</b>
Stanovanje urbanizam i prostorno planiranje	46.750.000,00
Komunalana delatnost	30.141.509,00
Lokalni ekonomski razvoj	26.000.000,00

Razvoj turizma	19.874.995,00
Poljoprivreda i ruralni razvoj	32.536.676,00
Zaštita životne sredine	144.400.000,00
Organizacija saobraćaja i saobraćajne infrastrukture	392.000.000,00
Predškolsko obrazovanje i vaspitanje	137.661.586,00
Osnovno obrazovanje i vaspitanje	105.614.000,00
Srednje obrazovanje i vaspitanje	47.596.000,00
Socijalna i dečja zaštita	74.975.000,00
Zdravstvena zaštita	15.500.000,00
Razvoj kulture i informisanja	93.845.530,00
Razvoj sporta i omladine	22.427.925,00
Opšte usluge lokalne samouprave	269.264.108,00
Politički sistem lokalne samouprave	43,526,191,00
Energetska efikasnost	20.000.000,00
<b>Ukupno</b>	<b>1.553.147.363,00</b>

### Član 3.

Potrebna sredstva za finansiranje budžetskog deficita iz člana 1. ove odluke u iznosu od 200.695.628,00 dinara, obezbeđena su iz neraspoređenog viška prihoda iz ranijih godina u iznosu od 120.625.698,00 dinara.

### Član 4.

Opština Prijepolje očekuje u 2021. godini sredstva iz razvojne pomoći Evropske unije u iznosu od 300.000 evra, odnosno 37.000.000,00 dinara, uz obezbeđenje sufinansiranja u iznosu od 4.500 evra, odnosno 5.548.000,00 dinara.

### Član 5.

Planirani kapitalni izdaci budžetskih korisnika za 2021, 2022. i 2023. godinu iskazuju se u sledećem pregledu:

## 511-putna infrastruktura

НАЗИВ ПУТНОГ ПРАВЦА	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	2021	2022	2023
Асфалтирање некатегорисаног путног правца Брезовача-Скокуће	Мијани	3.500.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Гурдићка река-Мијане	Мијане	2.500.000,00		
Асфалтирање путног правца Боретино брдо-Томашевићи	Орашац	2.500.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Гробнице - Мрчковачка река ка водоводу	Страњани	1.600.000,00		
Асфалтирање путног правца на Сријетежима од асвалта ка Досковићима	Пријепоље	1.000.000,00		
Асфалтирање путног правца магистрала- Цвијетићи-Пушице-Милошевићи у Хашимбеговића пољу 165 м	Пријепоље	1.150.000,00		
Асфалтирање путног правца у Расном асвалтни пут-Гробље	Расно	1.000.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног путног правца кућа Мустафића-гробље Старо	Велика Жупа	2.500.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Сопотничка река-трафостаница Сопотница	Сопотница	2.000.000,00		
Асфалтирање путног правца гробље у Оровцу-пут ка Селџашници	Селџашница	3.000.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Дом Бошка Бухе-Задруга	Јабука	5.000.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног путног правца Слано блато-Осоје	Селџашница	1.600.000,00		
Асфалтирање путног правца ка гробљу у Карошевини	Селџашница	800.000,00		
Наставак асвалтирања путног правца ка Основној школи у Кучину	Кучин	800.000,00		
Наставак асвалтирања ул.Рада Дробњака	Коловрат	1.000.000,00		
Асфалтирање Котањске улице од Жунића потока до Милановића+2 потпорна зида	Коловрат	1.600.000,00		

Асфалтирање дела општинског пута II од цркве у Црквеним Тоцима до амбуланте (брдо)	Црквени Тоци	800.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног пута од магистрале ка гробљу у Аљиновићима	Аљиновићи	1.600.000,00		
Асфалтирање дела путног правца Параћи- Думљани Од Ратковића ка Параћима	Велика Жупа	1.600.000,00		
Асфалтирање путног правца Гробнице ка гробљу	Бродарево	1.600.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног путног правца Ликина трешња-Рогушје у Бабинама	Бабине	1.000.000,00		
Асфалтирање путног правца Пријека клада-Видаковићи	Бабине	1.000.000,00		
Асфалтирање путног правца Ћетениште-Љељеница	Бабине	1.000.000,00		
Асфалтирање општинског пута путног правца II реда Врбово-Томашевићи	Бабине	1.000.000,00		
Реконструкција улице Шуфра Џидића у Вакуфу	Пријепоље	2.000.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног пута Башчић -Жарвине у Бабинама	Бабине	1.600.000,00		
Асфалтирање путног правца на Јабуци Од главног пута за Бабине ка Петрићима	Јабука	800.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног пута Ивање -Оборци	Ивање	800.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног пута Чаир-Равне-Кошевине	Ивање	800.000,00		
Асфалтирање путног правца Лукићи-стари пут Пљевља (Јабука)	Јабука	1.600.000,00		
Асфалтирање путног правца магистрала-Остојићи у Великој Жупи	Велика Жупа	954.460,00		
Асфалтирање пута у Лучицама према кућама Куркића	Сопотница	800.000,00		
Асфалтирање путног правца Цвијовићи-Будрачко гробље на Јабуци	Јабука	1.000.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног пута Камена гора-Гувништа	Камена Гора	2.000.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног пута Камена Гора-Човићи	Камена Гора	1.600.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда	Орашац	2.000.000,00		

Ивезићи-Биов гроб				
Асфалтирање некатегорисаног пута Камена Гора-Долина	Камена Гора	2.000.000,00		
Асфалтирање путног правца Доњи Јунчевићи-Шановина	Јабуча	1.000.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Гробнице-Доњи Страњани	Страњани	1.600.000,00		
Реконструкција улице Милешевске партизанске чете на Чаиру	Пријеполје	3.000.000,00		
Асфалтирање пута аутобуско стајалиште -Драгојловићи-Башовићи у Великој Жупи	Велика Жупа	500.000,00		
Рехабилитација улице Бостани-Луке КО 1085/1	Пријеполје	3.302.040,00		
Асфалтирање путног правца Баре-Досковићи	Сељашница	1.300.000,00		
Асфалтирање крака Аничићи поред чесме у Бабинама	Бабине	1.000.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда од Јевтовића до Тошовића (Пушоњска бара)	Црквени Тоци	4.350.000,00		
Асфалтирање путног правца Клик -Расно Од куће Ахмета Буквића до Куруџија	Пријеполје	690.000,00		
Асфалтирање путног правца Ташево-Шундеци у Седобру	Седобро	1.380.000,00		
Асфалтирање путног правца у Седобру према Мурановићима	Седобро	1.587.000,00		
Асфалтирање путног правца према кући Миливоја Јакшића,Пусулићима и Малагићима (Луке)	Пријеполје	897.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног путног правца према засеоку Фетаховићи у Хисарџику	Хисарџик	1.035.000,00		
Асфалтирање путног правца према Алијином гају у насељу Луке	Пријеполје	690.000,00		
Асфалтирање улице Обрада Човића од куће Бесима Гојака до куће Сенише Томашевића	Коловрат	931.500,00		
Асфалтирање путног правца према кући Неџада Брајанца у Ивању	Ивање	828.000,00		
Асфалтирање путног правца према кући Ахмета Мустафовића у Ивању	Ивање	1.276.000,00		
Асфалтирање путног правца према кући Хамзића до главног пута у Ивању	Ивање	828.000,00		

Асфалтирање путног правца према кући Ирфана Рондића у насељу Ивање	Ивање	897.000,00		
Асфалтирање путног правца према Мејтефу у Ивању	Ивање	690.000,00		
Асфалтирање путног правца до куће Хаса Кајевића у Великој Жупи	Велика Жупа	1.104.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута II реда Подјасен до магистрале у Бродареву	Бродарево	1.240.000,00		
Асфалтирање улице 7.јул у Бродареву	Бродарево	690.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног путног правца Врлобаш-Бродарево	Бродарево	1.000.000,00		
Асфалтирање дела некатегорисаног пута од државног пута до Потркса	Завинограђа	2.760.000,00		
Асфалтирање дела пута у Орашцу према Бјелацима	Орашац	690.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута II реда Балићи-Градиловина	Бродарево	1.380.000,00		
Асфалтирање крака улице Жарка Маринковића у Бродареву (кућа Џанка Ђухића)	Бродарево	550.000,00		
Асфалтирање пута према Ахметовићима у насељу Равни	Коловрат	700.000,00		
Асфалтирање улице према Мемовићима на Равнама	Коловрат	1.000.000,00		
Изградња дела канализације у насељу Граховишта у Бродареву	Бродарево	2.000.000,00		
Израда пројектно-техничке документације за директне кориснике		50.000.000,00	55.000.000,00	60.000.000,00
	<b>укупно</b>	<b>150.000.000,00</b>	<b>155.000.000,00</b>	<b>160.000.000,00</b>
	<b>НАЗИВ</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>СЕОСКИ ВОДОВОДИ</b>		<b>34.500.000,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>37.000.000,00</b>
1.Изградња водоводне мреже у Каменој Гори		6.000.000,00		
2. Изградња водоводне мреже на Јабучи		7.000.000,00		
3.Изградња водоводне мреже у насељу РАВНЕ водовод резервоар Јездовића коса Резервоар Равне 3		8.000.000,00		

3.Изградња секундарне водоводне мреже за насеље Стражица - прва фаза		3.000.000,00		
3.Изградња водоводне мреже у Аљиновићима		1.000.000,00		
4.Изградња водоводне мреже у Хисарцику		4.000.000,00	6.000.000,00	24.000.000,00
5.Изградња водоводне мреже на Пурића потоку са Сријетежима		4.000.000,00	9.000.000,00	9.000.000,00
6.Реконструкција и изградња водоводних инсталација на локацији кружног тока на Коловрату		1.500.000,00		
<b>ГРАДСКИ ВОДОВОДИ И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>		<b>11.500.000,00</b>	<b>12.000.000,00</b>	<b>13.000.000,00</b>
1.Изградња водовода у Беглуцима		2.000.000,00		
2.Санација водовода у ул.сестар Цвијовић		5.000.000,00		
3.Дубоки поток-радови на завршетку регулације горњег дела		1.100.000,00		
4.Изградња колектора у Шарампова		1.400.000,00		
5.Регулисање одвода површ. вода са коловоза у Великој Жупи		1.000.000,00		
6.Регулисање одвода површ. вода са главног пута у Ивању		1.000.000,00		
1. Изградња и одржавање гробља Росуље		10.000.000,00		
<b>УЧЕШЋЕ У КАПИТАЛУ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА</b>		<b>96.500.000,00</b>	<b>101.000.000,00</b>	<b>101.000.000,00</b>
1. Прва фаза санације Стањевине		35.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
2. Прва фаза трансфер станице Бањица	621	25.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00
3. Проширење и одржавање депоније Друглићи	621	6.500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
4. Набавка опреме и возила за ЈКП ЛИМ	621	30.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00
<b>ОТКУП ЗЕМЉИШТА</b>		<b>46.750.000,00</b>	<b>30.000.000,00</b>	<b>30.000.000,00</b>
1.Откуп земљишта за решавање имовинских односа	541	46.750.000,00		
<b>ПРОЈЕКТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ</b>				
1. Финансирање ЛЕД расвете	511	18.000.000,00		
2. Побољшање енергетске ефикасности зграда	511	2.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
<b>ФИНАНСИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНО-ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОСТАЛИХ ИНВЕСТИЦИЈА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ</b>		<b>8.200.000,00</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>10.000.000,00</b>
1. Реконструкција кровног покривача	511	1.000.000,00		
2. Израда пројектне документације за Дом културе	511	1.600.000,00		
3. Израда пројектне документације за Пријеполски музеј	511	1.000.000,00		
4. Израда пројектне документације за ТОП	511	1.000.000,00		
5. Израда пројектне документације за Дечији вртић „Миша Цвијовић“	511	3.600.000,00		
<b>ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА</b>				
1.Мост у Шарампову		60.000.000,00		
<b>ПРОЈЕКТИ РАСВЕТЕ И ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>				
1.Реконструкција трафостанице у Индустриској зони	511	3.000.000,00		
2.Изградња расвете у Веницкој	511	2.571.509,00	5.000.000	4.000.000,00
<b>УЛАГАЊЕ У ОПРЕМУ СВИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА</b>		<b>19.825.423,00</b>	<b>21.100.000,00</b>	<b>21.100.000,00</b>
1.Опрема свих корисника буџета	512	16.487.833,00	20.000.000,00	20.000.000,00
2.Остале некретнине	513	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00
3.Нематеријална имовина	515	2.247.590,00		

1.Изградња паркинга у Индустијској зони		1.800.000,00		
2.Реконструкција приступног пута ка Ивањском мосту		600.000,00		
3.Надзор на извођачким пројектима		6.523.025,00	10.000.000,00	10.000.000,00

425-путна инфраструктура

НАЗИВ ПУТНОГ ПРАВЦА	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	2021	2022	2023
Санација општинског пута I реда Баре -Камена Гора	Камена Гора	2.000.000,00		
Насипање пута од магистрале ка гробљу у Осоју	Сељашница	600.000,00		
Насипање пута од магистрале ка Љујићима на Равнама	Коловрат	465.000,00		
Насипање дела општинског пута I реда Залуг-Љупча-Пушоњске बारे	Црквени Тоци	800.000,00		
Асфалтирање пута од гробља у Лучицама ка главном путу	Сопотница	1.000.000,00		
Асфалтирање пута продавница Лала-Симића поток	Пријеполје	1.600.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Залуг-Џурово-Заград	Џурово	5.500.000,00		
Асфалтирање путног правца од асвалта за Црквене Тоце ка Келовића коси	Црквени Тоци	2.000.000,00		
Насипање путног правца Гурдићи према Малешићима	Мијани	300.000,00		
Насипање путног правца Гојаковићи-Аничићи	Орашац	440.000,00		
Асфалтирање дела општинског пута I реда Доња Дренова-школа	Дренова	1.000.000,00		
Санација путног правца у Лучицама-Сопотница	Сопотница	1.000.000,00		
Изградња потпорног зида Глишевићи на Сељашници	Сељашница	1.000.000,00		
Изградња пропусног канала Клик код Мушановића	Пријеполје	1.000.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног пута Алијина стијена-Вујашка долина (Звјезд)	Звјезд	738.200,00		
Асфалтирање улице изнад Седобранске продавнице (Кувелићи-Попадићи) на Бостанама	Пријеполје	483.700,00		
Асфалтирање улице изнад Седобранске продавнице (Капицић-Голубовић) на Бостанама	Пријеполје	414.000,00		
Асфалтирање улице у насељу Непек према Радуловићима	Пријеполје	207.000,00		
Асвалтирање путног правца према кући Рада Јоксимовића,Аличковићима и Хурићима у насељу Луке	Пријеполје	379.500,00		
Изградња потпорног зида код куће Мушановића и Ћехајића у насељу Луке	Пријеполје	200.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног путног правца према засеоку Вељагић у Хисарцику	Хисарцик	690.000,00		
Асвалтирање путног правца према засеоку Капицића Баре у Хисарцику	Хисарцик	690.000,00		
Асфалтирање путног правца према засеоку Диздаревићи у Хисарцику	Хисарцик	690.000,00		
Асфалтирање прилазног пута ка Џамији у Залугу	Пријеполје	700.000,00		
Асфалтирање пута према Каљићима у Ратајској	Коловрат	690.000,00		
Асфалтирање пута Стражица -Бећировићи	Коловрат	172.500,00		
Асфалтирање пута Стражица-Чутурићи (крак 1)у Ратајској	Коловрат	276.000,00		
Асфалтирање пута Стражица-Чутурићи (крак 2)у Ратајској	Коловрат	621.000,00		
Асфалтирање путног правца према кући Изета Хамзића у Ивању	Ивање	345.000,00		
Асвалтирање путног правца од куће Суља Капура до куће Сутка Хаџалића у Великој Жупи	Велика Жупа	690.000,00		
Асфалтирање путног правца ка кући Емка Халиловића у Великој Жупи	Велика Жупа	517.500,00		

Асфалтирање путног правца ка кући Сулејмана Халиловића у Великој Жупи	Велика Жупа	345.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног путног правца Дураци (део 1)	Велика Жупа	158.700,00		
Асфалтирање некатегорисаног путног правца Дураци (део 2)	Велика Жупа	276.000,00		
Асфалтирање некатегорисаног путног правца Дураци (део 3)	Велика Жупа	478.400,00		
Асфалтирање наставка путног правца према кући Јасмина Зековића у Великој Жупи	Велика Жупа	172.500,00		
Асфалтирање путног птравца према Козицама у насељу Суводо	Коловрат	1.000.000,00		
Асфалтирање крака улице од главног пута према насељу Мустајбеговићи у Дренови	Дренова	700.000,00		
Асфалтирање Омладинске улице у Бродарево	Бродарево	460.000,00		
Асфалтирање крака улице браће Трмчић у насељу Росуље	Бродарево	550.000,00		
Асфалтирање крака пута у насељу Халуге	Бродарево	350.000,00		
Асфалтирање крака пута у насељу Аломеровске बारे у Гостуну	Гостун	300.000,00		
Поправка путева у М.З Сељашница		1.070.000,00		
	<b>укупно</b>	<b>33.070.000,00</b>		

ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА

Ек. клас.	Опис	Средства из буџета	Извор 07	Укупна средства
1	2			
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	217.799.677,00		217.799.677,00
<b>411000</b>	<b>ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>217.799.677,00</b>		<b>217.799.677,00</b>
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВ	37.424.851,00		37.424.851,00
<b>412000</b>	<b>СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДВ</b>	<b>37.424.851,00</b>		<b>37.424.851,00</b>
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	485.000,00		485.000,00
<b>413000</b>	<b>НАКНАДЕ У НАТУРИ</b>	<b>485.000,00</b>		<b>485.000,00</b>
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	9.729.000,00		9.729.000,00
<b>414000</b>	<b>СОЦИЈАЛНА ДАВАЊАЗАПОСЛЕНИМА</b>	<b>9.729.000,00</b>		<b>9.729.000,00</b>
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.180.000,00		5.180.000,00
<b>415000</b>	<b>НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>5.180.000,00</b>		<b>5.180.000,00</b>
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	6.135.000,00		6.135.000,00
<b>416000</b>	<b>НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ</b>	<b>6.135.000,00</b>		<b>6.135.000,00</b>
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	47.129.461,00		47.129.461,00
<b>421000</b>	<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>47.129.461,00</b>		<b>47.129.461,00</b>
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	8.870.000,00		8.510.000,00
<b>422000</b>	<b>ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>	<b>8.870.000,00</b>		<b>8.510.000,00</b>
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	87.916.125,00	5.000.000,00	92.916.125,00
<b>423000</b>	<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>	<b>87.916.125,00</b>		<b>92.916.125,00</b>
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	44.361.970,00		44.361.970,00
<b>424000</b>	<b>СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУ</b>	<b>44.361.970,00</b>		<b>44.361.970,00</b>
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	76.190.600,00		76.190.600,00
<b>4250000</b>	<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ</b>	<b>79.190.600,00</b>		<b>76.190.600,00</b>
426000	МАТЕРИЈАЛ	30.892.217,00		30.892.217,00
<b>426000</b>	<b>МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>30.892.217,00</b>		<b>30.892.217,00</b>
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕД. И ОРГ.	31.200.000,00		31.200.000,00

<b>451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГ</b>	<b>31,200,000.00</b>		<b>3,120,000.00</b>
463100 Текући трансфери осталим нивоима власти	149,500,000.00		149,500,000.00
463200 Капитални трансфери осталим нивоима власти	20,760,000.00		20,760,000.00
<b>463000 ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛ</b>	<b>169,260,000.00</b>		<b>169,260,000.00</b>
464100 Текуће дотације организацијама за обавезно социјал	500,000.00		500,000.00
464200 Капиталне дотације организацијама за обавезно соци	15,000,000.00		15,000,000.00
464000 ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО ЗАПОШ.	10,000,000.00		10,000,000.00
465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	3,550,000.00		3,550,000.00
<b>465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>3,550,000.00</b>		<b>3,550,000.00</b>
472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗА ШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	56,300,000.00		56,300,000.00
<b>472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТ</b>	<b>56,300,000.00</b>		<b>56,300,000.00</b>
481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	34,950,000.00		32,450,000.00
<b>481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b>	<b>34,950,000.00</b>		<b>32,450,000.00</b>
482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1,103,000.00		1,103,000.00
<b>482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ</b>	<b>1,103,000.00</b>		<b>1,103,000.00</b>
483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВ	10,520,000.00		10,520,000.00
<b>483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕПШЕЊУ СУД</b>	<b>10,520,000.00</b>		<b>10,520,123.00</b>
484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ	4,500,000.00		4,500,000.00
<b>484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НУСТА</b>	<b>4,500,000.00</b>		<b>4,500,000.00</b>
485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ	30,010,000.00		32,510,000.00
<b>485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ</b>	<b>30,010,000.00</b>		<b>32,510,000.00</b>
499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	44,331,854.00		44,331,854.00
499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	44,331,854.00		44,331,854.00
511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	342,608,185.00	60,000,000.00	402,608,185.00
<b>511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ</b>	<b>342,608,185.00</b>		<b>402,608,185.00</b>
512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	16,487,833.00		16,487,833.00
<b>512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>	<b>16,487,833.00</b>		<b>16,487,833.00</b>
513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1,100,000.00		1,100,000.00
<b>513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА</b>	<b>1,100,000.00</b>		<b>1,100,000.00</b>
515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2,247,590.00		2,297,590.00
<b>515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА</b>	<b>2,247,590.00</b>		<b>2,297,590.00</b>
541000 ЗЕМЉИШТЕ	46,750,000.00		46,750,000.00
<b>541000 ЗЕМЉИШТЕ</b>	<b>46,750,000.00</b>		<b>46,750,000.00</b>
621000 УЧЕШЋЕ У КАПИТАЛУ	96,500,000.00		96,500,000.00
<b>621000 УЧЕШЋЕ У КАПИТАЛУ</b>	<b>96,500,000.00</b>		<b>96,500,000.00</b>
	<b>1,490,032,363.00</b>	<b>65,000,000.00</b>	<b>1,555,032,363.00</b>

## Član 6.

Ukupni rashodi i izdaci, raspoređuju se po korisnicima i vrstama izdataka i to:



ОПШТИНСКА УПРАВА  
01 ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

Функц.кл.	Број позиц.	ПА / Пројекат (ПР)	Економ класиф	Опис	Средства из буџета 01	Укупно
<b>Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>						
<b>Глава</b>						
<b>Функц.кл 111</b>						
<b>Програм 2101</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>				
111	1 / 0	ПА 0001	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4,471,513.00	4,471,513.00
111	2 / 0	ПА 0001	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	774,023.00	774,023.00
111	3 / 0	ПА 0001	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	60,000.00	60,000.00
111	4 / 0	ПА 0001	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	400,000.00	400,000.00
111	5 / 0	ПА 0001	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	50,000.00	50,000.00
111	6 / 0	ПА 0001	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	580,000.00	580,000.00
111	7 / 0	ПА 0001	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	80,000.00	80,000.00
111	8 / 0	ПА 0001	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10,770,000.00	10,770,000.00
111	9 / 0	ПА 0001	426000	МАТЕРИЈАЛ	50,000.00	50,000.00
111	10 / 0	ПА 0001	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	450,000.00	450,000.00
111		ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ		0.00
<b>Програм 2101</b>				<b>ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	<b>17,685,536.00</b>	<b>17,685,536.00</b>
111	11 / 0	ПР 2101-40001	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	610,000.00	610,000.00
111	12 / 0	ПР 2101-40002	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1,275,000.00	1,275,000.00
111	13 / 0	ПР 2101-02	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ		0.00
111	14 / 0	ПР 2101-02	426000	МАТЕРИЈАЛ		0.00
111	15 / 0	ПР 2101-02	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА		0.00
111	15 / 1	ПР 2101-02	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ		0.00
111		ПР 2101-01		Укупно - ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗНАЧАЈНИХ ДАТУМА	1,885,000.00	1,885,000.00
111		ПР 2101-02		Укупно - ЛОКАЛНИ ИЗБОРИ		0.00
<b>Укупно за функц.кл. 111</b>					<b>19,570,536.00</b>	<b>19,570,536.00</b>
<b>Укупно за главу</b>						
<b>Укупно за раздео 1</b>						
<b>Раздео ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>						
<b>Глава</b>						
<b>Функц.кл 110</b>						
<b>Програм 2101</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>				
110	16 / 0	ПА 0002	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	5,338,177.00	5,338,177.00
110	17 / 0	ПА 0002	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	978,688.00	978,688.00
110	18 / 0	ПА 0002	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	100,000.00	100,000.00
110	19 / 0	ПА 0002	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	320,000.00	320,000.00
110	20 / 0	ПА 0002	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	180,000.00	180,000.00
110	21 / 0	ПА 0002	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	410,000.00	410,000.00
110	22 / 0	ПА 0002	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	750,000.00	750,000.00
110	23 / 0	ПА 0002	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,570,000.00	2,570,000.00
110	24 / 0	ПА 0002	426000	МАТЕРИЈАЛ	120,000.00	120,000.00
110		ПА 0002		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА	10,766,865.00	10,766,865.00
<b>Укупно за функц.кл. 110</b>						
<b>Функц.кл 133</b>						
<b>Програм 1301</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>				
133	25 / 0	ПА 0005	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	50,000.00	50,000.00
133	26 / 0	ПА 0005	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	50,000.00	50,000.00
133	27 / 0	ПА 0005	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,637,925.00	1,637,925.00
133	28 / 0	ПА 0005	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	90,000.00	90,000.00
133	29 / 0	ПА 0005	426000	МАТЕРИЈАЛ	30,000.00	30,000.00
133	30 / 0	ПА 0005	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0.00	0.00
133	31 / 0	ПА 0005	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	500,000.00	500,000.00
133	31 / 2	ПА 0005	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	70,000.00	70,000.00
133		ПА 0005		Укупно - СПРОВОАЕЊЕ ОМЛАДИНСКЕ ПОЛИТИКЕ	2,427,925.00	2,427,925.00
<b>Укупно за функц.кл. 133</b>					<b>13,194,790.00</b>	<b>13,194,790.00</b>
<b>Укупно за главу</b>						<b>0.00</b>
<b>Укупно за раздео 2</b>						
<b>Раздео ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>						
<b>Глава</b>						
<b>Функц.кл 110</b>						
<b>Програм 2101</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>				
110	32 / 0	ПА 0002	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	8,353,230.00	8,353,230.00

110	33 / 0	ПА 0002	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1,247,408.00	1,247,408.00
110	34 / 0	ПА 0002	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	0.00	0.00
110	35 / 0	ПА 0002	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	320,000.00	320,000.00
110	36 / 0	ПА 0002	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	180,000.00	180,000.00
110	37 / 0	ПА 0002	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	400,000.00	400,000.00
110	38 / 0	ПА 0002	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	750,000.00	750,000.00
110	39 / 0	ПА 0002	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,200,000.00	2,200,000.00
110	40 / 0	ПА 0002	426000	МАТЕРИЈАЛ	120,000.00	120,000.00
110		ПА 0002		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА	13,570,638.00	13,570,638.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>110</b>				<b>0.00</b>
<b>Укупно за главу</b>						
<b>Укупно за раздео</b>		<b>3</b>				
<b>Раздео</b>		<b>ОПШТИНСКО</b>				
<b>Глава</b>		<b>ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>				
<b>Функц.кп 330</b>						
<b>Програм 0602</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>			
330	41 / 0	ПА 0004	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1,525,219.00	1,525,219.00
330	42 / 0	ПА 0004	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	266,911.00	266,911.00
330	43 / 0	ПА 0004	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	270,000.00	270,000.00
330	44 / 0	ПА 0004	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	125,000.00	125,000.00
330	45 / 0	ПА 0004	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100,000.00	100,000.00
330	45 / 1	ПА 0004	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5,000.00	5,000.00
330		ПА 0004		Укупно - ОПШТИНСКОГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	2,292,130.00	2,292,130.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>330</b>				
<b>Укупно за главу</b>						
<b>Укупно за раздео</b>		<b>4</b>			2,292,130.00	2,292,130.00
<b>Раздео</b>		<b>ОПШТИНСКА</b>				
<b>Глава</b>		<b>УПРАВА</b>				
<b>Функц.кп 070</b>						
<b>Програм 0901</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА</b>			
070	70 / 0	ПА 0001	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1,500,000.00	1,500,000.00
070	71 / 0	ПА 0006	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	45,300,000.00	45,300,000.00
070		ПА 0001		Укупно - ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ ПОМОЋИ	1,500,000.00	1,500,000.00

070	ПА 0006		Укупно - ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ	45,300,000.00		45,300,000.00
<b>Укупно за функц.кл. 070</b>				<b>46,800,000.00</b>		<b>46,800,000.00</b>
<b>Функц.кл 090</b>						
<b>Програм 0901</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА</b>			
090 155 / 0	ПА 0001		463100 Текући трансфери осталим нивоима власти	17,050,000.00		17,050,000.00
090 155/1	ПА 0001		472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	625,000.00		625,000.00
090 156/1	ПА 0001		472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	7,000,000.00		7,000,000.00
90 210/0	ПА 0001		481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3,500,000.00		3,500,000.00
090 090	ПА 0001		Укупно - ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ ПОМОЋИ	24,675,000.00		24,675,000.00
090 090	ПА 0005		Укупно - ПОДРШКА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЦРВЕНОГ КРСТ	3,500,000.00		3,500,000.00
<b>Укупно за функц.кл. 090</b>				<b>28,175,000.00</b>		<b>28,175,000.00</b>
<b>Функц.кл 130</b>						
<b>Програм 0602</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>			
130 46 / 0	ПА 0001		411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	79,233,317.00		79,233,317.00
130 47 / 0	ПА 0001		412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	13,392,592.00		13,392,592.00
130 48 / 0	ПА 0001		413000 НАКНАДЕ У НАТУРИ	100,000.00		100,000.00
130 49 / 0	ПА 0001		414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	6,170,000.00		6,170,000.00
130 50 / 0	ПА 0001		415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1,500,000.00		1,500,000.00
130 51 / 0	ПА 0001		416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	2,600,000.00		2,600,000.00
130 52 / 0	ПА 0001		421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	11,256,461.00		11,256,461.00
130 53 / 0	ПА 0001		422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	900,000.00		900,000.00
130 54 / 0	ПА 0001		423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11,810,000.00	5,000,000.00	16,810,000.00
130 55 / 0	ПА 0001		424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1,800,000.00		1,800,000.00
130 56 / 0	ПА 0001		425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3,000,000.00		3,000,000.00
130 57 / 0	ПА 0001		426000 МАТЕРИЈАЛ	8,380,000.00		8,380,000.00
130 58 / 0	ПА 0006		426000 МАТЕРИЈАЛ	300,000.00		300,000.00
130 59 / 0	ПА 0001		465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1,900,000.00		1,900,000.00
130 60 / 0	ПА 0005		481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	9,500,000.00		7,000,000.00
130 61 / 0	ПА 0001		482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	750,000.00		750,000.00
130 62 / 0	ПА 0001		483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	10,000,000.00		10,000,000.00
130 63 / 0	ПА 0014		484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД Е	4,500,000.00		4,500,000.00
130 63 / 1	ПА 0014		423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	700,000.00		700,000.00
130 63 / 2	ПА 0014		426000 МАТЕРИЈАЛ	600,000.00		600,000.00
130 64 / 0	ПА 0001		485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАН	30,000,000.00		32,500,000.00
130 65 / 0	ПА 0009		499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	40,731,854.00		40,731,854.00
130 66 / 0	ПА 0010		499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	3,600,000.00		3,600,000.00
130 67 / 0	ПА 0001		511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	1,500,000.00		1,500,000.00
130 68 / 0	ПА 0001		512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	2,000,000.00		2,000,000.00
130 69 / 0	ПА 0001		513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	100,000.00		100,000.00
130 130	ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАДС	188,892,370.00	5,000,000.00	193,892,370.00
130 130	ПА 0005		Укупно - ОМБУДСМАН	9,500,000.00		7,000,000.00
130 130	ПА 0006		Укупно - ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ	300,000.00		300,000.00
130 130	ПА 0009		Укупно - ТЕКУЋА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	40,731,854.00		40,731,854.00
130 130	ПА 0010		Укупно - СТАЛНА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	3,600,000.00		3,600,000.00
130 130	ПА 0014		Укупно - УПРАВЉАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	5,800,000.00		5,800,000.00
<b>Укупно за функц.кл. 130</b>				<b>246,324,224.00</b>	<b>5,000,000.00</b>	<b>251,324,224.00</b>
<b>Функц.кл 360</b>						
<b>Програм 0602</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>			
360 191 / 0	ПА 0001		1 423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	600,000.00		600,000.00
360 192 / 0	ПА 0001		1 426000 МАТЕРИЈАЛ	50,000.00		50,000.00
360 193 / 0	ПА 0001		1 512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	50,000.00		50,000.00
360 360	ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАДС	700,000.00		700,000.00
<b>Укупно за функц.кл. 360</b>				<b>700,000.00</b>		<b>700,000.00</b>
<b>Функц.кл 421</b>						
<b>Програм 0101</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>			
421 201 / 0	ПА 0001		416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ			
421 201 / 1	ПА 0001		421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	240,000.00		240,000.00
421 202 / 0	ПА 0001		423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4,260,000.00		4,260,000.00
421 203 / 0	ПА 0001		426000 МАТЕРИЈАЛ	500,000.00		500,000.00
421 204 / 0	ПА 0001		451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И	26,700,000.00		26,700,000.00
421 205 / 0	ПА 0001		472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА			0.00
421 206 / 0	ПА 0001		511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	836,676.00		836,676.00
421 421	ПА 0001		Укупно - ПОДРШКА ЗА СПРОВЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛ	32,536,676.00		32,536,676.00
<b>Укупно за функц.кл. 421</b>				<b>32,536,676.00</b>		<b>32,536,676.00</b>
<b>Функц.кл 451</b>						
<b>Програм 0701</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ</b>			
451 72 / 0	ПА 0002		423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	9,000,000.00		9,000,000.00
451 73 / 0	ПА 0002		424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	5,000,000.00		5,000,000.00

451	74 / 0	ПА 0002	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	64,000,000.00		64,000,000.00
451	75 / 0	ПА 0002	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	248,000,000.00	60,000,000.00	308,000,000.00
451	76 / 0	ПА 0002	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	6,000,000.00		6,000,000.00
451		ПА 0002		Укупно - УПРАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНФ	332,000,000.00	60,000,000.00	392,000,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>451</b>					
<b>Функц.кп 560</b>							
<b>Програм 0401</b>			<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
560	212 / 0	ПА 0003	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ			0.00
560	213 / 0	ПА 0004	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0.00		0.00
560	214 / 0	ПА 0005	621000	УЧЕШЋЕ КАПИТАЛА У ДОМАЋИМ НЕФИНАНСИЈ	96,500,000.00		96,500,000.00
560		ПА 0003		Укупно - ЗАШТИТА ПРИРОДЕ			
560		ПА 0005		Укупно - УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ	96,500,000.00		96,500,000.00
<b>Програм 0401</b>							0.00
560	194 / 0	ПА 0003	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ - ХИГИЈЕНА	30,900,000.00		30,900,000.00
560	195 / 0	ПА 0003	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3,000,000.00		3,000,000.00
560	196 / 0	ПА 0002	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	14,000,000.00		14,000,000.00
560	197 / 0	ПА 0005	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	34,500,000.00		34,500,000.00
560		ПА 0002		Укупно: ПРАЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЕЛЕМЕНТА	14,000,000.00		14,000,000.00
560		ПА 0003		Укупно - ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НА	33,900,000.00		33,900,000.00
560		ПА 0008		Укупно - УПРАВЉАЊЕ И СНАБДЕВАЊЕ ВОДОМ ЗА ПИЋЕ	48,500,000.00		48,500,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>560</b>			178,900,000.00		178,900,000.00
<b>Функц.кп 620</b>							
<b>Програм 1101</b>				<b>ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>			
620	211 / 0	ПА 0003	541000	ЗЕМЉИШТЕ	46,750,000.00		46,750,000.00
620		ПА 0003		Укупно - УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ	46,750,000.00		46,750,000.00
<b>Програм 1501</b>				<b>ПРОГРАМ 3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>			
620	178 / 0	ПА 0002	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11,500,000.00		11,500,000.00
620	179 / 0	ПА 0002	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕТИЈА И	4,500,000.00		4,500,000.00
620	179/1	ПА 0002	464000	ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ НАЦИОНАЛНОЈ СЛУЖБИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ	10,000,000.00		10,000,000.00
620		ПА 0002		Укупно - МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА	26,000,000.00		26,000,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>620</b>					0.00
<b>Функц.кп 640</b>							
<b>Програм</b>			<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>			
640	198 / 0	ПА 0001	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	14,570,000.00		14,570,000.00
640	199 / 0	ПА 0001	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	5,571,509.00		5,571,509.00
640	199/1	ПА 0006	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	10,000,000.00		10,000,000.00
640		ПА 0001		Укупно - УПРАВЉАЊЕ/ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИМ ОСВЕТЉЕЊЕ	20,141,509.00		20,141,509.00
640		ПА 0001		Укупно - ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ	10,000,000.00		10,000,000.00
				Укупно КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	30,141,509.00		30,141,509.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>640</b>					
<b>Функц.кп 760</b>							
<b>Програм 1801</b>			<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>			
760	208 / 0	ПА 0003	464100	Текуће дотације организацијама за обавезно социјал	500,000.00		500,000.00
760	209 / 0	ПА 0003	464200	Капиталне дотације организацијама за обавезно социј	15,000,000.00		15,000,000.00
760		ПА 0001		Укупно - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	15,500,000.00		15,500,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>760</b>					
<b>Функц.кп 810</b>							
<b>Програм 1301</b>			<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>			
810	207 / 0	ПА 0004	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	20,000,000.00		20,000,000.00
810		ПА 0004		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНИХ СПОРТСКИХ УСТАНОВА	20,000,000.00		20,000,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>810</b>					
<b>Функц.кп 820</b>							
<b>Програм 1201</b>				<b>ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>			
820	137 / 0	ПА 0001	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	212,500.00		212,500.00
820		ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНИХ УСТАНОВА КУЛТУРЕ	212,500.00		212,500.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>820</b>					
<b>Функц.кп 830</b>							
<b>Програм 1201</b>				<b>ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>			
830	200 / 0	ПА 0004	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10,000,000.00		10,000,000.00
830		ПА 0004		Укупно - ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЈАВНОГ ИНТЕР	10,000,000.00		10,000,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>830</b>					
<b>Функц.кп 840</b>							
<b>Програм 0602</b>			<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>			
840	138 / 0	ПА 0007	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1,000,000.00		1,000,000.00
840		ПА 0007		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ НАЦИОНАЛНИХ САВЕТА НАЦИОНА	1,000,000.00		1,000,000.00
<b>Укупно за функц.кп.</b>		<b>840</b>					

<b>Функц.кп 912</b>							
<b>Програм</b>	<b>0501</b>			<b>ПРОГРАМ 17 - ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ</b>			
912	77 / 0	ПА 0001	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	20,000,000.00		20,000,000.00
912		ПА 0001		Укупно - ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ	20,000,000.00		20,000,000.00
<b>Програм</b>	<b>2002</b>			<b>ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ</b>			
912	78 / 0	ПА 0001	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	88,614,000.00		88,614,000.00
912	79 / 0	ПА 0001	1 463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти	17,000,000.00		17,000,000.00
912		ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОСНОВНИХ ШКОЛА	105,614,000.00		105,614,000.00
<b>Укупно за функц.кп. 912</b>							
<b>Функц.кп 920</b>							
<b>Програм</b>	<b>2003</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ</b>			
920	80 / 0	ПА 0001	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	43,836,000.00		43,836,000.00
920	81 / 0	ПА 0001	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти	3,760,000.00		3,760,000.00
920		ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СРЕДЊИХ ШКОЛА	47,596,000.00		47,596,000.00
<b>Укупно за функц.кп. 920</b>							
<b>Укупно за главу</b>							
<b>Глава</b>				<b>ДОМ КУЛТУРЕ</b>			
<b>Функц.кп 820</b>				<b>УСЛУГЕ КУЛТУРЕ</b>			
<b>Програм</b>	<b>1201</b>			<b>ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>			
820	82 / 0	ПА 0001	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	16,883,496.00		16,883,496.00
820	83 / 0	ПА 0001	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3,056,207.00		3,056,207.00
820	84 / 0	ПА 0001	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	50,000.00		50,000.00
820	85 / 0	ПА 0001	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА	909,000.00		909,000.00
820	86 / 0	ПА 0001	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	400,000.00		400,000.00
820	87 / 0	ПА 0001	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	900,000.00		900,000.00
820	88 / 0	ПА 0001	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	6,200,000.00		6,200,000.00
820	89 / 0	ПА 0001	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200,000.00		200,000.00
820	90 / 0	ПА 0001	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5,500,000.00		5,500,000.00
820	91 / 0	ПА 0001	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2,009,024.00		2,009,024.00
820	92 / 0	ПА 0001	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1,345,600.00		1,345,600.00
820	93 / 0	ПА 0001	426000	МАТЕРИЈАЛ	200,000.00		200,000.00
820	94 / 0	ПА 0001	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	150,000.00		150,000.00
820	95 / 0	ПА 0001	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	50,000.00		50,000.00
820	96 / 0	ПА 0001	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕЈЕЊУ СУДОВА	100,000.00		100,000.00
820	97 / 0	ПА 0001	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2,600,000.00		2,600,000.00
820	98 / 0	ПА 0001	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1,381,400.00		1,381,400.00
820	99 / 0	ПА 0003	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ			0.00
820	100 / 0	ПА 0003	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА			0.00
820		ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНИХ УСТАНОВА КУЛТУРЕ	41,934,727.00		41,934,727.00
820		ПА 0003		Укупно - УНАПРАВЉАЊЕ СИСТЕМА ОЧУВАЊА И ПРЕДСТАВЉ			0.00
<b>Укупно за функц.кп. 820</b>							0.00
<b>Укупно за главу</b>							0.00
<b>Глава</b>		<b>5.01</b>		<b>ДОМ КУЛТУРЕ</b>			
<b>Функц.кп 820</b>				<b>БИБЛИОТЕКА ВУК КАРАЦИЋ</b>			
<b>Програм</b>	<b>1201</b>		<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>			
820	101 / 0	ПА 0001	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	10,657,846.00		10,657,846.00
820	102 / 0	ПА 0001	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1,907,561.00		1,907,561.00
820	103 / 0	ПА 0001	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	70,000.00		70,000.00
820	104 / 0	ПА 0001	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА	320,000.00		320,000.00
820	105 / 0	ПА 0001	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	200,000.00		200,000.00
820	106 / 0	ПА 0001	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	0.00		0.00
820	107 / 0	ПА 0001	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1,683,000.00		1,683,000.00
820	108 / 0	ПА 0001	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600,000.00		600,000.00
820	109 / 0	ПА 0001	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,000,000.00		2,000,000.00
820	110 / 0	ПА 0002	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	950,000.00		950,000.00
820	111 / 0	ПА 0001	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	810,000.00		810,000.00
820	112 / 0	ПА 0001	426000	МАТЕРИЈАЛ	700,000.00		700,000.00
820	113 / 0	ПА 0001	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0.00		0.00
820	114 / 0	ПА 0001	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	20,000.00		20,000.00
820	115 / 0	ПА 0001	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	860,000.00		860,000.00
820	116 / 0	ПА 0002	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500,000.00		500,000.00
820	117 / 0	ПА 0003	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	90,000.00		90,000.00
820	118 / 0	ПА 0002	426000	МАТЕРИЈАЛ	180,000.00		180,000.00
820	119 / 0	ПА 0002	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2,000,000.00		2,000,000.00
820		ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНИХ УСТАНОВА КУЛТУРЕ	19828407.00		20,778,407.00
820		ПА 0002		Укупно - ЈАЧАЊЕ КУЛТУРНЕ ПРОДУКЦИЈЕ И УМЕТНИ*КОГ	3,630,000.00		2,680,000.00
820		ПА 0003		Укупно - РОДНА РАВНОПРВНОСТ	90,000.00		90,000.00
<b>Укупно за функц.кп. 820</b>					23,548,407.00		23,548,407.00
<b>Укупно за главу</b>				<b>5.02</b>			
				<b>БИБЛИОТЕКА ВУК КАРАЦИЋ</b>			

Глава	МУЗЕЈ					
Функц.кп 820	УСЛУГЕ КУЛТУРЕ					
<b>Програм 1201</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>				
820 120 / 0	ПА 0001	411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	5,745,408.00		5,745,408.00	
820 121 / 0	ПА 0001	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1,028,352.00		1,028,352.00	
820 122 / 0	ПА 0001	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	200,000.00		200,000.00	
820 123 / 0	ПА 0001	415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	220,000.00		220,000.00	
820 124 / 0	ПА 0001	416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	0.00		0.00	
820 125 / 0	ПА 0001	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1,650,000.00		1,650,000.00	
820 126 / 0	ПА 0001	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	540,000.00		540,000.00	
820 127 / 0	ПА 0001	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	550,000.00		550,000.00	
820 128 / 0	ПА 0001	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	832,968.00		832,968.00	
820 129 / 0	ПА 0001	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	895,000.00		895,000.00	
820 130 / 0	ПА 0001	426000 МАТЕРИЈАЛ	330,000.00		330,000.00	
820 131 / 0	ПА 0001	465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1,000,000.00		1,000,000.00	
820 132 / 0	ПА 0001	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	33,000.00		33,000.00	
820 133 / 0	ПА 0001	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	2,659,900.00		2,659,900.00	
820 133 / 1	ПА 0001	515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	242,590.00		242,590.00	
820 134 / 0	ПА 0003	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,127,200.00		1,127,200.00	
820 135 / 0	ПА 0003	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1,035,478.00		1,035,478.00	
820 136 / 0	ПА 0003	426000 МАТЕРИЈАЛ	110,000.00		110,000.00	
820	ПА 0001	Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНИХ УСТАНОВА КУЛТУРЕ	18,199,896.00		18,199,896.00	
820	ПА 0003	Укупно - УНАПРЕАЕЊЕ СИСТЕМА ОЧУВАЊА И ПРЕДСТАВЉАЊ			0.00	
<b>Укупно за функц.кп.</b>	<b>820</b>		<b>18,199,896.00</b>		<b>18,199,896.00</b>	
<b>Укупно за главу</b>	<b>5.03</b>	<b>МУЗЕЈ</b>				
<b>Глава</b>	<b>ДЕЧИЈИ ВРТИЋ МИША ЦВИЈОВИЋ</b>					
<b>Функц.кп 911</b>	<b>ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ</b>					
<b>Програм 2001</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ</b>				
911 139 / 0	ПА 0001	411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	79,984,281.00		79,984,281.00	
911 140 / 0	ПА 0001	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	13,717,305.00		13,717,305.00	
911 141 / 0	ПА 0001	413000 НАКНАДЕ У НАТУРИ	0.00		0.00	
911 142 / 0	ПА 0001	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	400,000.00		400,000.00	
911 143 / 0	ПА 0001	415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2,200,000.00		2,200,000.00	
911 144 / 0	ПА 0001	416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1,100,000.00		1,100,000.00	
911 145 / 0	ПА 0001	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	6,670,000.00		6,670,000.00	
911 146 / 0	ПА 0001	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	4,300,000.00		4,300,000.00	
911 147 / 0	ПА 0001	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,380,000.00		2,380,000.00	
911 148 / 0	ПА 0001	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	800,000.00		800,000.00	
911 149 / 0	ПА 0001	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5,650,000.00		5,650,000.00	
911 150 / 0	ПА 0001	426000 МАТЕРИЈАЛ	12,088,467.00		12,088,467.00	
911 151 / 0	ПА 0001	465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1,500,000.00		1,500,000.00	
911 152 / 0	ПА 0001	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	150,000.00		150,000.00	
911 153 / 0	ПА 0001	511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	3,600,000.00		3,600,000.00	
911 154 / 0	ПА 0001	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	3,121,533.00		3,121,533.00	
911	ПА 0001	Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ПРЕДШКОЛСКО	137,661,586.00		137,661,586.00	
<b>Укупно за функц.кп.</b>	<b>911</b>		<b>137,661,586.00</b>		<b>137,661,586.00</b>	
<b>Укупно за главу</b>	<b>5.04</b>	<b>ДЕЧИЈИ ВРТИЋ МИША ЦВИЈОВИ</b>				
<b>Глава</b>	<b>ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</b>					
<b>Функц.кп 473</b>	<b>ТУРИЗАМ</b>					
<b>Програм 1502</b>	<b>1</b>	<b>ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>				
473 157 / 0	ПА 0001	411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4,880,240.00		4,880,240.00	
473 158 / 0	ПА 0001	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	934,755.00		934,755.00	
473 159 / 0	ПА 0001	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	350,000.00		350,000.00	
473 160 / 0	ПА 0001	415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	250,000.00		250,000.00	
473 161 / 0	ПА 0001	416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	20,000.00		20,000.00	
473 162 / 0	ПА 0001	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	800,000.00		800,000.00	
473 163 / 0	ПА 0001	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600,000.00		600,000.00	
473 164 / 0	ПА 0001	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	7,175,000.00		7,175,000.00	
473 165 / 0	ПА 0001	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	600,000.00		600,000.00	
473 166 / 0	ПА 0001	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	300,000.00		300,000.00	
473 167 / 0	ПА 0001	426000 МАТЕРИЈАЛ	650,000.00		650,000.00	
473 168 / 0	ПА 0001	465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0.00		0.00	
473 169 / 0	ПА 0001	472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	600,000.00		600,000.00	
473 170 / 0	ПА 0001	481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0.00		0.00	
473 171 / 0	ПА 0001	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	100,000.00		100,000.00	
473 172 / 0	ПА 0001	483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	400,000.00		400,000.00	
473 173 / 0	ПА 0001	485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАН	10,000.00		10,000.00	

473	175 / 0	ПА 0001	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	200,000.00	200,000.00
473	176 / 0	ПА 0001	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1,000,000.00	1,000,000.00
473	177 / 0	ПА 0001	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	5,000.00	5,000.00
473		ПА 0001		Укупно - УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ ТУРИЗМА	19,874,995.00	19,874,995.00
<b>Укупно за функц.кл.</b>	<b>473</b>					<b>0.00</b>
<b>Укупно за главу</b>	<b>5.05</b>	<b>ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</b>			<b>19,874,995.00</b>	<b>19,874,995.00</b>
<b>Глава</b>		<b>МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>				
<b>Функц.кл 160</b>		<b>ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ НЕКЛАСИФИКОВАНЕ НА ДРУГОМ МЕСТУ</b>				
<b>Програм 0602</b>		<b>1</b>		<b>ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>		
160	180 / 0	ПА 0002	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	726,950.00	726,950.00
160	181 / 0	ПА 0002	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	121,049.00	121,049.00
160	182 / 0	ПА 0002	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	105,000.00	105,000.00
160	183 / 0	ПА 0002	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1,010,000.00	1,010,000.00
160	184 / 0	ПА 0002	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3,021,000.00	3,021,000.00
160	185 / 0	ПА 0002	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	132,000.00	132,000.00
160	186 / 0	ПА 0002	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	100,000.00	100,000.00
160	187 / 0	ПА 0002	426000	МАТЕРИЈАЛ	6,483,750.00	6,483,750.00
160	188 / 0	ПА 0002	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0	0.00
160	190 / 0	ПА 0002	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20,000.00	20,000.00
160	191 / 1	ПА 0002	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	215,000.00	215,000.00
160		ПА 0002		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	11,934,749.00	11,934,749.00
<b>Укупно за функц.кл.</b>	<b>160</b>					<b>0.00</b>
<b>Укупно за главу</b>	<b>5.06</b>	<b>МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>			<b>11,934,749.00</b>	<b>11,934,749.00</b>
<b>Укупно за раздео</b>	<b>5</b>					
<b>Укупно за БК</b>	<b>01</b>				<b>1,490,032,363.00</b>	<b>65,000,000.00</b>
						<b>1,555,032,363.00</b>

ПРОГРАМ / ПА / Пројекат	Шифра	Циљ	Индикатор	Базна вредност 2018	Буџет 2020	Буџет 2021
<b>1 - Урбанизам и просторно планирање</b>	<b>1101</b>	Просторни план у складу са развојем	Број локација комунално опремљен	2,000,000	8.408.000	46,750,000,00
Управљање грађевинским земљиштем грађевинског земљишта	0003	Стављање у функцију грађевинског земљишта	Управљање грађевинским земљиштем	2,000,000	8.408.000	46,750,000,00
<b>2 - Комунална делатност</b>	<b>1102</b>	Адекватан квалитет пружених услуга комуналне	Степен задов квалитетом рада ЈКП	70.541.494	88.710,577	30,141,590,00
Одржавање јавним осветљењем	0001	Повећање покривеност насеља и територије рационалним јавним осветљ	Дужина улица покривена јавним осветљењем	24,300,000	19.840.577	20,141,509,00
Одржавање чистоће на површинама јавне намене	0003	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће на јавним	Степен покривености услугама одржавања чистоће	22,400,000	30.900.000	
ЗОО Хигијена	0004	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе жи	Јавне површине на којима вршена дератизација	4.000.000	4.000.000	
Одржавање гробаља и погребних услуг	0006	Адекватно и квалитетно пружање услуга одраж гробаља	Број интервенција у односу на укупан број поднетих иницијатива грађана			10,000,000,00
Управљање снабдевањем водом за пиће	0008	Адекватан квалитет пружених услуга водоснабдевања	Број кварова на километру водоводне мреже	6.700.000	33.970.000	
Остале комуналне услуге	0009	Адекватно и квалитетно пружање ком.услуга	Број интервенција	13.141.494		
Јавна расвета	0010	Опт. покр. насеља ЈЛС	У.бр. светиљки			
<b>3 - Локални економски развој</b>	<b>1501</b>	Отварање нових предузећа на територији ЈЛС	Број предузетника	20.000.000	20.000,000	26,000,000,00
Мере активне политике запошљавања	0002	Повећање запослености на територији општине	Број запослених	20.000.000	20.000.000	26,000,000,00
<b>4 - Развој туризма</b>	<b>1502</b>	Усвојеност и испуњење циљева дефинисаних у релевантној стратегији која се односи на туризам	Усвојен Програм развоја туризма на локалу	14.944.370	18.961.311	19,874,995,00



Управљање развојем туризма	0001	Повећање прихода од туризма	Процент повећања укупног броја гостију	14.944.370	18,961,311	19,874,995,00
<b>5 – Пољопривреда и рурални развој</b>	<b>0101</b>		Бр. регистров. ПП	<b>25.100.000</b>		<b>32,536,676,00</b>
Подршка за спровођење пољопривредне подизање у локалној заједници	0001	Раст производње и стабилност доходак агропроизвођача	Удео регистрованих ПП у укупном броју пољогаздинстава	0	25.836.676	32,536,676,00
Унапређење услова за пољопривредну делатност	0002	Изградња оцнвог и ефикасног система	Број регистрованих пољопривредних газдинствима	<b>25.100.000</b>	22.100.000	
<b>6 - Заштита животне средине</b>	<b>0401</b>	Унапређење квал. животне средине	%буџета намењен за заштиту живот	7.000.000		<b>144,400,000,00</b>
Управљање заштитом животне	0003	Испуњеност обавеза у складу са	Усвојен програм заштите животне средине	2.000.000	7.100.000	3,000,000,00
	00052	Праћење квалитета животне средине		4.000.0000		
				1.000.0000		14,000,000,00
Управљање комуналним отпадом	0005	Унапређење управљањем отпадним – суб. регионалне димоније	Број стан овника прикључен на јавну канализацију		15.000.00	127,400,000,00
<b>7 - Путна инфраструктура</b>	<b>0701</b>	Повећање безбед. учесника у саобра. и смањење бр. саобраћајних незгода	Бр. саобраћајних незгода	<b>258.460.298</b>	<b>342.625.623</b>	<b>392,000,000,00</b>
Управљање и одржавање саобраћајном инфраструктуром	0002	Одржавање квалитетни епутне мреже кроз радовну реконструкцију	Број санираних километара		342.625.623	392,000,000,00
<b>8 – Предшколско васпитање</b>	<b>2001</b>	Правичан обухват пред. васп. и образ.	Бр. деце уписан у предш. уст. у односу на укупан бр. деце	<b>258.460.298</b>	<b>135.862.591</b>	<b>137,661,586,00</b>
Функционисање и функционисање предшколског васпитања и образовања	0001	Обезбеђење адекватних услова за васпитно образовни рад са децом	Процентан број деце у групи	<b>110.464.000</b>	<b>135.862.591</b>	137,661,586,00
<b>9 – Основно образовање</b>	<b>2002</b>	Потпуни обухват осн. образ. и васп.	Број деце која су обух. осн. образ.	<b>101.370.000</b>	<b>95.614.000</b>	<b>105,614,000,00</b>
Функционисање основних школа	0001			<b>101.370.000</b>	95.614.000	105,614,000
<b>10 – Средње образовање</b>	<b>2003</b>	Обезб. потребан обухват сред. обра.	Број дец који је обухваћен средњим образовањем	<b>42,408,000</b>	<b>44.466.000</b>	<b>47,596,000,00</b>
Функционисање средњих школа	0001	Повећање обухвата средњим школском образовањем	Број дец који је обухваћен средњим образовањем	<b>42,408,000</b>	<b>44.466.000</b>	47,596,000,00
<b>11 - Социјална и деачја заштита</b>	<b>0901</b>			<b>59.490.000</b>	<b>69.450.000</b>	<b>74,975,000,00</b>
Једнократна помоћ и други извори помоћи	0001	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите	Процент корисника мера и услуга социјалне и деачје заштите	21.150.000	41.050.000	24,675,000,00
Подршка програму реализацији првеног крста	0005	Социјална давања и друге врсте помоћи	Број корисника народне кухиње	3.000.000	3.5 00.000	3,500,000,00
Подршка деци и породици са децом	0006	Обезбеђење финансијске подршке породици са децом	Број корисника услуга	35.400.000	41.800.000	46,800,000,00
<b>12 - Здравствена заштита</b>	<b>1801</b>	Обезбеђење и спровођење активности у областима деловања јавног здравља	Очекивано трајање живота становника	<b>20.490.000</b>	<b>500.000</b>	<b>15,500,000,00</b>
Функционисање установа здравствене заштите	003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	Број становника обухваћен промтивним и превентивним акти.	20.490.000	500.000	15,500,000,00
<b>13 - Развој културе</b>	<b>1201</b>	Подст. развоја к. кроз. јачање капац. култ. инфр.	Укупно издв. за културу из буџета	<b>86.541.499</b>	<b>106.717.046</b>	<b>93,845,530,00</b>
Функционисање локалних установа културе	0001	Обезбеђење редовног функционисања устнова кул	Број запослених у установама културе у односу на укупан број зап	56.945.7 81	100.364.378	79,151,443,00
Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	0002	Повећање учешћа грађана у културној продукцији и уметнич. стваралштву	Број грађана који су учествовали у програмима културе	21.595.718	2.090.000	950,000,00
Унапређење система и очувања представљања култур. но историјског наслеђа	0003	Очување и заштита културног наслеђа	Рол пројеката за очување и заштиту културног наслеђа		4.262.718	3,744,087,00
Остваривање и унапређење јавног интереса у области јавног	0004	Повећање понуде квалитетних медијских садржаја	Број програмских садржаја одржаних на конкурсима за јавно информисање	8.000.000	10.000.000	10,000,000,00
<b>14 - Развој спорта и омладине</b>	<b>1301</b>	Планоодст. и креирање услова за бављење спортом	Програм развоја спорта	<b>27.250.000</b>	<b>22.240.000</b>	22,427.952,00



Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и savezima	0001	Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки	Број спортских организација преко којих се остварује јавни интересе	27.250.000	22.240.000	22,427,525,00
Подршка укључивања младих у различите друштвене активности	0005	Број младих корисника услуга Подршка активном укључивање младих у различите друштвене акције	Број младих корисника услуга омладинске политике			
<b>15 - Локална самоуправа</b>	<b>0602</b>	<b>Опште услуге јавне управе</b>	<b>Стабилност и интег. локал</b>	<b>211.352.228</b>	<b>258.274.384</b>	<b>269,264,108,00</b>
Функционисање локалне самоуправе и градских општина	0001	Функционисање управе	Процент попуљености радних места	189.989.678	183.267.849	196,605,275,00
Функционисање МЗ	0002	Обез.задовољ.потреба становн. и деловање МЗ	Број иницијатива-предлога МЗ према општини	14.531.000	11.895.670	11.934,849,00
Општински правобранилац	0003	Заштита имовинских права	Број решених предмета	1.760.000		
Општински правобранилац	0004	Заштита имовинских права	Број решених предмета		2.210.865	2,292,130,00
Објасман	0005	Расподела ниво сектору	Број донација		7.000.000	7,000,000,00
Инспекцијски послови	0006	Квалитетно обављање инсп.посло	Број решених предмета	300.000.	700.000	300,000,00
Функционисање националних савета	0007	Остваривање права националних мањина	Процент остваривања програма који се фин.из општине	1.000.000	.1.000.000	1,000,000,00
Текућа буџетска резерва				1.425.208	43.000.000	40,734,845,00
Сталана буџетска резерва				4.000.000	3.600.000	3,600,000,00
Управљање ванредним ситуацијама	0014	Спречавање последица	Број интервенција - помоћи		5.800.000	5,800,000,00
Пројекат финансирање избора у МЗ						
<b>16 – Политички систем локалне самоуправе</b>	<b>2101</b>	<b>Политички систем</b>		<b>45.625 .094</b>	<b>53.299.371</b>	<b>43.526,191,00</b>
Функционисање скупштине	0001	Функционисање локалне скупштине	Број седница и усвојених аката	16.261.398	17.367.674	17,685,536,00
Функционисање извршног органа	0002	Функционисање извршног органа – председник	Број предложених аката	21.763.696	10.300.408	10,766,865,00
Подршка извршном органу власти	0003	Функционисање извршних органа власти	Број припремљених седница		12.925.289	13,570,638,00
Обележавање значајних датум	ПЈ 2101	Пројекат функционисање локалне скупштине		3.600.000	10.200.000	1,885,000,00
Пројекат избори у	ПЈ 2102	Пројекат функционисање локалне скупштине		4.000.000	2.506.000	
17- Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије	0501 ПА - 0001	Изградња лед расвете	Број сјајних места		20.000.000	20,000,000,00
<b>УКУПНО</b>						<b>1,555.032,363,00</b>

### Član 35.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Broj:400 - 19/20

Datum: 24.12.2020.godine

**SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE**

**PREDSEDNIK SKUPŠTINE**

**Izudin Šantić**

## IZVRŠAVANJE BUDŽETA

### Član 7.

U skladu sa Zakonom o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, broj 68/2015), broj zaposlenih kod korisnika budžeta ne može preći maksimalan broj zaposlenih na neodređeno i određeno vreme, i to:

- 95 zaposlenih u lokalnoj administraciji na neodređeno vreme
- 10 zaposlenih u lokalnoj administraciji na određeno vreme;
- 73 zaposlenih u predškolskim ustanovama na neodređeno vreme;
- 20 zaposlenih u predškolskim ustanovama na određeno vreme;
- 37 zaposlenih u ustanovama kulture na neodređeno vreme;
- 4 zaposlenih u ustanovama kulture na određeno vreme;
- 1 zaposlenih u MZ na neodređeno vreme;
- 3 zaposlena na neodređeno vreme Turistička organizacija
- 3 zaposlena na određeno vreme Turistička organizacija

U ovoj odluci o budžetu sredstva za plate se obezbeđuju za broj zaposlenih iz stava 1. ovog člana.

### Član 8.

Za izvršavanje ove Odluke odgovoran je predsednik opštine.

Naredbodavac za izvršenje budžeta je predsednik opštine.

### Član 9.

Naredbodavac direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava je funkcioner (rukovodilac) koji je odgovoran za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu.

### Član 10.

Za zakonito i namensko korišćenje sredstava raspoređenih ovom Odlukom odgovoran je funkcioner odnosno rukovodilac direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava.

## Član 11.

Organ uprave nadležan za finansije – Odeljenje za budžet i finansije. Obavezano je da redovno prati izvršenje budžeta i najmanje dva puta godišnje informiše predsednika opštine i opštinsko veće, a obavezno u roku od petnaest dana po isteku šestomesečnog, odnosno devetomesečnog perioda.

U roku od petnaest dana po podnošenju izveštaja iz stava 1. ovog člana, opštinsko veće usvaja i dostavlja izveštaj Skupštini opštine.

Izveštaj sadrži i odstupanja između usvojenog budžeta i izvršenja i obrazloženje velikih odstupanja.

## Član 12.

Odluku o promeni aproprijacije iz opštih prihoda budžeta i prenosu aproprijacije u tekuću budžetsku rezervu, u skladu sa članom 61. Zakona o budžetskom sistemu donosi opštinsko veće.

## Član 13.

Rešenje o upotrebi tekuće budžetske i stalne budžetske rezerve na predlog organa uprave nadležnog za finansije – Odeljenja za budžet i finansije donosi opštinsko veće.

## Član 14.

Odluku o otvaranju budžetskog fonda u skladu sa članom 64. Zakona o budžetskom sistemu donosi opštinsko veće.

## Član 15.

Opštinsko veće odgovorno je za sprovođenje fiskalne politike i upravljanje javnom imovinom, prihodima i primanjima i rashodima i izdacimana način koji je u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Ovlašćuje se predsednik opštine da, u skladu sa članom 27ž Zakona o budžetskom sistemu, može podneti zahtev ministarstvu nadležnom za poslove finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad utvrđenog deficita od 10%, ukoliko je rezultat realizacije javnih investicija.

## Član 16.

Novčana sredstva budžeta opštine, direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta, kao i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u konsolidovani račun trezora opštine, vode se i deponuju na konsolidovanom računu trezora.

## Član 17.

Raspored i korišćenje sredstava vršiće se u 2021. godini po posebnom aktu (rešenju) koji donosi predsednik opštine, na predlog nadležnog organa za finansije – Odeljenje za budžet i finansije, u okviru sledećih razdela:

- Razdeo 1 – Skupština opštine
- Razdeo 2 – Predsednik opština
- Razdeo 3 – Opštinsko veće
- Razdeo 4 – Opštinski javni pravobranilac
- Razdeo 5 – Opštinska uprava

### Član 17a.

Sredstva planirana kod razdela 1, glava 1.01 – Skupština opštine namenjena za redovan rad političkih stranaka u 2021. godini u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih aktivnosti („Službeni glasnik RS 43/11,123/14 i 88/2019), u iznosu od 450,000,00 dinara.

### Član 17b.

Visinu nadoknada za rad članova povremenih komisija određuje Opštinsko veće, istovremeno sa donošenjem rešenja o imenovanju članovakomisija i utvrđivanju zadataka komisija.

### Član 17v.

Sredstva za socijalnu zaštitu planirana kod razdela 5 – Opštinska uprava, glava 5.02 – Socijalna zaštita koristiće se za sledeće namene:

<b>Namena sredstava</b>	<b>Iznos</b>
Naknada za prevoz	13.000.000
Učeničke i studentske stipendije 2.200.000 i 4.300.000	6.500.000
Naknade porodiljama	5.000.000
Internatski smeštaj učenika	900.000
Vantelesna oplodnja	6.500.000
Pomoći za izbegla i raseljena lica	500.000
Pomoć Romskoj deci	200.000
Pomoć osobama sa invaliditetom	800.000
Personalni asistenti	10.500.000
Naknada učenicima za kupovinu knjiga	2.900.000
<b>UKUPNO</b>	<b>46.800.000</b>

#### Član 17g.

Sredstva za subvencije za poljoprivredu i nabavku opreme za poljoprivredu planirana kod razdela 5 – Opštinska uprava, glava 5.05 – Poljoprivreda biće korišćena u skladu sa Programom razvoja poljoprivrede za 2021. godinu koji donosi Opštinsko veće i kojim se utvrđuju iznosi subvencija isredstava za nabavku opreme po pojedinim oblastima.

#### Član 17d.

Sredstva u okviru razdela 5, glava 5.12 – Mesne zajednice koristiće se za finansiranje rada sledećih mesnih zajednica:

<b>Mesne zajednice</b>	<b>Ukupna sredstva</b>
MZ Mijani	229.000
MZ Kamena Gora	259.000
MZ Toci	459.000
MZ Hisardžik	159.000
MZ Aljinovići	289.000
MZ Brodarevo	1.548.360
MZ Velika Župa	675.000
MZ Zavinograđe	179.000
MZ Zvijezd	329.000
MZ Ivanje	502.000
MZ Kaćevo	159.000
MZ Orašac	259.000
MZ Seljašnice	630.000
MZ Pravoševo	209.000
MZ Slatina	259.000

MZ Sopotnica	259.000
MZ Mileševo	159.000
MZ Gostun	229.000
MZ Drenova	459.000
MZ Džurovo	229.000
MZ Jabuka	309.000
MZ Kolovrat	1.080.000
MZ Kosatica	179.000
MZ Mataruge	179.000
MZ Milošev Do	389.000
MZ Rasno	229.000
MZ Sedobro	179.000
MZ Stranjani	59.000
MZ Prijepolje	1.363.389
MZ Babine	489.000
<b>UKUPNO</b>	<b>11.934.749</b>

Član 17 đ.

Sredstva planirana u okviru razdela 5, glava 5.22 – Osnovno obrazovanje namenjena su finansiranju osnovnih škola u sledećim iznosima:

Ustanova	Tekući transfer	Kapitalni transfer	Ukupni transfer
OŠ „V.P.Valter, Prijepolje	19.170.000	12.000.000	31.170.000
OŠ „M. Stiković“, Kolovrat	11.800.000	1.500.000	13.300.000
OŠ „S. Marković“, Brodarevo	14.270.000	380.000	14.650.000
OŠ „Sveti Sava“, Bostani	12.009.000	100.000	12.109.000
OŠ „M. Baković“, Seljašnica	12.141.000	420.000	12.561.000
OŠ „D.T. Ćirko“, Velika Župa	7.792.000	1.000.000	8.792.000
OŠ „Boško Buha“, Ivanje	7.450.000	1.600.000	9.050.000
Osnovna muzička škola	3.982.000		3.982.000
<b>Ukupno</b>	<b>88.614.000</b>	<b>17.000.000</b>	<b>105.614.000</b>

#### Član 17e.

Sredstva planirana u okviru razdela 4, glava 4.23 – Srednje obrazovanje namenjena su finansiranju srednjih škola u sledećim iznosima:

<b>Ustanova</b>	<b>Tekući transfer</b>	<b>Kapitalni transfer</b>	<b>Ukupni transfer</b>
Prijepoljska gimnazija	20.848.000	1.760.000	22.608.000
Tehnička škola	13.023.000	1.000.000	14.023.000
Ekonomska škola	9.965.000	1.000.000	10.965.000
<b>Ukupno</b>	<b>43.836.000</b>	<b>3.760.000</b>	<b>47.596.000</b>

#### Član 18.

Od ukupno planiranih sredstava na ekonomskoj klasifikaciji 481 –Dotacije udruženjima građanima, kod Opštinske uprave, gde je predviđeno 7.000.000 dinara, 3.000.000 dinara, su opredeljena za rad narodne kuhinje.

Obaveze koje preuzimaju direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava moraju odgovarati aproprijaciji koja im je za tu namenu ovom odlukom odobrena i preneti.

Izuzetno korisnici iz stava 1. ovog člana, u skladu sa članom 54. Zakona o budžetskom sistemu, mogu preuzeti obaveze po ugovoru koji se odnosi na kapitalne izdatke i zahteva plaćanje u više godina, na osnovu predloga organa nadležnog za poslove finansija, uz saglasnost opštinskog veća, a najviše do iznosa iskazanih u planu kapitalnih izdataka iz člana 4. ove odluke.

Korisnici budžetskih sredstava su obavezni, da pre pokretanja postupka javne nabavke za preuzimanje obaveza po ugovoru za kapitalne projekte pribavesaglasnost organa nadležnog za finansije.

#### Član 19.

Preuzete obaveze i sve finansijske obaveze moraju biti izvršene isključivo na principu gotovinske osnove sa konsolidovanog računa trezora,osim ako je zakonom, odnosno aktom Vlade predviđen drugačiji metod.

#### Član 20.

Korisnici budžetskih sredstava preuzimaju obaveze samo na osnovu pisanog ugovora ili drugog pravnog akta, ukoliko zakonom nije drukčije propisano.

Plaćanje iz budžeta neće se izvršiti ukoliko nisu poštovane procedure utvrđene članom 56. stav 3. Zakona o budžetskom sistemu.

#### Član 21.

Korisnici budžetskih sredstava prilikom dodeljivanja ugovora o nabavci dobara, pružanju usluga ili izvođenju građevinskih radova, moraju da postupaju uskladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/2012, 14/2015, 68/2015 i 91/2019 ).

Odredbe ovog zakona ne primenjuju se na: Prema Članu 27. Z.O.J.N. za :

nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa , čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara;

#### Član 22.

Obaveze prema korisnicima budžetskih sredstava izvršavaju se srazmerno ostvarenim primanjima budžeta.

Ako se u toku godine primanja smanje, izdaci budžeta izvršavaće se po prioritetima, i to: obaveze utvrđene zakonskim propisima na postojećem nivou i minimalni stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

#### Član 23.

Sredstva raspoređena za finansiranje rashoda i izdataka korisnika budžeta, prenose se na osnovu njihovog zahteva i u skladu za odobrenim kvotama u tromesečnim planovima budžeta.

Uz zahtev, korisnici su dužni da dostave kompletnu dokumentaciju za plaćanje (kopije).

#### Član 24.

Novčana sredstva na konsolidovanom računu trezora mogu se investirati u 2021. godini samo u skladu sa članom 10. Zakona o budžetskom sistemu, pri čemu su, u skladu sa istim članom Zakona, predsednik opštine, odnosno lice koje on ovlasti, odgovorni za efikasnost i sigurnost tog investiranja.



## Član 25.

Opštinsko veće doneće program racionalizacije kojim će obuhvatiti svekorisnike javnih sredstava, uključujući i određene kriterijume za izvršenje tog programa, i o tome obavestiti Skupštinu opštine.

Korisnik budžetskih sredstava ne može, bez prethodne saglasnosti predsednika opštine, zasnovati radni odnos sa novim licima do kraja 2021. godine, ukoliko sredstva potrebna za isplatu plata tih lica nisu obezbeđena u okviru iznosa sredstava koja su, u skladu sa ovom odlukom, predviđena za plate tom budžetskom korisniku i programom racionalizacije iz stava 1. ovog člana.

## Član 26.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava u 2021. godini obračunatu ispravku vrednosti nefinansijske imovine iskazuju na teret kapitala, odnosno ne iskazuju rashod amortizacije i upotrebe sredstava za rad.

## Član 27.

Za finansiranje deficita tekuće likvidnosti, koji može da nastane usled neuravnoteženosti kretanja u prihodima i rashodima budžeta, predsednik opštine može se zadužiti u skladu sa odredbama člana 35. Zakona o javnom dugu („Službeni glasnik RS”, broj 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019).

## Član 28.

Korisnici budžetskih sredstava preneće na račun izvršenja budžeta do 31. decembra 2020. godine, sredstva koja nisu utrošena za finansiranje rashoda u 2020. godini, koja su ovim korisnicima preneti u skladu sa Odlukom o budžetu opštine Prijepolje za 2020. godinu.

## Član 29.

Izuzetno, u slučaju da se budžetu opštine Prijepolje iz drugog budžeta Republike, opredele aktom namenska transferna sredstva, uključujući i namenska transferna sredstva za nadoknadu šteta usled elementarnih nepogoda, kao i u slučaju ugovaranja donacije, čiji iznosi nisu mogli biti poznati u postupku donošenja ove odluke, organ uprave nadležan za finansije na osnovu tog akta otvara odgovarajuće aroprijacije za izvršenje rashoda po tom osnovu, u skladu sa članom 5. Zakona o budžetskom sistemu.

### Član 30.

Plaćanje sa konsolidovanog računa trezora za realizaciju obaveza drugih korisnika javnih sredstava, u smislu Zakona o budžetskom sistemu, koji su uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora, neće se vršiti ukoliko ovi korisnici nisu dobili saglasnost na finansijski plan na način propisan zakonom, odnosno aktom Skupštine opštine i ukoliko taj plan nisu dostavili trezoru lokalne vlasti.

### Član 31.

U budžetskoj 2021. godini neće se vršiti obračun i isplata božićnih, godišnjih i drugih vrsta naknada i bonusa predviđenih posebnim i pojedinačnim kolektivnim ugovorima, za direktne i indirektne korisnike sredstava budžeta, osim jubilarnih nagrada za zaposlene koje su to pravo stekli u 2021. godini.

### Član 32.

Korisnik budžetskih sredstava, koji određeni rashod i izdatak izvršava iz drugih izvora prihoda i primanja, koji nisu opšti prihod budžeta (izvor 01 - Prihodi iz budžeta), obaveze može preuzimati samo do nivoa ostvarenja tih prihoda ili primanja, ukoliko je nivo ostvarenih prihoda i primanja manji od odobrenih aproprijacija.

Korisnik budžetskih sredstava kod koga u toku godine dođe do umanjjenja odobrenih aproprijacija iz razloga izvršenja prinudne naplate, za iznos umanjjenja preduzeće odgovarajuće mere u cilju prilagođavanja preuzete obaveze, tako što će predložiti umanjjenje obaveze, odnosno produženje ugovornog roka zaplaćanje ili otkazati ugovor.

### Član 33.

Prioritet u izvršavanju rashoda za robe i usluge korisnika budžetskih sredstava imaju rashodi za stalne troškove, troškove tekućih popravki i održavanja i materijal.

Korisnici budžetskih sredstava dužni su da obaveze nastale po osnovu stalnih troškova, troškova tekućih popravki i održavanja, materijala, kao i po osnovu kapitalnih izdataka izmire u roku utvrđenom zakonom koji reguliše rokove izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama.

## Član 34.

Ovu Odluku objaviti u Službenom glasniku opštine Prijepolje, i dostaviti Ministarstvu finansija.

### OBRAZLOŽENJE

Procena je da će prihodi biti ostvareni sa oko 1,000,000,000,00 u 2020.godini. Stručna služba za budžet i finansije, na osnovu dinamike kretanja rashoda, i očekivanim izvršenjem rashoda do kraja 2020.godine, procenjuje da će biti ostvareni veći prihodi od rashoda za 200,625,698,00 dinara.

Uputstvom Budžeta za 2021.godinu, predviđen je rast prihoda i rashoda od 8,8%, pa po našoj proceni, taj procenjeni prihod u 2021.godini, bez prenetih prihoda iznosio bi 1,088,000,000,00 dinara.

Do planiranog iznosa, izvornih prihoda od 1,490,032,363,00 dinara, došli smo na sledeći način:

DRI je vršila kontrolu Konsolidovanih finansijskih izveštaja budžeta opštine Prijepolje za 2019.godinu, i utvrdila da je učinjen značajan propust u naplati izvornih prihoda. Kod poreza na imovinu, za oko 300,000,000,00 i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta, čija je naplata obustavljena 2012.godine, a nadležni organ opštinske uprave, nije izvršio naplatu potraživanja, niti je vršio bilo kakve aktivnosti za naplatu istih.

Tako u 2021.godini, očekujemo pojačane aktivnosti, ukoliko se obezbedi, prijem novih radnika, koji bi pojačali naplatu potraživanja nadležnih službi.

Po našoj proceni, očekuje se, naplata potraživanja po osnovu korišćenja zemljišta u iznosu od 97,594,000,00 dinara, i naplata od poreza na imovinu, dodatnih 60,000,000,00 dinara.

Takođe, imajući u vidu da se porez na zarade u zadnja 3 - 4 meseca, ostavruje sa oko 30,000,000,00 dinara mesečno, očekujemo njegov ukupan efekat sa oko 360,000,000,00 dinara, na godišnjem nivou, što je za 43,812,665,00 dinara, više od onih procenjenih 8,8%.

Kada saberemo sve ove očekivane prihode, dolazimo do cifre od 1,490,032,363,00 dinara izvornih prihoda.

Pored ovih izvornih prihoda ukupni prihodi su uvećani za 65,000,000,00 dinar, a to su (namenska obezbeđena sredstva iz drugih izvora, odnosno Kancelarije za javna ulaganja za izgradnju Šarampovskog mosta i donatorska sredstva za Inkluzivno obrazovanje)

Kada je u pitanju struktura ostvarenja planiranih prihoda, napominjemo da će se najveća sredstva, od 474,651,566,00 dinara, ostavriti od nenamenskih transfernih sredstava Republike odnosno 33,40%.

Sledeći značajni prihodi su od Poreza na dohodak, dobit i kapitalne dobitke u iznosu 445,560,000,00 ili 29,80%, planiranih prihoda.

Takođe ukoliko se ostvari planirana ubrzana naplata poreza na imovinu od 141,500,000,00 dinara odnosno 9,49%, biće to značajan doprinos ostvarenju planiranih prihoda.

Ukoloko se sprovedu dodatne aktivnosti u vezi naknade za korišćenje zemljišta, ukupni prihodi od poreza na imovini bili bi ostvareni sa 103,494,099,00 dinara ili 6,9%.

**Kod planiranja ukupnih rashoda**, treba napomenuti da budžet nosi elemente **razvojnog i investicionog budžeta**. Naime ulaganja u kapitalne projekte, otkup zemljišta i investicione aktivnosti oko saniranja postojeće deponije smeća, ulaganja u Regionalnu transfer stanicu i opremanja JKP iznose ukupno 565,743,608,00 dinara ili 36,38% budžeta, čine ovaj budžet, i **razvojnim i investicionim**.

Takođe, ulaganja u tekuće održavanje programa 7 - Saobraćajne infrastrukture iznose oko 64,000,000,00 što čini 4,2 % ukupnog budžeta.

Izdvajanja u Nevladin sektor i Udruženja građana iznose 32,450,000,00 dinara i razne naknade socijalnih davanja u iznosu od 56,300,000,00 dinara ili 13,11 %. Napominjemo da su značajna sredstva izdvojena u Tekuću i Stalnu budžetsku rezervu 44,331,854,00 dinara ili oko 3% budžeta.

Treba istaći da smo značajna sredstva u iznosu oko 20,000,000,00 dinara, opredelili za Osnovno i Srednje obrazovanje za izradu projektne dokumentacije i legalizaciju postojećih objekata.

Kod svih indirektnih korisnika, planirali smo sredstva za izradu projektne dokumentacije, što bi trebalo da bude **odličan osnov** za treženje i dobijanje značajnih sredstava iz drugih izvora i donacija.

Napominjemo da će se u okviru redovnih sredstava za investicije, planirati oko 50,000,000,00 za izradu projektne tehničke dokumentacije, kako za izgradnju drumskog saobraćaja tako i za izgradnju kanalizacione mreže.

Za potrebe socijalne zaštite planirana su značajna sredstva u iznosu od oko 74,975,000,00 ili 5% budžetskih prihoda.

Značajno je i treba napomenuti da će gro sredstva biti utrošeni za otkup zemljišta, kako bi se stvorili uslovi za realizaciju značajnih projekata (izgradnja vrtića na Bostanima, otkup zemljišta za pristupne sobračajnice u Šehovića polju, otkup zemljišta za sanaciju deponije Stanjevina i otkup zemljišta za izgradnju sportske sale u Ivanju).

U sledećoj tabeli daćemo pregled, prenetih obaveza iz 2020. godine, na pozicijama 423,425, i 511, (Usluge po ugovoru, Tekuće popravke i održavanje, Projektna dokumentacija)

Treba napomenuti, da je na osnovu ZOBR dozvoljeno povećanje plata 3,5% u januaru i februaru 2021. a ukupno 5% od marta do decembra na sadašnji nivo.

Kao rezultat tog povećanja ukupna masa sredstava na 411 i 412 na bruto platama i doprinosima biće uvećana za 11,577,235,00 dinara, odnosno 4,75%.

UGOVOR	Izvođač	Broj i datum ugovora	Ugovorni iznos sredstava koji treba planirati u 2021.
Sanacija kolovoza lokalnog puta Kolovrat-Seljašnica(deonica Žunića potok-Seljašnica-Slano blato)opština Prijepolje-Ministarstvo privrede (druga faza)- <b>(511331)</b>	Zajed. Ponuda:Novi Pazar-put, d.o.o., Novi Pazar-nosilac posla, Jedinstvo i Geosistem	403-1861/18 od 21.11.2018	31.000.000,00
Izvođenje radova na održavanju i sanaciji putnih pravaca – atarski putevi,u MZ Aljinovići u opštini Prijepolje <b>- (511331)</b>	Trgošped, doo Ivanje bb, Prijepolje	410-48/2019-12 od 14.05.2020.	831.720,00
Izvođenje radova na održavanju i sanaciji putnih pravaca – atarski putevi, u MZ Seljašnica u opštini Prijepolje <b>- (511331)</b>	Trgošped, doo Ivanje bb, Prijepolje	410-48/2019-13 od 14.05.2020.	1.162.584,00
Izrada Plana detaljne regulacije korita reke Mileševke sa delom zaš. Okol.Manastira Mileševa <b>- (511451)</b>	Zajednička ponuda: 1.Institut za arhitekturu i urbanizam Srbije 2.“Geo Gis“, d.o.o Beograd		2.700.000,00
Usluge stručnog nadzora nad projektovanjem i izvođenjem građevinskih radova na rekonstrukciji mosta preko reke Lim u Prijepolju po sistemu „ključ u ruke“ <b>- (511411)</b>	SZTR” Formel” Medžid Ragipović-nos.posla - Projekt biro „Utiber“doo - „Panedifik inženjering - „24.septembar 2018“ doo Užice, - Agencija za premer nepokretnosti“ Geo-inženjering - Projektni Biro „GRAD PUT	410-19-08-A/2019-07 od 16.09.2020.	2.512.600,00

Izvođenje radova na održavanju makadamskih puteva, popravke tamponskim materijalom, krupnim kamenom i sl. –zemljaniradovi, hitne i sitne intervencije, u opštini Prijepolje -(425191)	Zajednička ponuda: -SKS Mioska 2019, Mioska bb-nos. Posla i -Ogranak Putevi Zlatar Nova Varoš	410-22-14/19-11 od 14.05.2020.	3.959.280,00
Izrada tehničke dokumentacije za sanaciju klizišta na opštinskom putu za selo Hisardžik u opštini Prijepolje -(511451)	„H2 Office“	410-21-13/2019-09 od 12.11.2019. godine	660.000,00
Izrada tehničke dokumentacije za uređenje korita i sliva „Zekinpotok“, u MZ Prijepolje, opština Prijepolje - (511451)	„H2 Office“	410-21-13/2019-10 od 12.11.2019. godine	830.000,00
Izvođenje radova na izgradnji sekundarne vodovodne mreže na Kolovratu kod Pekare u opštini Prijepolje -(511241)	Zajednička ponuda -Stabil pro, Užice -Domekstra, Užice	410-38-20/2018-07 od 15.01.2019.	1.593.175,00
<b>511331 (1): 32.994.304,00</b> <b>425191 (1): 3.959.280,00</b> <b>511451 (1): 4.190.000,00</b> <b>511411 (1): 2.512.600,00</b> <b>511241 (1): <u>1.593.175,00</u></b> <b>45.249.359,00</b> <b>Ukupno po ugovorima iz prethodnih godina:</b>			<b>45.249.359,00</b>
Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećih puteva u MZ Kolovrat u opštini Prijepolje - (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-02/2020 od 22.09.2020.	Ugovoreno 6.367.500,00
Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećih puteva u MZ Velika Župa i MZ Sopotnica u opštini Prijepolje - (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-03/2020-12 od 08.09.2020.	1.995.500,00-ostalo posle pl. II privr.
Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećih puteva u MZ Ivanje i MZ Seljašnica u opštini Prijepolje - (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-05/2020-11 od 08.09.2020.	5.365.120,00 ostalo posle pl. I privr.

Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećih puteva Jabuka-1,u MZ Jabuka u opštini Prijepolje - (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-07/2020-9 od 28.08.2020.	1.980.980,00-ostalo posle pl. I privr
Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećih puteva u Mesnim zajednicama Prijepolje, Toci, Sedobro, Hisardžik i Kaćevo u opštini Prijepolje - (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-08/2020 od 22.09.2020.	Ugovoreno 12.306.969,60
Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećih puteva u MZ Babine u opštini Prijepolje -(511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-09/2020 od 22.09.2020.	Ugovoreno 3.322.032,00
Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojećegputa od pilane prema naselju Mioska u MZ Velika Župa uopštini Prijepolje (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-12/2020-08 od 30.09.2020.	66.240,00-ostalo posle pl. I privr
Izvođenje radova na rehabilitaciji i sanaciji Tekstilne i Pionirske ulice u MZ Kolovrat u opštiniPrijepolje -(511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-27-13/2020-08 od 30.09.2020.	Ugovoreno 4.716.000,00
Izvođenje radova na održavanju i popravci postojećih puteva – zemljani radovi u Mesnim zajednicama Kamena gora, Jabuka i Orašac - (511331)	D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb	410-28-01/2020-9 od 08.10.2020.	Ugovoreno 2.106.900, 00
<b>Partija 2</b> -Izvođenje radova na krpjenju udarnih rupa i presvlačenje površina na putevima, ulicama, trotoarima idr.-asvaltni radovi, u MZ: Toci, Džurovo, Drenova, Rasno, Sedobro i Prijepolje, u opštini Prijepolje -(425191)	Zajednička ponuda. -MPP Jedinstvo ad.Sevojno -SGRP Dva M dooUžice ( najpovoljnija ponuda 2.496.000,00)	410-14/2020-	Procenjena vrednost + PDV 2.497.800,00

<p><b>Partija 3</b>-Izvođenje radova na krpjenju udarnih rupa i presvlačenje površina na putevima, ulicama, trotoarima idr.-asvaltni radovi, u MZ: Seljašnica, Zvezd,Babine, Jabuka, Kamena Gora i Mataruge u opštini Prijepolje - (425191)</p>	<p>D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb (najpovoljnija ponuda 2.935.200,00)</p>	<p>410-14/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 2.977.800,00</p>
<p><b>Partija 5</b>-Izvođenje radova na krpjenju udarnih rupa i presvlačenje površina na putevima, ulicama, trotoarima idr.-asvaltni radovi, u MZ: Kolovrat, Velika Župa, Ivanje, Sopotnica i Mijani, u opštini Prijepolje - (425191)</p>	<p>D.O.O. „Labud plus“, Ivanje bb (najpovoljnija ponuda 973.200,00)</p>	<p>410-14/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 997.800,00</p>
<p><b>Partija 1</b>-Izvođenje radova na održavanju makadamskih puteva, popravke tamponskim materijalom, krupnim kamenom i sl. - zemljani radovi, hitne i sitne intervencije, MZ: Aljinovići, Pravoševo, Milošev Do, Hisardžik, Mileševo, Kosatica i Kaćevo u opštini Prijepolje - (425191)</p>	<p>Zajednička ponuda: -SKS Mioska 2019 doo Prijepolje -Složna braća „Ogranak Putevi Zlatar“ Nova Varoš ( najpovoljnija ponuda 2.074.800,00)</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 3.016.560,00</p>
<p><b>Partija 2</b>-Izvođenje radova na održavanju makadamskih puteva, popravke tamponskim materijalom, krupnim kamenom i sl. - zemljani radovi, hitne i sitne intervencije, MZ: Toci, Džurovo, Drenova, Rasno, Sedobro i Prijepolje, u opštini Prijepolje - (425191)</p>	<p>Zajednička ponuda: -SKS Mioska 2019 doo Prijepolje -Složna braća „Ogranak Putevi Zlatar“ Nova Varoš ( najpovoljnija ponuda 1.054.800,00)</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 1.512.000,00</p>



<p><b>Partija 3</b>-Izvođenje radova na održavanju makadamskih puteva, popravke tamponskim materijalom, krupnim kamenom i sl. - zemljani radovi, hitne i sitne intervencije, MZ :Seljašnica, Zvezd, Babine, Jabuka, Kamena Gora i Mataruge u opštini Prijepolje - <b>(425191)</b></p>	<p>Zajednička ponuda: -SKS Mioska 2019 doo Prijepolje -Složna braća „Ogranak Putevi Zlatar“ Nova Varoš ( najpovoljnija ponuda</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 1.044.000,00</p>
---	---	-----------------------	---

	<p>708.000,00)</p>		
<p><b>Partija 4</b>-Izvođenje radova na održavanju makadamskih puteva, popravke tamponskim materijalom, krupnim kamenom i sl. - zemljani radovi, hitne i sitne intervencije, MZ: Brodarevo, Zvinograđe, Orašac, Slatina, Gostun i Stranjani, u opštini Prijepolje - <b>(425191)</b></p>	<p>Zajednička ponuda: -SKS Mioska 2019 doo Prijepolje -Složna braća „Ogranak Putevi Zlatar“ Nova Varoš ( najpovoljnija ponuda 2.064.000,00)</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 2.997.000,00</p>
<p><b>Partija 5</b>-Izvođenje radova na održavanju makadamskih puteva, popravke tamponskim materijalom, krupnim kamenom i sl. - zemljani radovi, hitne i sitne intervencije, MZ : Kolovrat, Velika Župa, Ivanje, Sopotnica i Mijani, u opštini Prijepolje - <b>(425191)</b></p>	<p>Zajednička ponuda: -SKS Mioska 2019 doo Prijepolje -Složna braća „Ogranak Putevi Zlatar“ Nova Varoš ( najpovoljnija ponuda 1.264.800,00)</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 1.517.760,00</p>
<p>Nabavka usluge stručnog nadzora nad Izvođenjem radova na rehabilitaciji, popravci i održavanju ostalih postojećih putnih pravaca, putnih objekata idr.- asfaltni i drugi radovi u opštini Prijepolje- <b>(511411)</b></p>	<p>Harmonija projekt, doo Valjevo, Vojvode Mišića 13/6 14 000 Valjevo</p>	<p>410-19-03/2020</p>	<p>Najpovoljnija ponuda 2.898.000,00</p>
<p>Izvođenje radova na rehabilitaciji, popravci, sanaciji i održavanju postojeće putne mreže u u MZ Ivanje u opštini Prijepolje -<b>(511331)</b></p>	<p>Labud plus, doo Ivanje bb ( najpovoljnija ponuda 3.381.600,00)</p>	<p>410-15/2020-</p>	<p>Procenjena vrednost + PDV 4.095.600</p>

Izvođenje radova na rehabilitaciji puta Grablje - Adžina njiva u MZ Kolovrat - (511331)	Složna braća, Ogranak Putevi Zlatar, Nova Varoš ( Najpovonija ponuda 2.655.960,00)	410-15/2020-	Procenjena vrednost + PDV 2.786.400,00
Uređenje i proširenje groblja uMZ Brodarevo - (511299)		410-42/20-	Procenjena vrednost + PDV 15.509.002,80

Izvršenje usluga čišćenja snega - (423911)		410-23/2020-	Procenjena vrednost +PDV 7.000.000,00
Geodetske usluge - (423631)	Agencija Monting, Prijepolje	410-17/2020-	Procenjena vrednost +PDV 2.000.000,00
<b>511331(1): 32.994.304,00 + 511331(2): 45.109.241,60 =78.103.545,60</b> <b>425191(1): 3.959.280,00+ 425191(2): 16.560.720,00= 20.520.000,00</b> <b>511411 (1): 2.512.600,00+ 511411(2): 2.898.000,00 = 5.410.600,00</b> <b>511451 : 4.190.000,00 511299 : 15.509.002,80</b> <b>511241 : 1.593.175,00 42391 : 7.000.000,00</b> <b>45.249.359,00 424631 ; 2.000.000,00</b> <b>89.076.964,60 Ukupno 45.249.359,00</b> <b>po ugovorima iz prethodnih godina : 89.076.964,60</b> <b>Ukupno po ugovorima i postupci u toku u 2020. godini: 134.326.324,00</b> <b>Ukupno:</b>			

Budžet za 2021. godinu

Deo sredstava tekuće rezerve biće u toku godine opredeljeno za sledeće investicije:

NAZIV PUTNOG PRAVCA	MESNA ZAJEDNICA	2021
Asfaltiranje putnog pravca stari Pljevaljski put-Šljukića sokak na Jabuci	Jabuka	2.000.000,00
Asfaltiranje putnog pravca prema Crkvi na Jabuci	Jabuka	1.500.000,00
Izgradnja puta ka pravoslavnom groblju u Zalugu	Prijepolje	1.000.000,00
Asfaltiranje puta prema Memovićima u Zalugu	Prijepolje	700.000,00
Asfaltiranje putnog pravca Rogojevac-Slatina	Slatina	1.000.000,00
Asfaltiranje putnog pravca u Kosatici	Kosatica	1.000.000,00

<b>Asfaltiranje putnog pravca u Đurašićima</b>	Toci	800.000,00
<b>Asfaltiranje puta Hamzići-Kruška u Ivanju</b>	Ivanje	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta Hadžov gaj-Gornji Bjelaci u Orašcu</b>	Orašac	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta Prijesnačko brdo-Palučak u Zastupu</b>	Gostun	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta stanica Orah-Potkrš (Zavinograđe)</b>	Zavinograđe	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje ulice Žarka Vukašinića u naseljuKlik</b>	Prijepolje	1.000.000,00

<b>Asfaltiranje puta od prodavnice Lala ka Ljupči u Zalugu</b>	Prijepolje	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta Staro -Žitin (Mustafići,groblje Staro)</b>	Prijepolje	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta od magistrale do kuće Mela Kajevića u Velikoj Župi</b>	Velika Župa	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta Kujevići-Banovski put-Ćubića brdo-Suljevići u Velikoj Župi</b>	Velika Župa	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta Gnjevine prema magistralnom putu u Gračanici</b>	Velika Župa	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta od Džamije u Bukoviku prema Vreлуу Orašcu</b>	Orašac	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje starog puta za školu u Taševu od Bahrije Hadžifejzovića prema gradu</b>	Seedobro	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta Glavica-Okuka u Matarugama</b>	Mijani	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta prema Mejtefu u Donjim Balićima</b>	Brodarevo	1.500.000,00
<b>Asfaltiranje puta Opsište-Haluge u naselju Haluge(Brodarevo)</b>	Brodarevo	1.500.000,00
<b>Asfaltiranje puta Ravne-Kadića brijeg-Posredak-Bivalice</b>	Hisardžik	3.000.000,00
<b>Nastavak asvaltiranje puta Kadića Brijeg-Kaćevo</b>	Hisardžik	1.000.000,00
<b>Asfaltiranje puta kod Čuturića (Pijesak) u Zalugu</b>	Prijepolje	500.000,00
<b>Izgradnja potpornog zida kod Lale prema Mehovićima u Zalugu</b>	Prijepolje	400.000,00
<b>Asfaltiranje ulice zida kod Lale prema Mehovićima u Zalugu</b>	Prijepolje	500.000,00
<b>Sanacija makadamskog puta prema groblju u Čauševićima</b>	Seljašnica	200.000,00
<b>Asfaltiranje ulice kod Nermina Hadžifejzovića u naselju Luke</b>	Prijepolje	200.000,00
<b>Izgradnja potpornog zida kod Henjaša i Musabegovićana Čairu</b>	Prijepolje	500.000,00

<b>Sanacija makadamskog puta Đurovo Brdo-Kruševo u selu Zavinograđe</b>	Zavinograđe	500.000,00
<b>Asfaltiranje ulice Babinske bune do Behudina Čolovića na Čiker</b>	Prijepolje	500.000,00
<b>Sanacija Sarajevske ulice na Čairu</b>	Prijepolje	500.000,00
<b>Sanacija makadamskog puta za BRVINE u Slatini</b>	Slatina	300.000,00
<b>Asfaltiranje putnog pravca, od magistrale levo pored kuće Toma Kurkića, i pored Lima ka Kozičkom polju u dužini od 300 metara</b>	V.Župa	2.070.000,00
<b>Asfaltiranje putnog pravca, u dužini od 150 m od železničkog stajališta, ispod kuća Bećirovića, prema Nestorovićima i Kozicama</b>	V.Župa	1.035.000,00
<b>Asfaltiranje putnog pravca, u dužini od 100 m, putkoji vodi prema Dumljanima, skretanje desno prema kući Hasiba Mehonića, Safeta Kujovića i ostalim kućama</b>	V.Župa	690.000,00
	<b>UKUPNO</b>	<b>35.895.000,00</b>

RUKOVODILAC ODELJENJA

Dragiša Rakonjac

Informator o radu organa opštine Prijepolje, prvi put objavljen dana:07.12.2011. godine.

Poslednje ažuriranje informatora izvršeno: januar 2022. godine.